Guisela Maribel Galicia Jiménez

Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa.

Asesora: Licda. Ruth Magdalena Aguilar Lemus



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

Guatemala, noviembre de 2020.

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

Guatemala, noviembre de 2020.

Índice

Resumen		i
Introducción		ii
Capítulo I: Diagnostico		1
Institución avaladora		1
1.1 Contexto		1
1.1.1	Ubicación geográfica	1
1.1.2	Composición social	2
1.1.3	Desarrollo histórico	5
1.1.4	Situación económica	9
1.1.5	Vida política	9
1.1.6	Concepción filosófica	11
1.1.7	Competitividad	12
1.2 Institucional		12
1.2.1	Identidad institucional	12
1.2.2	Desarrollo histórico	18
1.2.3	Los usuarios	20
1.2.4	Infraestructura	21
1.2.5	Proyección social	23
1.2.6	Finanzas	23
1.2.7	Política laboral	23
1.2.8	Administración	26
1.2.9	Ambiente institucional	29
1.2.10	O Otros aspectos	29
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas		30
1.4 Nexo/	razón/conexión con la institución/comunidad avalada	31
Institución avalada		32
1.5 Análisis institucional		32
1.5.1	Identidad institucional	32
1.5.2	Desarrollo histórico	36

1	.5.3 Los usuarios	37
1	.5.4 Infraestructura	38
1	.5.5 Proyección social	38
1	.5.6 Finanzas	39
1	.5.7 Política laboral	39
1	.5.8 Administración	40
1	.5.9 Ambiente institucional	42
1	.5.10 Otros aspectos	43
1.6 L	ista de deficiencias, carencias identificadas	43
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción		44
1.8 P	riorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	45
1.9 A	nálisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	47
Capítulo II: Fundamentación teórica		51
2.1 E	lementos teóricos	51
2.2 Fundamentos legales		59
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención		61
3.1 Tema/titulo del proyecto		61
3.2 Problema seleccionado		61
3.3 Hipótesis acción		61
3.4 Ubicación geográfica de la intervención		61
3.5Unidad ejecutora		62
3.6 Justificación de la intervención		62
3.7 D	escripción de la intervención	62
3.80	bjetivos de la intervención: general y específicos	63
3.9M	etas	64
3.10	Beneficiarios	64
3.11	Actividades para el logro de objetivos	64
3.12	Cronograma	65
3.13	Técnicas metodológicas	66
3.14	Recursos	67
3.15	Presupuesto	68

3.16 Responsables	68
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	69
4.1 Descripción de las actividades realizadas	
4.2 Productos, logros y evidencias	
4.3 Sistematización de la experiencia	
4.3.1 Actores	197
4.3.2 Acciones	197
4.3.3 Resultados	198
4.3.4 Implicaciones	199
4.3.5 Lecciones aprendidas	199
Capítulo V: El voluntariado	
5.1 Plan de la acción realizada	
5.2 Sistematización	
5.3 Evidencias y comprobantes	
Capítulo VI: Evaluación del proceso	
6.1 Del diagnóstico	
6.2De la fundamentación teórica	
6.3Del diseño del plan de intervención	
6.4De la ejecución y sistematización de la intervención	
6.5Del voluntariado	
6.6Del informe final	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía o fuentes consultadas	
Apéndices	
Anexos	

Resumen

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado constituye la elaboración una Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa, con el fin de que dicho establecimiento pueda implementar temas incluidos en la presente guía específicamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la tecnología. Su elaboración y ejecución se logró en base al plan de diagnóstico en donde se obtuvo información importante tanto de la institución avaladora y avalada para la ejecución del proyecto, se contó con un plan de diagnóstico, el cual permitió obtener los objetivos propuestos por medio de actividades y métodos por los cuáles se descubrieron las debilidades del establecimiento en el cual se seleccionó y se le dio prioridad a uno de ellos. Al tener el problema seleccionado se definió su hipótesis acción y así se le dio su respectiva solución y desarrollo del proyecto, todos los temas, subtemas del contenido se obtuvo en base a la fundamentación teórica. El plan de acción que cuenta con los elementos básicos para llevar a cabo la intervención ya del tema seleccionado del proyecto.

La tecnología en nuestra actualidad forma parte importante en el desarrollo del aprendizaje de los educandos principalmente en la educación primaria, es por ello por lo que el presente informe tiene como proyecto principal brindar los contenidos necesarios y oportunos en la enseñanza de las tecnologías.

Palabras claves: guía, tecnología, proyecto, enseñanza, aprendizaje, métodos.

Introducción

El ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el proceso por el cual se concretan y aplican las habilidades del epesista en el campo de la educación y administración. Detalla cada una de las etapas realizadas durante todo el proceso, el cual se realizó Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina del municipio y departamento de Jalapa de junio a septiembre de 2019.

El presente informe está estructurado en seis capítulos, que desarrollaron de la siguiente manera:

Capítulo I, denominado diagnóstico, en este se detalla la parte informativa de la institución avaladora y avalada, dicha información se obtiene mediante el campo de la investigación, haciendo referencia a través de diferentes técnicas e instrumentos de investigación, determinando la necesidad de solventar la problemática encontrada, se priorizó atender la implementación de la guía de aprendizajes que oriente en el proceso de enseñanza en el área de la tecnología.

Capitulo II, referente a la Fundamentación Teórica, se definen los temas más importantes a desarrollar en la guía los cuales se basan en la enseñanza de la tecnología basados en la educación, el aprendizaje y la implementación de nuevos conocimientos aplicables en la vida diaria.

Capítulo III, trata del plan de acción o de la intervención del proyecto y así se plantea la propuesta para solucionar el problema planteado, iniciando desde la parte informativa en donde se realiza el proyecto, con su justificación, descripción, objetivos, metas, beneficiarios, cronograma, recursos tanto humanos, materiales y económicos; esto con el fin de desarrollar un proyecto que sustente las necesidades propuestas en las listas de carencias identificadas. Capítulo IV, expresa a través de un procedimiento basado en la ejecución y sistematización de la intervención del proyecto en el cual se describen todas las actividades realizadas, productos, logros, evidencias y un relato descriptivo de todo lo vivido y experimentado durante el EPS. Además, se encuentra la guía del proyecto titulado "Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa", misma que fue entrega a la directora de la escuela.

Capítulo V: trata sobre la descripción de las acciones realizadas en la siembra de 250 árboles de varias especias dentro del casco urbano de la ciudad de Jalapa, con esta actividad se contribuye al cambio climático y a los problemas de deforestación que sufre toda Guatemala.

Capítulo VI: trata sobre la evaluación del proceso, donde examina todo el proceso mediante herramientas de control y verificación constante y cual debe de ser evidenciado desde su inicio, evaluando así todas las etapas realizadas en el proyecto y así se evidencia de los resultados que se obtuvieron.

Para finalizar se presentan conclusiones, recomendaciones, bibliografías o fuentes consultadas como documentos de apoyo.

Capítulo I Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El Departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Centro-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 km vía Jutiapa Santa Rosa. El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 552 kilómetros cuadrados. El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento. El departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de recursos naturales, entre ellos árboles como: pino, ciprés, arboles madereros, pinabete, cedro, pinabete, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas,

durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas. En el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas. Entre las principales rutas nacionales que atraviesan el departamento están: la Ruta Nacional 19, que lo comunica con El Progreso y Jutiapa; también está la ruta nacional 18 que desde la capital lleva a Esquipulas en el departamento de Chiquimula.¹

1.1.2 Composición social

✓ Educación

En cuanto a educación, existen escuelas nacionales y colegios privados a nivel pre-primario, primario, básico, vocacional y universitario. El Instituto Normal Centro Americano para Varones (INCAV) y el Instituto Normal Centro Americano para Señoritas (INCAS), conocidos como "el alma mater de la cultura de oriente". En educación a nivel privado cuenta con el Instituto Privado de Educación Diversificada "El Porvenir", Colegio "Sagrado Corazón", "Juan Pablo II", Liceo Cristiano Nuevo Milenio, Colegio Preescolar Activa, Centro de Estudios de Ingeniería y Arquitectura Rembrandt, Colegio Particular Mixto Liceo Jalapa, Colegio Bilingüe el Bosque, Colegio Agazzi y el Colegio Adventista "Moria", miembro del sistema Adventista de Educación Cristiana más grande del mundo, entre otros más.

¹ (Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de <u>https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento de Jalapa#cite_note-</u> <u>FOOTNOTEZetino_Boteo2008-2</u>)

✓ Salud

El municipio de Jalapa cuenta con dos distritos municipales de salud, siendo el Distrito I Jalapa con 86,414 habitantes y el Distrito VIII San Yuyo con 47,618 habitantes (MSPAS 2008). La memoria de labores del MSPAS de 2008 indica que el 45% de la población (59,843 habitantes) es cubierto por los servicios institucionales del MSPAS, constituido por 2 Centros de Salud y 7 Puestos de Salud; mientras que el 55% restante (74,189 habitantes) por las prestadoras de servicios de salud (PSS) Cooperativa El Recuerdo y Proyecto Cactus, en el marco del Programa de Extensión de Cobertura, no habiendo comunidades sin acceso a servicios de salud. El municipio de Jalapa cuenta con los siguientes servicios del MSPAS:

Hospital Nacional Departamental "Nicolasa Cruz", ubicado en la cabecera municipal de Jalapa, con atención de especialidades médicas. Hospital oftalmológico, administrado por Misión Cubana, anexo al Hospital Nacional.

Centro de Salud tipo B, en la cabecera departamental.

Centro de Atención Permanente (CAP) en aldea San Yuyo, con horario ampliado de atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

7 Puestos de Salud en las aldeas Azucenas, San Miguel Mojón, Laguneta, San José Carrizal y Sansirisay y recién establecidos en Los Izotes y Buena Vista.

30 Centros de Convergencia con atención permanente por auxiliar de enfermería, de los cuales hay 18 centros administrados por Cooperativa El Recuerdo (Astillero, Bosque, Guacamayas, Miramundo, Paraiso, Divisadero, Duraznal, Llanitos, Patagalana, Toma, Sansurutate, La Lagunilla, Palo Verde, Laguna de Itzacoba, Palo Verde, Hierbabuena, Sashico, La Paz y Laguna del Pito) y 12 centros por Asociación CACTUS (El Chagüite, Quebraditas, El Rodeo, Araizapo, El Durazno, El Roblar, Talquezal, La Pastoria, Los Limares, Arloroma, Guaje y La Fuente de la Montaña) en el marco del Programa de Extensión de Cobertura.

El municipio de Jalapa cuenta además con los siguientes servicios de salud:

IGSS: En la cabecera departamental hay consultorio del IGSS con encamamiento y servicio de atención por accidentes, enfermedad común y maternidad, con atención de especialidades médicas. Se cuenta con un terreno para construcción de un Hospital del IGSS.

Centro de rehabilitación FUNDABIEN, que asiste a la población con capacidades especiales del departamento.

Centro de recuperación nutricional administrado por la Fundación Castillo Córdoba.

38 farmacias, 75 clínicas médicas particulares y 4 sanatorios privados, siendo muy variada y extensa la oferta de servicios privados de salud en el municipio.

✓ Fiestas patronales

Jalapa celebra su feria titular del 8 al 15 de septiembre, por Acuerdo Gubernativo número 767-84 de fecha 6 de septiembre de 1984. Gracias al señor Alcalde Municipal de la época Mario Edelberto Morales Lorenzana y señor Gobernador Licenciado Romeo Sagarmínaga, quienes elevaron solicitud del pueblo a efecto se acordara oficialmente la feria que se inició con los desfiles patrios desde 1982. (Página 208. Estampas Monográficas de Jalapa. Manuel Villalta.) Monjas: del 7 al 9 de febrero en honor a la Virgen de Candelaria.²

✓ Cultura

De tradición mestiza el departamento de Jalapa está ubicado en el centro del territorio oriental, esto lo hace un punto importante de convergencia en la región. En la época prehispánica fue habitado por los grupos étnicos pipil, poqomam y xinca que con el paso de los años se fueron extinguiendo y hoy en día ya no existen en el departamento. En la actualidad predomina el idioma español y una cultura influenciada por las costumbres castellanas, de donde surgieron las características culturales del territorio del país que se centran en lo pecuario.³

1.1.3 Desarrollo histórico

✓ Época prehispánica

La generación Pocomam nació por el amor de Imas Quiej Tepec y de Ixoc Jal Kaak, quienes arribaron provenientes de Alta Verapaz, huyendo de los Poqomchí y estableciéndose en los asentamientos de Chiaguid y Los Achiotl. Practicaron nuevas formas de vida muy particulares, con conocimientos de la cacería, cultivo de maíz, artesanías y otros. Por sus constantes comunicaciones entre si dieron origen a la lengua Pocomam Oriental. A principios del siglo XVI los pobladores abandonaron sus asentamientos al pie del volcán Jumay por la inminente erupción que este manifestaba con movimientos telúricos, yéndose a ubicar a el

²(Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Jalapa)

³ (Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Jalapa)

Xhule, en donde pocos años después tuvieron sufrieron la conquista del oriente a manos de fuerzas españolas y tlaxcaltecas en la década de 1520.

✓ Conquista de Guatemala

Los conquistadores españoles llegaron por la Sierra Madre, conquistando primero la región que ocupan los modernos municipios de Santa Rosa y Jumaytepeque; en este último, las fuerzas españolas, tlaxcaltecas y cholultecas que llegaron al mando de Pedro de Alvarado encontraron férrea resistencia por las fuerzas del cacique Tonatel, y luego de derrotarlo llegaron a Colis, y tomar las montañas de Santa María Xalapán, en donde sintieron la presencia indígena y prepararon la batalla por el lado de Urlanta. Los pocomames ya tenían conocimientos de la presencia de extraños por lo que se prepararon para defender el territorio, el cual finalmente les fue arrebatado en batalla, su territorio y su poderío, cayendo en manos de los españoles, a quienes se debe el trazo y fundación de la ciudad de Jalapa a orillas del río de Jalapa o Chipilahac, como le llamaron indígenas acompañantes de los hispanos, por la abundancia de arbusto de chipilín. Las tierras de Jalapa quedaron en manos del jefe de los conquistadores, el señor José y Nájera, en donde erigió su hacienda, la que controlaba gran parte de terrenos de Santa Rosa y Jutiapa.

✓ Tras la independencia de Guatemala

El Estado de Guatemala fue definido de la siguiente forma por la Asamblea Constituyente de dicho estado que emitió la constitución del mismo el 11 de octubre de 1825: el estado conservará la denominación de Estado de Guatemala y lo forman los pueblos de Guatemala,

reunidos en un solo cuerpo. El estado de Guatemala es soberano, independiente y libre en su gobierno y administración interior. Jalapa fue uno de los municipios originales del Estado de Guatemala fundado en 1825; pertenecía al departamento de Chiquimula, cuya cabecera era el poblado del mismo nombre y el cual tenía a los municipios de Zacapa, Acasaguastlán, Sansaria, Esquipulas, Jalapa y Mita. La constitución del Estado de Guatemala promulgada el 11 de octubre de 1825 y no el 11 de abril de 1836, como numerosos historiadores han reportado incorrectamente creó los distritos y sus circuitos correspondientes para la administración de justicia según el Código de Lívingston traducido al español por José Francisco Barrundia y Cepeda; en dicha constitución se menciona que Jalapa era sede del circuito del mismo nombre en el distrito N.º4 Chiquimula junto con Sansaria, Santo Domingo, Jilotepeque y Pinula.

✓ Fundación del distrito de Jalapa

La República de Guatemala fue fundada por el gobierno del presidente capitán general Rafael Carrera el 21 de marzo de 1847 para que el hasta entonces Estado de Guatemala pudiera realizar intercambios comerciales libremente con naciones extranjeras. El 25 de febrero de 1848 la región de Mita fue segregada del departamento de Chiquimula, convertida en departamento y dividida en tres distritos: Jutiapa, Santa Rosa y Jalapa. Específicamente, el distrito de Jalapa incluyó al poblado de Jalapa como cabecera, Sanarate, Sansaria, San Pedro Pinula, Santo Domingo, Agua Blanca, El Espinal, Alzatate y Jutiapilla, quedando separado del distrito de Jutiapa por el río que salía del Ingenio hasta la laguna de Atescatempa. Debido a que para formar los distritos de Jalapa y Jutiapa se tomaron algunos pueblos de Chiquimula y Escuintla, al suprimirse dichos distritos por el decreto del Gobierno del 9 de octubre de 1850, volvieron a los departamentos de donde se habían segregado,

por lo que Jalapa, Santo Domingo y Pinula retornaron a su anterior condición de dependencia de Jutiapa.

✓ Creación del departamento de Jalapa

El 24 de noviembre de 1873 se estableció el nuevo departamento de Jalapa, por Decreto número 107, siendo Presidente de la República de Guatemala el General Justo Rufino Barrios:

General Justo Rufino Barrios, presidente de Guatemala de 1871 a 1885 Decreto N. º 107

Considerando: que la extensión del Departamento de Jutiapa es tan grande que dificulta la vigilancia de las autoridades en todos los puntos de su comprensión; que es necesario limitar esta para que sea más eficaz la acción administrativa; y que la importancia de las poblaciones situadas en la circunferencia de Jalapa demanda una atención preferente.

Se establece un nuevo Departamento que se denominará de Jalapa, cuya cabecera es la villa de este nombre.

Compondrán este Departamento las poblaciones siguientes: Jalapa, Guastatoya, Sansare, Sanarate, Soledad, Alzatate, Ingenio de Ayarce, Monjas, Chaparrón, Agua Blanca, Jilotepeque, Pinula, Santo Domingo, Achiote, Jutiapilla, y Achiotes del Cerro de Jumay. En consecuencia los límites de estas poblaciones serán el lindero del Departamento que se establece.⁴

⁴ (Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de https://wikiguate.com.gt/jalapa/)

1.1.4 Situación económica

Esta se basa especialmente en la agricultura, la industria y el comercio. En el aspecto agrícola es importante la producción de: café, maíz, frijol, trigo, frutas y hortalizas. En la industria es muy importante la fabricación de muebles, productos de cemento y productos de metal. Cuenta además con inmensa riqueza maderable. En el suelo y subsuelo abundan riquezas no explotadas. Actualmente el municipio de Jalapa tiene dentro de su planicie a 2 floristerias y que se dedican a exportar geranios, lo que produce fuentes de trabajo.⁵

1.1.5 Vida política

✓ Gobierno municipal

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 1985 son:

- Constitución Política de la República de Guatemala: Tiene una regulación legal específica para los municipios en los artículos 253 al 262.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos: Ley de carácter constitucional aplicable a los municipios en el tema de la conformación de sus autoridades electas.

⁵ (Recuperado el 02 de octubre de 2019 de <u>http://monografiajalapa.blogspot.com/2014/05/monografia-de-jalapa.html</u>)

- Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala: Tiene la categoría de ley ordinaria y contiene preceptos generales aplicables a todos los municipios, e inclusive contiene legislación referente a la creación de los municipios.
- Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala: Regula las relaciones entra la municipalidad y los servidores públicos en materia laboral. Tiene su base constitucional en el artículo 262 de la constitución que ordena la emisión de la misma.
- Ley General de Descentralización: Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Regula el deber constitucional del Estado, y por ende del municipio, de promover y aplicar la descentralización y desconcentración económica y administrativa.

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal.

✓ Miembros que conforman el Gobierno Municipal y sus funciones

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Comité Municipal del Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los Comités Comunitarios de Desarrollo y el Comité Municipal de Desarrollo organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.⁶

1.1.6 Concepción filosófica

La religión que ha sido predominantemente es la católica; sin embargo, en las últimas décadas se ha dado un gran incremento de grupos evangélicos de diferente denominación. Según datos estadísticos la mayor parte de la población de Jalapa es católica, después le sigue la Iglesia Evangélica Protestante como lo son: Iglesia Centroamericana, Iglesia Adventista, Genesareth, Emmanuel, Asambleas de Dios, Monte Carmelo, Iglesia de Dios "Evangelio Completo", Fuente de Luz, Ebenhezert, Iglesia de Jesucristo de los Ultimos Días, testigos de Jehová, etc.⁷

1.1.7 Competitividad

No tiene competitividad ya que es la Dirección Departamental de Educación que funciona en el departamento de manera única.

⁶ (Información proporcionada por personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jalapa el 02 de octubre de 2019)

⁷ (Recuperado el 02 de octubre de 2019 de http://monografiajalapa.blogspot.com/2014/05/monografia de-jalapa.html)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

✓ Nombre

Dirección Departamental de Educación.

✓ Localización geográfica

2^a. Avenida final, frente al Complejo Deportivo, zona 2.

✓ Visión

Ser una institución descentralizada y desconcentrada para la ejecución de los procesos y programas técnicos, administrativos y sociales que contribuyan a la formación de ciudadanos con valores y principios, capaces de aprender por sí mismos y aportar a su desarrollo personal, familiar y comunitario.

✓ Misión

Somos una institución técnica administrativa y social que planifica, dirige, coordina orienta y ejecuta las acciones educativas del Departamento de Jalapa, a través de un equipo competente, ético y profesional que contribuye a la calidad educativa implementando un sistema educativo contextualizado para cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación.

✓ Objetivos

Generales

- Efectuar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

Específicos

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

 Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.⁸

✓ Principios

- Disciplina: significa el respeto a las normas y reglamentos de la organización. La disciplina puede ser auto-disciplina, o puede ser forzada. La autodisciplina es la mejor disciplina. Sin embargo, si no hay auto-disciplina, entonces la disciplina debe reforzarse mediante sanciones, multas, etc. Ninguna organización puede sobrevivir sin disciplina.
- Orden: debe haber un orden de cosas y personas en la organización. Para las cosas se llama orden material. Para la gente se llama Orden Social.
- Equidad: los gerentes deben utilizar la equidad en el trato con los empleados. La equidad es una combinación de bondad y justicia. Equidad crea lealtad y devoción en los empleados.
- Iniciativa: la administración debe fomentar la iniciativa. Es decir, se debe alentar a los empleados a hacer sus propios planes y la ejecución de estos planes. Esto traerá satisfacción a los empleados y a su vez el éxito de la organización.
- Jerarquía: es una línea de autoridad. Según los 14 Principios de Henry Fayol la jerarquía une a todos los miembros (directivos y

⁸ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

empleados) de arriba a abajo. Cada miembro debe saber quién es su superior. También debe saber quién es su subordinado.

✓ Valores

El Respeto: significa mostrar respecto y el aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima.

La Honestidad: La honestidad se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.

La Humildad: Es la cualidad de ser modesto y respetuoso. Es la relación con las nociones de ausencia de ego.

La Laboriosidad: Es el gusto por trabajar y esforzarse en conseguir objetivos sin rendirse.

La responsabilidad: es un <u>valor</u> que está en la <u>conciencia</u> de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral.

La puntualidad: es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido <u>tiempo</u> o en llegar a un lugar a la hora convenida.

Organigrama



✓ Servicios que presta

La demanda de servicios de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa es muy extensa al ser la entidad superior en materia educativa a nivel departamental, de ella se solicita entre otras cosas.

- Planificación de personal.
- Revalidación de servicios educativos.
- Selección de personal.

⁹ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

- Gestión de Nóminas, Prestaciones y Beneficios del Personal.
- Ampliación de servicios de los centros educativos del departamento.
- Validar la documentación que acredita los actos y procesos ejecutados por centros educativos.
- Evaluación Continuo del Personal.
- Gestión del Proceso Disciplinario del Personal.

✓ Otros

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa tiene relación con muchas instituciones gubernativas y no gubernativas que le puedan brindar cooperación para cumplir con los grandes fines de la educación en el departamento, entre las cuales están:

- Plan internacional: capacitar a los niños, las niñas, sus familias y comunidades para satisfacer sus necesidades básicas y aumentar su capacidad para participar y beneficiarse de sus sociedades.
- DIACO: ayuda a la dirección departamental de educación, sector privado para vigilar el adecuado cumplimiento de cobros en Institutos privados.
- Superintendencia de Administración tributaria: es una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio de la República de Guatemala para el cumplimiento de sus objetivos.

- Procuraduría de los Derechos Humanos: garantiza el cumplimiento de los Derechos Humanos en los distintos establecimientos educativos.
- **Municipalidad de Jalapa:** brinda apoyo a la dirección departamental, contratando maestros municipales.
- Gobernación Departamental de Jalapa: es la institución encargada de brindar los permisos y autorizaciones necesarias.
- **CONALFA:** ayuda a la erradicación de Analfabetismo en el departamento de Jalapa.
- Procuraduría General de la Nación: tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, así como también la representación constitucional del Estado dentro y fuera del territorio nacional sosteniendo los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuera parte.¹⁰

1.2.2 Desarrollo histórico

En el año 1980 y hasta 1983 el Supervisor es denominado director de zona, ejerció jerarquía sobre los directores de los centros educativos. En el año de 1983, el director zonal, pasa a sumir la función de supervisor de educación, cuyas funciones estuvieron centradas en el aspecto técnicocurricular.

A partir de 1984, el asesor supervisor de educación, asume dicha función de manera más abierta a todos los agentes educativos y al servicio de todas

¹⁰ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

aquellas personas, organismos e instituciones interesadas en el desempeño de la labor educativa. En este periodo la supervisión es comprendida como un recurso ofrecido al cuerpo docente y administrativo.

Hasta junio de 1991, funcionó como Supervisión Departamental de Educación, para la administración fueron creados dos distritos educativos 44 y 45 más el área urbana, que era cubierta por el Supervisor Departamental. El distrito 44 cubría los municipios de Mataquescuintla y San Carlos Alzatate y el Distrito 45 los municipios de San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón y Monjas. Posteriormente se crearon las Unidades Sectoriales Educativas, una en cada municipio. De junio de 1991 a enero de 1997 funcionó como Dirección Departamental de Educación, pero como una extensión de la Dirección Regional con sede en Jutiapa, pues no había sido creado oficialmente la figura de Dirección Departamental. Sin embargo, al ser suprimidas las USEs, se crearon las Supervisiones Educativas, una en cada municipio, con excepción de Jalapa donde se crearon dos en el nivel primario y pre primario y una en el nivel medio y en el municipio de Monjas donde también fueron creadas dos supervisiones hasta la fecha. Además en el año 1998 se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, sin suprimir las Supervisiones y a quienes desempeñaban puestos de capacitadores técnico pedagógicos, se les dieron funciones administrativas.

De enero de 1997 hasta la fecha, ha funcionado como Dirección Departamental de Educación, según Acuerdo Gubernativo 165-96, siendo su primer Director Departamental en forma Oficial el Lic. Porfirio Aldana.

A un inicio su organización constaba de cuatro unidades: Desarrollo Administrativo, Desarrollo Educativo, Planificación y Administración Financiera y Servicio a la Comunidad. Actualmente funciona por departamentos siendo: Departamento Administrativo Financiero, Departamento Técnico Pedagógico, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa".¹¹

1.2.3 Los usuarios

Los usuarios de los diversos servicios que presta la dirección departamental de educación en su mayoría son maestros que ejercen la profesión y otros que buscan una oportunidad de empleo para realizar diversos trámites relacionados al magisterio, también acuden a esta institución padres de familia y alumnos que necesiten algún tipo de orientación relacionado a temas educativos, son atendidos sin importar clase social, religión, renglón presupuestario etc.

Los usuarios de esta institución y trabajadores se movilizan hacia ella en vehículos propios o servicios de transporte urbano.

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa, atiende al público en los siguientes días u horarios:

DIA	HORARIO
Lunes	8:00 am – 16:30 Horas.
Martes	8:00 am – 16:30 Horas.
Miércoles	8:00 am – 16:30 Horas.
Jueves	8:00 am – 16:30 Horas.

¹¹ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

1.2.4 Infraestructura

✓ Tipo de instalaciones

La infraestructura del edificio que ocupa la Dirección Departamental de Jalapa se encuentra en buen estado, construido con block, integrado por numerosos espacios que conforman los cuatro niveles del inmueble, los cuales funcionalmente para servicio de la labor educativa se dividen de la siguiente manera:

- Primer Nivel: Área Administrativa.
- Segundo Nivel: Área Pedagógica.
- Tercera Nivel: Área de Supervisión.
- Cuarto Nivel: Área de Supervisión.

Algo que cabe resaltar es que dicho inmueble no pertenece a la Institución, es de carácter rentable a personas particulares.

✓ Local para reuniones de trabajo

La Dirección Departamental de Educación cuenta con un salón de reuniones ubicado en el tercer nivel del edificio, el cual cuenta con el espacio suficiente y mobiliario adecuado para que el personal lleve a cabo las reuniones de trabajo.

✓ Área de atención al público

Se cuenta con un área de atención al público, en donde las personas pueden obtener información que los orienta a dirigirse a la oficina o dependencia que visitan. Esta área permite tener un control de las personas que ingresan a la institución, las personas que visiten la Dirección Departamental de Educación deben anotarse en un libro de asistencia indicando su nombre, número de cédula o documento personal de identificación y oficina o dependencia que visitan.

✓ Área de servicio

Para el personal

La dirección Departamental de Educación de Jalapa por el momento cuenta con los ambientes necesarios para el personal que labora en la institución, pero a medida que se incrementa el personal, los espacios para habilitarlos se han ido reduciendo.

Para el público

Dado a que las áreas destinadas para las oficinas de Dirección Departamental de Educación de Jalapa son reducidas, los espacios destinados para el servicio del público, se reducen a los corredores o pasillos, mismos que sirven como sala de espera mientras son atendidos.

Archivo

Cada una de las oficinas y dependencias que integran la Dirección Departamental de Educación de Jalapa cuenta con mobiliario designado para el archivo de papelería proveniente de las actividades que desempeñan en la institución, lo cual permite el mejoramiento de organización y manejo de la documentación relacionada con la acción educativa.¹²

¹² (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

1.2.5 Proyección social

A través de todas las unidades que desempeñan dentro de la institución se promueven diversas actividades educativas, culturales y deportivas que involucran a la comunidad educativa (padres de familia, docentes, alumnos) promueven programas de lectura, desarrollo matemático, juegos deportivos escolares en conjunto con la DIGEF, entre otros.

1.2.6 Finanzas

El presupuesto asignado a la DIDEDUC de Jalapa para su funcionamiento, recursos de oficina, etc., Es otorgado por el MINEDUC, a través del Ministerio de Finanzas.¹³

1.2.7 Política laboral

Las políticas para la contratación de personal se realizan mediante convocatorias ya sea para optar a puestos en renglón presupuestario o por contrato para desempeñar funciones en las distintas unidades, siempre y cuando cumplan con los diversos perfiles y requerimientos que cada unidad demande, los nombramientos son emanados desde el MINEDUC así mismo los pagos de salarios son a través del ministerio de Finanzas que se encarga de realizar los desembolsos a través de las diversas planillas. El personal que labora en la DIDEDUC, Jalapa se divide en la siguiente manera:

 Personal administrativo presupuestado: la Dirección Departamental de Educación de Jalapa cuenta con ochenta empleados presupuestados que laboran en la institución.

¹³ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

- Personal administrativo por contrato: la dirección departamental de Educación de Jalapa Cuenta con veinte seis empleados por contrato que laboran en la institución.
- Profesionales: realiza acciones de coordinación de los diferentes programas y proyectos que brinda Educación Inicial y Primaria a través de inducción, planificación organización, seguimiento, supervisión y evaluación, para mejorar la calidad educativa.
 - Asistente profesional (Coordinación de sección de programas y proyectos de los niveles iniciales y Pre primario.
 - Asistente Profesional (Sección de programas y proyectos de los niveles iniciales y Pre primario.
 - Asistente Profesional (Coordinación de Sección de Programas y proyectos del nivel Primario)
 - Asistente Profesional II (Asistente de sección de programas y proyectos del nivel medio coordinación de sección de programas y proyectos del nivel medio).
- Técnicos: la dirección departamental de Jalapa cuenta con Técnicos pedagógicos quienes planifican dirigen coordinan y supervisan las actividades técnicas tendientes a mejorar la calidad del sistema educativo.
 - Coordinador (Funciones de la unidad de desarrollo educativo).
 - Secretario Ejecutivo III (Secretaria)
 - Coordinador (a) Departamental (Coordinación de sección de programas y proyectos del nivel medio.
 - Coordinador (a) (Coordinación de sección de control académico e impresión de Títulos y Diplomas).
 - Secretaria de Control académico Títulos y Diplomas)

- Orientador (a) metodológico Departamental. (Coordinación de Sección de Educación Física Orientador metodológico curricular de educación física.)
- Coordinador (a) Técnico Departamental. (Coordinador Técnico Departamental de Educación Física).
- Administrativos: la dirección departamental de educación cuenta con personal administrativo encargado de real8izar actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación con el fin de mejorar la calidad de servicio administrativo.
 - Coordinador. (Unidad de Desarrollo Administrativo –UDA-
 - Asistente de recursos Humanos. (Asistente Recursos Humanos personal 011 y 22).
 - Asistente de recursos humanos (Asistente de recursos humanos Personal 021 y Catalogaciones)
 - Técnico de compras (Técnico de compras)
 - Secretaria (Secretaria)
 - Coordinador Financiero (Unidad de planificación y Administración Financiera – UPAF-
 - Coordinador (Funciones de la oficina de servicio a la comunidad-OSC-
 - Asistente (Asistente)
 - Encargado de Juntas Escolares, OSC (Asistente)
- Operativos: Consiste en realizar las actividades asignadas por la Dirección Departamental de Educación.
 - Operativo (Piloto)
 - Operativo (Conserje mensajero)

• Operativo (Guardián)¹⁴

1.2.8 Administración

✓ Tipos de estructura administrativa

La máxima autoridad es el Director Departamental y las Coordinaciones Técnicas Administrativas son municipales del departamento de Jalapa. Y el organigrama es el siguiente:



✓ Uso del manual de funciones

¹⁴ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

Cada una de las personas que laboran en la institución conoce perfectamente cuales son las funciones que le corresponden, según el cargo que ocupan, desempeñando un buen trabajo, respetando la labor y reconocimiento de los derechos y obligaciones de cada uno de los que trabajan en la dirección Departamental de Educación de Jalapa, logrando el bienestar dentro de la educación educativa.

✓ Respeto al orden jerárquico

El personal de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa conoce el orden de mando que se ejerce dentro del ámbito educativo ya que todas las órdenes de mando que se ejerce dentro del ámbito educativo ya que todas las órdenes vienen del Ministerio de Educación a la Dirección Departamental, de la Dirección Departamental a las diferentes oficinas y dependencias que la conforman. Así mismo el personal respeta la línea de comunicación para solicitar o plantear sus necesidades o requerimientos dentro de la misma institución.

✓ Planeación

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa como máxima representación del Ministerio de Educación en el territorio Jalapaneco Planea cuidadosamente la realización de la labor educativa que permita la consecución de los fines y objetivos de la educación.

Organización

Se ocupa como un sistema total y se compromete a mejorar la eficacia de la educación mediante intervenciones constructivas.

✓ Coordinación

Coordina las distintas actividades a realizar dentro y fuera de la supervisión educativa llevando un estricto orden para su buen funcionamiento.

 Control: Controla las actividades apropiadas, se dirige a las actividades educativas, se efectúa en el momento adecuado que requiere.

✓ Aplicación de la Legislación educativa

Se tiene el debido conocimiento de la legislación educativo por ser una institución y ente educativo aplicándola en cada procedimiento administrativo a realizar, como el debido funcionamiento de los institutos privados, diplomas y títulos, programas de apoyo y útiles escolares.

✓ Comunicación de doble vía con el personal y los usuarios

La comunicación es viable en todo momento, obteniendo un ambiente interno y externo de amabilidad y cordialidad, se atiende cordialmente a los usuarios con el debido respeto que ellos merecen. Manifestando la educación que cada uno posee.

✓ Incentivos para el personal

Con un simple "gracias" o "buen trabajo" por parte de un supervisor puede hace que las personas se sienta segura y orgullosa en su trabajo. Los incentivos son el motivo por el que los miembros de la dirección departamental de educación deciden permanecer en ella.

✓ Cuenta con una administración eficiente y funcional
Se emplea la eficiencia para relacionar los esfuerzos frente a los resultados que se obtengan. Se obtienen mayores resultados, como mayor eficiencia. Con menor gasto de recursos y menores esfuerzos. El concepto que se maneja en la dirección departamental de Educación es de "hacer bien las cosas debidas".

1.2.9 Ambiente institucional

Dentro de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se puede observar un ambiente agradable, con buenas relaciones interpersonales tanto entre jefes de unidades y Directora Departamental como entre usuarios y jefes de unidades, todo gira bajo la dirección y supervisión de la Directora Departamental, todas las actividades que sean organizadas cuentan con el apoyo y colaboración de toda la comunidad educativa, alumnos, docentes, padres de familia, jefes de unidades e instituciones relacionadas a la DIDEDUC.

1.2.10 Otros aspectos

✓ Equipo de oficina adecuado

La institución cuenta con equipo designado a cada oficina para que pueda realizar su función dentro de esta, dentro de este quipo podemos mencionar computadoras, impresoras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipo de sonido, cañonera, etc.

✓ Recursos necesarios

La Dirección Departamental de Educación cuenta con los recursos necesarios para ejercer la labor educativa con eficiencia y eficacia, tales como:

✓ Recursos humanos

Recurso indispensable dentro de toda institución y sin el cual no podría llevarse a cabo la labor a desempeñar, esto al contar con personal capacitado para ejercer la función que le corresponde.

✓ Recursos materiales

Dentro de estos recursos podemos mencionar libros de registro, útiles de oficina (hojas de papel, lapiceros, lápices, marcadores, tijeras, pegamento, tinta para impresora, almohadillas, sellos, carpetas archivadoras, etc.), instrumentos de limpieza, entre otro recurso necesario dentro de toda administración.¹⁵

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Poco interés de las autoridades educativas en remozamiento del edificio escolar.
- b. Libros de texto no son suficientes.
- c. No existen programas de apoyo educativo por parte de las autoridades.
- d. No se cuenta con Guías Pedagógicas enfocadas al mejoramiento educativo.
- e. No se cuenta con módulos para orientar al personal administrativo y docente de los centros educativos.
- f. Pocas posibilidades económicas de los miembros de la comunidad para ingresar a la educación.
- g. El suministro de energía eléctrica no es suficiente para cubrir las necesidades en todas las áreas que ocupa la DIDEDUC ya que por ser un

¹⁵ (PEI DIDEDUC, Jalapa 2019)

edificio de reciente construcción el sistema eléctrico no ha sido instalado en un 100%.

- h. Carencia en las oficinas de servicios de fotocopiadora.
- i. Falta de guía o manual sobre aspectos medio ambientales para proporcionar a docentes.
- j. Carencia de fondos económicos para realizar actividades educativas, culturales o ambientales con los establecimientos educativos.
- k. Falta de una personería jurídica para poder gestionar proyectos de desarrollo humano con el estudiantado de los establecimientos.
- I. Problemas higiénicos por no contar con servicios sanitarios para los usuarios y visitantes de la DIDEDUC.
- m. Inseguridad por el robo de vehículos por no contar con un parqueo adecuado ya que al momento de llenar los espacios los usuarios deben dejar sus vehículos en la carretera.

1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

Se encarga de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en las diferentes instituciones educativas del departamento.

Institución/comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

✓ Nombre

Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación "Luis Martínez Mont" JM.

✓ Localización geográfica

6^a. Avenida entre 3 y 4 calle zona 2, Barrio San Francisco, del municipio y departamento de Jalapa.

✓ Visión

Ser una institución educativa capaz de formar la personalidad integral del educando, proporcionándole una educación efectiva, participativa, integral, innovadora y comprometida para obtener ciudadanos capacitados para su desarrollo personal, tener en alto el nombre la institución en donde se formaron y dispuestos a proporcionar una buena contribución a su patria.

✓ Misión

Somos una institución educativa reconocida a nivel departamental por una formación de calidad al carácter del educando, cuya preparación comprende el desarrollo de sus habilidades, destrezas tecnológicas, la práctica de los principios y valores morales con una incentivación en el servicio, permitiéndoles ser personas cultas y profesionales.

✓ Objetivos

• Buscar el desarrollo integral de la niñez con una formación de calidad eficaz y eficiente.

- Enfrentarse a las situaciones diarias de la vida formando el carácter del educando.
- Desarrollar habilidades y destrezas tecnológicas en las alumnas en el transcurso del aprendizaje.
- Fomentar los valores cívicos y morales para ser personas de bien a la sociedad.

✓ Principios

- Educación integral y formativa.
- Contextualizar los contenidos de acuerdo a los intereses educativos.
- Utilización de metodología activa.
- Dar valor a la cultura del niño y que conozca sus raíces.
- Evaluación flexible.
- Constituye un proceso de reflexión que intenta romper barreras y condicionamientos previos.
- Genera un conocimiento técnico-didáctico integrador y una propuesta para la acción.
- Contempla el análisis del contenido: disciplinar, en el marco del proyecto curricular.

✓ Valores

- **Dios:** inculcar el conocimiento a través del ejemplo a los estudiantes y por ende a los padres, madres y todo su entorno.
- Vida: es un regalo de dios, razón por la cual se debe apreciar y valorar, dándole la prioridad necesaria de acuerdo con el fin de aquel que la creo.
- Liderazgo: cualidades que el estudiante debe fomentar y desarrollar como una herramienta que le servirá como un futuro

profesional, tomando en cuenta que todo extremo tiende a perjudicar.

- **Respeto:** inculcar el respeto a Dios, a los padres y madres, autoridades civiles y educativas. Fortaleciendo la tolerancia ante las diferencias personales de cada individuo.
- Responsabilidad: atribución que todo individuo debe practicar, para concienciar la importancia de hacer lo que deben para ellos mismos y para los demás, por decisión personal y sin necesidad de presiones extremas.
- Honestidad: característica necesaria de la vida, que implica sujetarse a la verdad, independientemente de lo difícil que pueda parecer en un momento dado.
- Disciplina: mecanismo de formación personal, que contribuye al enriquecimiento de habilidades y aptitudes de un ámbito en específico.
- **Humildad:** virtud que consiste en mantener un equilibrio entre orgullo y la sumisión de las cualidades personales.¹⁶

¹⁶ (PEI Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jalapa 2019)

✓ Organigrama



Servicios que presta

- Nivel de Educación Preprimaria: Etapa 4, 5 y 6.
- Nivel de Educación Primaria: 1er a 6to grado.

¹⁷ (PEI Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jalapa 2019)

1.5.2 Desarrollo histórico

Las Escuelas Tipo Federación "Luis Martínez Mont" fueron creadas por el insigne Presidente Dr. Juan José Arévalo, como un proyecto innovador en la Educación en Guatemala, en vista de sus conocimientos adquiridos como Pedagogo, contribuyéndose en algunos lugares estratégicos como: La de Huehuetenango, Escuintla, Palencia, Villa Nueva, Taxico, Cuilapa, Santa Rosa, Santa Elena Barillas, Retalhuleu, San Marcos, Sololá, Salamá y lógicamente la del departamento de Jalapa. El gran pedagogo Doctor Juan José Arévalo siendo Presidente de la República luchó por la construcción y funcionamiento de estas preciosas Escuelas, que aún con los años, tienen características muy ingeniosas y que no se han logrado igualar en toda la República, se construyeron muchas de esta Escuelas, pero la de Jalapa es una de las más grandes a nivel nacional, llenando todos los requisitos, ubicada en el Barrio San Francisco, con cancha de fútbol propia, de basquetbol, bosque, jardines, aulas con anexos, baños en cada módulo, salón de actos, en fin escuela muy preciosa que hoy cumple 65 años. Nuestra escuela inició sus labores el 11 de agosto de 1951 siendo su primer Director Técnico el profesor Carlos Humberto Morales. Se denomina a nuestra escuela con el nombre de "Luis Martínez Mont" en 1954 según Decreto Gubernativo No. 77 de fecha 9 de septiembre de 1954. Considerando que el maestro "Luis Martínez Mont" se distinguió en el Magisterio Nacional por sus capacidades pedagógicas y científicas, cuya memoria debe perpetuarse como ejemplo de la niñez que se educa. La escuela tipo Federación "Luis Martínez Mont" se construye aquí en Jalapa, tomándose en cuenta la densidad poblacional e importancia de la ciudad. Se diseña en forma circular con sus componentes estrictamente necesarios tal como: aulas puras y auxiliares; bibliotecas y laboratorios; campos para granjas escolares, muscos y archivos, servicios sanitarios, jardines áreas verdes y campos deportivos. Ocupa un terreno, cuya extensión aproximada es de unas tres manzanas, terrenos que fuera comprado a don Antonio Ruano por la cantidad de Q 800.00 quetzales. La obra inicia en junio de 1947, la cual estuvo a cargo del Ingeniero Marco Antonio García y se inaugura el 15 de julio de 1950. Entre los maestros albañiles que trabajaron en esa obra fueron: Arturo Gayardo, Raymundo Montenegro, Catarino Mesa, Rogelio Escobar, Felicito López y otros. Como carpinteros trabajaron: Catarino Hernández, Amadeo Girón, Belizario Moreno y Ernesto Aragón. Como técnico electricista trabajo: Carlos Humberto Morales. Entra en funcionamiento el primero de julio de 1952. Dicho establecimiento se organizaba como un Director, un regente, personal docente y personal de servicio.

1.5.3 Los usuarios

Grado	Sección	Cantidad		
Primero	A	27		
Primero	В	24		
Segundo	A	28		
Segundo	В	29		
Tercero	A	23		
Tercero	В	25		
Cuarto	A	24		
Cuarto	В	23		
Quinto	A	41		
Sexto	A	23		
Sexto	B 22			
То	tal	289		

✓ Estadística anual de estudiantes

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración (1). Locales para la estancia y trabajo individual del personal (16). Áreas de descanso (8). Áreas de recreación (2). Locales de uso especializado (1). Áreas de eventos generales (1). Espacio de carácter higiénico (2). Servicios básicos (agua, electricidad, drenajes, internet).

1.5.5 Proyección social

Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Comisión de cultura

Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de declamación, de canto y dibujo.

✓ Participación y Compromiso Social

Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular.

✓ Pensamiento lógico

Inclusión del área de cómputo a partir de preprimaria.

✓ Programa de emprendimiento

Promueve en las niñas del nivel primario el desarrollo de proyectos productivos.

✓ Comisión de deportes o Programa de deportes

Organiza actividades de convivencia y recreación. Inclusión de entrenamientos de futbol nivel primario. Inclusión de clases de pin pon nivel primario.

1.5.6 Finanzas

✓ Ministerio de Educación

- Programa de gratuidad.
- Valija didáctica.
- Útiles escolares.
- Alimentación escolar.

1.5.7 Política laboral

Las contrataciones son establecidas por medio del Ministerio de Educación a través de convocatorias.

1.5.8 Administración

✓ Ministerio de Educación

Es el ente rector encargado de dirigir, ejecutar, y supervisar todos los programas de los niveles de Educación, además se encarga de la infraestructura de todos los centros educativos y de elaborar el presupuesto de dicha entidad.

✓ Dirección Departamental

Se encarga de supervisar todos los distritos de las coordinaciones técnicas administrativas de todo el Departamento, y orienta a los procesos educativos para que sean eficientes en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

✓ Coordinación Técnica Administrativa

Su función es supervisar, orientar, coordinar y construir a través de la de la creatividad. Además, es un fiscalizador encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

✓ Director

Es la persona encargada de dirigir, orientar y velar por la institución que tiene a su cargo, maestros, alumnos y hacer cumplir todas las expectativas del Ministerio de Educación.

✓ Personal Administrativo

Es el encargado de realizar todos los trámites administrativos y de gestión del establecimiento para alcanzar lo propuesto.

✓ Personal Docente

Es el encargado de cumplir todas las metas, procesos, contenidos, actividades y desarrollar aptitudes y actitudes de los alumnos.

✓ Alumnos

Son los seres que reciben la orientación, supervisión, explicación del educador. Son quienes reciben la Educación, (Discípulos). Participar activamente en el desarrollo del currículo.

✓ Junta Escolar

Es una agrupación integrada por padres de familia y docentes que tienen la responsabilidad de manejar los fondos para la alimentación del establecimiento.

✓ Padres de Familia

Velar porque sus hijos asistan con puntualidad y regularidad a sus clases cuidando de su higiene personal, y que realicen sus tareas escolares y estudien sus lecciones asignadas.

✓ Personal Operativo y de Servicio

Son las personas encargadas de cuidar, limpiar y custodiar el centro educativo. (Conserje y guardián).

1.5.9 Ambiente institucional

Dentro del establecimiento educativo se fomenta la práctica de valores esenciales para que esta funcione de manera eficiente, uno de ellos es el respeto, el cual se produce de manera equitativa entre el personal administrativo, personal docente, personal operativo, padres de familia y alumnos, el cual es base fundamental para lograr un excelente entorno y que todos los miembros de la comunidad educativa desarrollen sus deberes y funciones de manera eficiente. Dentro de la escuela el centro de atención son los alumnos, los cuales se les debe dar prioridad y apoyarlos a darle solución a problemas que estos posean. La escuela permite la participación activa de los padres de familia, ya que el acompañamiento de estos hacia sus hijos es de suma importancia para conocer a fondo la conducta de sus hijos dentro y fuera del establecimiento y conozcan los peligros a los que estos puedan estar expuestos.

La escuela realiza programas para fomentar la convivencia entre los involucrados en el proceso educativo. Los miembros del establecimiento se relacionan de manera afectuosa y se esfuerzan para darle una solución a problemas del establecimiento, estos comparten opiniones, ideas y sentimientos con sus compañeros y crean estrategias para mejorar el bienestar común. Dentro de la institución existe gran comunicación entre todos sus miembros, lo cual reduce las tenciones interpersonales y existe libertad de acción y flexibilidad por parte de la dirección, la cual ejerce un liderazgo eficiente para guiar y dirigir correctamente.¹⁸

¹⁸ (PEI Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jalapa 2019)

1.5.10 Otros aspectos

Cuentan con equipo de cómputo suficiente y de excelente calidad para ser empleado por los alumnos de la escuela, lamentablemente por la falta de servicio de guardianía la escuela es punto fácil para los ladrones, ya que en ocasiones anteriores han sido víctimas de robo de equipo completo de cómputo, por lo cual han optado por no habilitar el laboratorio de computación.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. No se cuenta con una guía de aprendizaje de herramientas para el laboratorio de tecnología.
- b. Poco tiempo para organizar actividades.
- c. Deterioro del edificio escolar.
- d. Falta de capacitación en primeros auxilios.
- e. Poco interés del alumnado en cambiar normas de conducta.
- f. No cuenta con una guía para remediar el Bullying escolar.
- g. No cuenta con archivo para la documentación del personal docente.
- h. Falta de programas que propicien actividades de convivencia social.
- i. Falta de hábitos de estudio.
- j. Falta de una guía sobre la educación de hábitos saludables.
- k. Poco seguimiento de los docentes de lo aprendido en las capacitaciones.
- Falta de una Guía Pedagógica enfocada en el fortalecimiento de valores en el estudiantado.

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas				
No se cuenta con una guía de	¿Cómo capacitar al personal docente en				
aprendizaje de herramientas para	contenidos tecnológicos para el				
el laboratorio de tecnología.	laboratorio de tecnología?				
Poco tiempo para organizar	¿Qué hacer para contar con el tiempo				
actividades.	necesario para realizar las actividades?				
Deterioro del edificio escolar.	¿Qué las autoridades educativas busquen el financiamiento necesario para realizar la remodelación del edificio escolar?				
Falta de capacitación en primeros auxilios.	¿Qué el personal docente y administrativo se capacita en las medidas mínimas en primeros auxilios?				
Poco interés del alumnado en cambiar normas de conducta.	¿Cómo capacitar a padres familia, personal docente y alumnado en mejorar las normas de conducta?				
No cuenta con una guía para remediar el Bullying escolar.	¿Qué las autoridades del establecimiento impartan charlas del Bullying escolar a las estudiantes de la escuela?				
No cuenta con archivo para la documentación del personal docente.	¿Cómo capacitar al personal administrativo de la importancia de contar con un archivo de todo el personal docente?				
Falta de programas que propicien actividades de convivencia social.	¿De qué manera se puede programar actividades que motiven a la convivencia social?				

Falta da bábitas da astudia	¿Cómo capacitar al personal y alumnado					
Faila de l'abilos de estudio.	para practicar hábitos de estudio?					
Falta de una guía sobre la	¿Cómo mejorar la importancia de					
educación de hábitos saludables.	mejorar los hábitos saludables?					
Falta de una Guía Pedagógica	¿Cómo motivar interés de enfocar el					
enfocada en el fortalecimiento de	fortalecimiento de valores en el					
valores en el estudiantado.	estudiantado?					

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción Priorización

Carencia	Problema
1. No se cuenta con una guía de	¿Cómo capacitar al personal docente
aprendizaje de herramientas para el	en el aprendizaje de herramientas
laboratorio de tecnología.	tecnológicas para el laboratorio de
	tecnología?
2. Falta de una Guía Pedagógica	¿Cómo motivar interés de enfocar el
enfocada en el fortalecimiento de	fortalecimiento de valores en el
valores en el estudiantado.	estudiantado?
3. Falta de hábitos de estudio.	¿Cómo capacitar al personal y alumnado para practicar hábitos de estudio?
4. Poco interés del alumnado en cambiar normas de conducta.	¿Cómo capacitar a padres familia, personal docente y alumnado en mejorar las normas de conducta?
	¿Cómo capacitar al personal
5. No cuenta con archivo para la	administrativo de la importancia de
documentación del personal docente.	contar con un archivo de todo el
	personal docente?

Problemas	Prob. 1	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	Suma
Droh 1						10
	^^^^					10
	XXX					
Prob. 2		Х				1
Prob. 3						0
Prob. 4				0		0
Prob. 5					Х	1

Hipótesis-acción

Problema	Hipótesis-acción				
1. No se cuenta con una guía de	Si se elabora una guía, entonces se				
aprendizaje de herramientas para	capacitará al personal docente para				
el laboratorio de tecnología.	mejorar el aprendizaje de herramientas				
	para el laboratorio de tecnología.				
2. Falta de una Guía Pedagógica	Si se elabora una guía, entonces se dará				
enfocada en el fortalecimiento de	a conocer los valores en el estudiantado.				
valores en el estudiantado.					
	Si se ejecutan charlas, entonces se podrá				
3. Falta de hábitos de estudio.	mejorar los hábitos de estudios y poder así				
	obtener mejores resultados.				
4. Poco interés del alumnado en	Si se realizan conferencias, entonces se				
cambiar normas de conducta.	estimulará las normas de conducta del				
	estudiantado.				

5. No cuenta con archivo para la documentación del personal docente.	Si se realizan capacitaciones, entonces se
	mejorará en tener un archivo completo de
	todo el personal docente, administrativo y
	de servicio.

Problema priorizado: ¿No se cuenta con una guía de aprendizaje de herramientas para el laboratorio de tecnología?

Hipótesis-acción: Si se elabora una guía, entonces se capacitará al personal docente para mejorar el aprendizaje de herramientas para el laboratorio de tecnología.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Viabilidad

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	

La factibilidad

✓ El estudio técnico

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Está bien definida la ubicación de la	Х		
realización del proyecto?			
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del	Х		
proyecto?			
¿El tiempo calculado para la ejecución del	Х		
proyecto es el adecuado?			
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos	Х		
requeridos?			
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos	Х		
necesarios?			
¿Está claramente definido el proceso a seguir	Х		
con el proyecto?			
¿Se ha previsto la organización de los	Х		
participantes en la ejecución del proyecto?			
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a	Χ		
realizar?			

✓ El estudio de mercado

Indicador		No	Evidencia
¿Están bien identificados los beneficiarios	Х		
del proyecto?			
¿Los beneficiarios realmente requieren la	Х		
ejecución del proyecto?			

¿Los beneficiarios están dispuestos a la	Χ		
ejecución y continuidad del proyecto?			
¿Los beneficiarios identifican ventajas de	Х		
la ejecución del proyecto?			

✓ El estudio económico

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene calculado el valor en plaza de	Х		
todos los recursos requeridos para el			
proyecto?			
¿Sera necesario el pago de servicios		X	
profesionales?			
¿Es necesario contabilizar gastos		Х	
administrativos?			
¿El presupuesto visualiza todos los gastos	Х		
a realizar?			
¿En el presupuesto se contempla el	X		
renglón de imprevistos?			
¿Se ha definido el flujo de pagos con una	Х		
periodicidad establecida?			
¿Los pagos se harán con cheque?		Х	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		
¿Es necesario pagar impuestos?		X	
¿En el presupuesto se incluye el valor de		X	
las horas laborales del epesista?			

✓ El estudio financiero

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene claridad de cómo obtener los	Х		
fondos económicos para el proyecto?			
¿El proyecto se pagará con fondos de la		X	
institución/comunidad intervenida?			
¿Sera necesario gestionar crédito?	X		
¿Se obtendrán donaciones monetarias de	Х		
otras instituciones?			
¿Se obtendrán donaciones de personas		X	
particulares?			
¿Se realizarán actividades de recaudación		X	
de fondos?			

Capitulo II Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

La Tecnología

Es el conjunto de conocimientos y técnicas que al ser aplicados de forma lógica y ordenada permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades y deseos.

Aparato tecnológico: producto para satisfacer alguna necesidad. Inicia con la necesidad, nace la idea, se desarrolla, se construye, se evalúa y se comercializa.¹⁹

Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad.

La palabra tecnología también se puede referir a la disciplina teórica que estudia los saberes comunes a todas las tecnologías, y en algunos contextos, a la <u>educación</u> <u>tecnológica</u>, la disciplina escolar abocada a la familiarización con las tecnologías más importantes.²⁰

Educación:

La educación puede definirse como el proceso de socialización de los individuos. Al educarse, una persona asimila y aprende conocimientos. La educación también implica una concienciación cultural y conductual, donde las nuevas generaciones adquieren los modos de ser de generaciones anteriores.

¹⁹ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de

http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELES/3_PDF_CNB_CICLO_B%C3%81SICO/Gu%_C3%ADa%20Docente%20Tecnolog%C3%ADas%20del%20Aprendizaje%20y%20la%20Comunicaci%C3%B3n.pdf)

²⁰ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa)

Proceso Educativo

Se materializa en una serie de habilidades y valores, que producen cambios intelectuales, emocionales y sociales en el individuo. De acuerdo con el grado de concienciación alcanzado, estos valores pueden durar toda la vida o sólo un cierto periodo de tiempo. En el caso de los niños, la educación busca fomentar el proceso de estructuración del pensamiento y de las formas de expresión. Ayuda en el proceso madurativo sensorio-motor y estimula la integración y la convivencia grupal.

Educación formal o escolar

Consiste en la presentación sistemática de ideas, hechos y técnicas a los estudiantes. Una persona ejerce una influencia ordenada y voluntaria sobre otra, con la intención de formarle. Así, el sistema escolar es la forma en que una sociedad transmite y conserva su existencia colectiva entre las nuevas generaciones.

Educación permanente o continua

Establece que el proceso educativo no se limita a la niñez y juventud, sino que el ser humano debe adquirir conocimientos a lo largo de toda su vida.

Evaluación

Presenta los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación contribuye a mejorar la educación y, en cierta forma, nunca se termina, ya que cada actividad que realiza un individuo es sometida a análisis para determinar si consiguió lo buscado.²¹

Aprendizaje

Proceso a través del cual el adquiere modifica ser humano 0 sus habilidades, destrezas, conocimientos o conductas, fruto de como la experiencia directa, el estudio, la observación, el razonamiento o la instrucción.

²¹ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://definicion.de/educacion/)

Dicho en otras palabras, el aprendizaje es el proceso de formar experiencia y adaptarla para futuras ocasiones: aprender.

Tipos de aprendizaje

✓ Aprendizaje receptivo.

Aquellas dinámicas de aprendizaje en que el sujeto que aprende únicamente debe comprender, entender, el contenido para poder luego reproducirlo, sin que medie ningún tipo de descubrimiento personal.

✓ Aprendizaje por descubrimiento.

Caso contrario al anterior, implica que el sujeto que aprende no reciba la información de manera pasiva, sino que descubra los conceptos y relaciones según su propio esquema cognitivo.

✓ Aprendizaje repetitivo.

Se basa en la repetición del contenido a aprender, para fijarlo en la memoria. Es conocido como "caletre" o "aprender a la letra".

✓ Aprendizaje significativo.

Aquel que le permite al sujeto poner en relación el nuevo contenido con lo que ya sabe, incorporándolo y ordenándolo para darle sentido según aprende.

✓ Aprendizaje observacional.

Se basa en la observación del comportamiento de otro, considerado modelo, y la posterior repetición conductual.

✓ Aprendizaje latente.

En este caso se adquieren nuevos comportamientos que permanecen ocultos (latentes) hasta que se recibe un estímulo para manifestarlo.

✓ Aprendizaje por ensayo y error.

El aprendizaje conductista por excelencia, en el que se prueba una respuesta a un problema tantas veces como sea necesario para variar y encontrar la adecuada.

 Aprendizaje dialógico. Sostenido en el diálogo entre iguales, como hacían los antiguos filósofos griegos (de allí los *Diálogos* de Platón).²²

Teorías del Aprendizaje

✓ Las teorías conductistas.

Se trata de un conjunto de teorías distintas que tienen en común la consideración del estímulo y la reacción como bases del aprendizaje. Un estímulo negativo desestimará una conducta, mientras que uno positivo la reforzará.

✓ Las teorías cognitivas.

Posteriores a las conductistas, comparten con ellas algunos de sus principios, pero haciendo énfasis en el rol mucho más activo de quien aprende, ya que emplea en ello sus esquemas mentales y su enciclopedia de mundo, en base a lo que le resulta significativo. Ejemplos de ellas son el constructivismo de Piaget, el aprendizaje significativo de Ausubel y Novak, el cognitivismo de Merrill, o la Topología del aprendizaje de Gagné.

Las teorías del procesamiento de la información. Tales como el conectivismo de Siemens, ofrece una explicación sobre los procesos internos del aprendizaje basados en la interconexión y la idea de redes.²³

Proceso de Enseñanza- aprendizaje

Es el procedimiento mediante el cual se transmiten conocimientos especiales o generales sobre una materia, sus dimensiones en el fenómeno del rendimiento

²² (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://concepto.de/aprendizaje-2/#ixzz6N6iCL0Vu)

²³ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://concepto.de/aprendizaje-2/#ixzz6N6o7mkRC)

académico a partir de los factores que determinan su comportamiento. A continuación, varios autores que opinan sobre ello:

- Zabala, (2001:191), Meneses Benítez (2007), escribió: el aprendizaje surgió de la conjunción, del intercambio... de la actuación de profesor y alumno en un contexto determinado y con unos medios y estrategias concretas constituye el inicio de la investigación a realizar. "La reconsideración constante de cuáles son los procesos y estrategias a través de los cuales los estudiantes llegan al aprendizaje".
- ✓ Contreras, (1990:23), Meneses Benítez (2007), escribió: tomando como referencia a contreras, entendemos que los procesos enseñanza-aprendizaje como "simultáneamente un fenómeno que se vive y se crea desde dentro, esto es, procesos de interacción e intercambio regidos por determinadas intenciones, en principio destinadas a hacer posible el aprendizaje; y a la vez, es un proceso determinado desde fuera, en cuanto que forma parte de la estructura de instituciones sociales entre las cuales desempeña funciones que se explican no desde las intenciones y actuaciones individuales, sino desde el papel que juega en la estructura social, sus necesidades e intereses". Quedando, así, planteado el proceso enseñanza-aprendizaje como un "sistema de comunicación intencional que se produce en un marco institucional y en el que se generan estrategias encaminadas a provocar el aprendizaje" ²⁴

Didáctica

Es una disciplina de la pedagogía, inscrita en las ciencias de la educación, que se encarga del estudio y la intervención en el proceso enseñanza-aprendizaje con la finalidad de optimizar los métodos, técnicas y herramientas que están involucrados en él.

La didáctica tiene dos expresiones:

²⁴ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://www.ecured.cu/Proceso_de_ense%C3%B1anza-aprendizaje)

- Teórica. La didáctica estudia, analiza, describe y explica el proceso enseñanza-aprendizaje para, de este modo, generar conocimiento sobre los procesos de educativos y postular el conjunto de normas y principios que constituyen y orientan la teoría de la enseñanza.
- Práctico. Por su parte, la didáctica funciona como una ciencia aplicada, pues, por un lado, emplea las teorías de la enseñanza, mientras que, por otro, interviene en el proceso educativo proponiendo modelos, métodos y técnicas que optimicen los procesos enseñanza-aprendizaje.²⁵

Guía de Aprendizaje

Es un instrumento de planificación del aprendizaje, donde cada estudiante es considerado como un sujeto individual y colectivo.

- Individual: porque todo proceso de aprendizaje implica esfuerzo, voluntad, motivación, reflexión y autonomía de cada estudiante.
- Colectivo: porque cada estudiante necesita contrastar información y conocimiento, establecer procesos de cooperación y colaboración, consultar diferentes fuentes de información que contribuyen al desarrollo del aprendizaje.

En el entorno nuestro, la Guía de Aprendizaje es un "recurso didáctico que facilita el aprendizaje del alumno. Está centrada en la pedagogía activa y participativa en la que se reconoce la autonomía del estudiante. Incluye actividades planeadas por procesos y se constituye en un elemento mediador diseñado por el maestro para promover aprendizajes significativos, así como la comprensión y construcción de conocimiento. A

²⁵ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://www.significados.com/didactica/)

través de ésta se desarrollan los valores y los procedimientos cognitivos y motrices planteados en el módulo de formación.²⁶

Herramientas Tecnológicas

Son programas y aplicaciones (software) que pueden ser utilizadas en diversas funciones fácilmente. Estas herramientas están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de organizaciones.

Las herramientas pedagógicas son tomadas como todos aquellos medios o elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Son las que facilitan y optimizan la calidad de la formación que se está impartiendo.

Son todos los elementos y medios que ayudan en el proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar los procedimientos y las tareas relacionadas al contenido que se les impartirá a los educandos. Apoyan al docente a desempeñar su labor docente en el aula, son combinados con otros recursos para producir mejores resultados en el aprendizaje.²⁷

La TAC en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Las Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación (TAC) orientan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) hacia usos formativos; es decir, a una reorientación para que el proceso de enseñanza-aprendizajeevaluación esté centrado en el estudiante y potencialice, a su vez, las habilidades para utilizar el conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que ofrece la

 ²⁶ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>http://guiasinteractivas.blogspot.com/2012/04/concepto-de-guia-de-aprendizaje.html</u>)
²⁷ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>http://herramientastecnologicasjafp10.blogspot.com/2010/03/definicion-herramientastecnologicas.html</u>)

tecnología digital, con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje y la calidad de vida de las personas. Con esta reorientación se reconoce que las funciones que realizan las personas deben estar relacionadas con sus estilos de aprendizaje, el uso de herramientas y el trabajo profesional. En otras palabras, los estudiantes necesitan desarrollarse tecnológicamente, para utilizar las herramientas en diversos ambientes y para la resolución de problemas.

Las TAC potencializan los diferentes estilos de aprendizaje y apoyan las necesidades individuales. Por otra parte, promueven una educación inclusiva y flexible; y la formación de usuarios independientes y creativos, que seleccionen las fuentes de información con sentido ético y crítico para que puedan discernir cuál es la información confiable, que respeten en todo momento los derechos de autor y no sean parte de actos de plagio. El área pretende que los estudiantes desarrollen habilidades que les permitan aprender a aprender, generar nuevos conocimientos y experiencias y utilizar las herramientas digitales como un vehículo para innovar. Estas habilidades deben ir acompañadas de la responsabilidad en el uso de dichas herramientas. El propósito final es contribuir a su desarrollo como personas creativas, solidarias y socialmente activas.²⁸

58

²⁸ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELES/3-Basico/CNB_Tecnolog%C3%ADas_del_Aprendizaje_y_la_Comunicaci%C3%B3n_Ciclo_B%C3%A1sico.pdf)

PDF_CNB_CICLO_BASICO/CNB-ciclo-

2.2 Fundamentos legales

Marco Legal de la Educación en Guatemala

El Estado de Guatemala no solo garantiza su obligación en brindar a los ciudadanos guatemaltecos una educación totalmente gratuita sino también reconoce la importancia de la tecnología como base fundamental para un desarrollo y crecimiento tanto académico, laboral, empresarial como económico a nivel nacional y universal.

La Constitución Política de la Republica señala que es obligación del Estado proporcionar educación a los habitantes sin discriminación alguna y declara que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación preprimaria, primaria, básica, dentro de los límites que fija la ley, que la educación impartida por el Estado es gratuita. ²⁹

Promoción de la Ciencias y la Tecnología

El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente. ³⁰

Ley de Educación Nacional

- Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada mente en favor del hombre y la sociedad.³¹
- Facilitar la libre expresión creadora y estimula la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.³²

²⁹ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto no.12-91 Ley de educación nacional, art. 71)

³⁰ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de Constitución Política de la República de Guatemala. Art. 80)

³¹ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, art. 2, inciso e)

³² (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, art. 33, inciso 11)

- Niveles del Subsistema de Educación Escolar. El subsistema de Educación Escolar se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:
 - 1er Nivel EDUCACIÓN INICIAL
 - 2do Nivel EDUCACIÓN PREPRIMARIA Párvulos, 1, 2, 3
 - 3er Nivel EDUCACIÓN PRIMARIA 1ero. a 6to grados, Educación acelerada para adultos de la 1ra. a la 4ta etapa.
 - 4to Nivel EDUCACIÓN MEDIA Ciclo de educación básica, Ciclo de educación diversificada.³³

CNB específicamente en el área de Ciencias naturales y Tecnología

El área de Ciencias Naturales y Tecnología comprende la organización del conocimiento, de habilidades, actitudes y valores del ser humano y de la vida en todas sus manifestaciones. Incluye aprendizajes sobre las tecnologías por medio de las cuales los seres vivos interactúan con la naturaleza, para comprender, cuidar y respetar sus múltiples manifestaciones.

Adquiere importancia para la vida cotidiana de las y los estudiantes, porque orienta el desarrollo de sus habilidades para comprender los fenómenos y procesos naturales, así como su relación con los procesos sociales y culturales con los cuales están en contacto a diario. Les capacita para conocer, analizar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico, para resolver problemas cotidianos en su hogar, en la escuela y en la comunidad. Aprenden a trabajar juntos, a intercambiar saberes y a utilizar información en distintas situaciones.³⁴

³⁴ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de

³³ (Recuperado el 7 de octubre de 2019 de Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, art. 29)

http://cnbguatemala.org/wiki/%C3%81rea_de_Ciencias_Naturales_y_Tecnolog%C3%ADa -_Nivel_Primario)

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultado de Humanidades Plan Domingo, Jalapa Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Guisela Maribel Galicia Jiménez 200140995

3.1 Tema/titulo del proyecto

Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa.

3.2 Problema seleccionado

¿No se cuenta con una guía de aprendizaje de herramientas para el laboratorio de tecnología?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora una guía, entonces se capacitará al personal docente para mejorar el aprendizaje de herramientas para el laboratorio de tecnología.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jornada Matutina, "Luis Martínez Mont". En 6^a. Avenida entre 3 y 4 calle zona 2, Barrio San Francisco, del municipio y departamento de Jalapa.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Sede Jalapa, a través del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.6 Justificación de la intervención

El uso educativo de tecnologías de información conlleva el desarrollo de destrezas para la aplicación y manejo de programas de cómputo, así como el diseño de actividades de aprendizaje cooperativo que propicien el aprendizaje. El uso de la computadora ha favorecido la comunicación escrita dado que permite el desarrollo de la creatividad en los estudiantes al aplicar en los documentos la variedad de funciones y herramientas que componen los diferentes programas. La utilización de tecnologías en el aula posibilita que los alumnos tengan acceso a diferentes fuentes de la información, aprendan a evaluarlas críticamente, organicen y compartan esta información al usar diversas herramientas. Además, favorece el desarrollo de habilidades. La computación se ocupa del conjunto de técnicas y destrezas en avances tecnológicos en informática, las telecomunicaciones y las tecnologías audiovisuales. Estos avances se relacionan con el uso primario de la máquina de escribir, las computadoras, Internet, la telefonía, los medios de comunicación masiva, las aplicaciones multimedia y la realidad virtual.

3.7 Descripción de la intervención

El establecimiento educativo carece de una guía que le ayude en la enseñanza de la tecnología y tomando en cuenta la evolución que actualmente establece en Currículo Nacional Base en cuanto la Tecnología del aprendizaje y la comunicación en el cual pretende que los estudiantes desarrollen habilidades que les permitan aprender y generar nuevos conocimientos y experiencias y utilizar las herramientas digitales

como un vehículo para innovar. Estas habilidades deben ir acompañadas de la responsabilidad en el uso de dichas herramientas. El propósito final es contribuir a su desarrollo como personas creativas, solidarias y socialmente activas. Por tal razón, se elaborará una guía orientada a aprender el uso de la tecnología y aplicarla en el día a día, la cual servirá de apoyo para mejorar la calidad educativa que se brinda en el establecimiento.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

✓ General

Facilitar a los docentes una guía que les permita fortalecer y comprender el aprendizaje de las herramientas tecnológicas y así mejorar la calidad educativa del proceso de enseñanza-aprendizaje en las alumnas de Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación "Luis Martínez Mont" de Jalapa.

✓ Específicos

- Elaborar guía de herramientas tecnológicas para que el personal docente pueda incorporar en su planificación la enseñanza de herramientas tecnológicas y así lograr que las alumnas adquieran nuevos conocimientos y generen experiencias que las puedan utilizar a lo largo de vida estudiantil.
- Socializar la guía con docentes y director (a) para encaminar la enseñanza de herramientas tecnológicas a través de programas de computación.
- Concientizar a los docentes de la importancia de desarrollar nuevos conocimientos tecnológicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.9 Metas

- ✓ Entrega de 3 guías sobre los contenidos de aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología, para los docentes de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación "Luis Martínez Mont", Jalapa.
- ✓ Una charla con los docentes y directora sobre los programas tecnológicos que pueden integrar en la enseñanza de la tecnología.
- 1 guía digital con el contenido tecnológico para socializarlo con las estudiantes del establecimiento.

3.10 Beneficiarios

- ✓ Directos
 - Directora.
 - Docentes.
 - Alumnas.

✓ Indirectos

• Padres de familia.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Reunión con la directora del establecimiento.
- ✓ Selección del problema.
- ✓ Selección del nombre del proyecto.
- ✓ Redactar los contenidos.
- ✓ Organizar los temas y subtemas.
- ✓ Elaboración de la guía
- Revisión de la guía de aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología.
- ✓ Aprobación de la guía por la asesora.
- ✓ Voluntariado.
- ✓ Presentación de guía a la directora del establecimiento.
- Orientación, socialización y presentación de la guía tecnológica al personal docentes.
- ✓ Impresión de guías tecnológica.
- ✓ Entrega de guías tecnológicas al establecimiento beneficiado.
- ✓ Constancia de finalización de la guía tecnológica en la escuela.

3.12 Cronograma

		J	unio	20 ′	19	Julio 2019				Agosto 2019				Septiembre 2019			
No.	Actividades		Semana			Semana					Serr	nana	l		Sem	nana	1
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con la directora																
	del centro educativo.																
2	Búsqueda del problema.																
3	Elección del nombre del																
	proyecto a realizar.																
4	Elaborar los contenidos																
-	de la guía a realizar.																
5	Organización de																
	contenidos para la guía.																
	Elaboración de la guía de																
6	aprendizaje en el área de																
0	Ciencias Naturales y																
	Tecnología.																
7	Primera revisión de la																
	guía tecnológica.																

8	Readecuación de la guía								
0	tecnológica.								
0	Aprobación de la guía								
9	tecnológica.								
	Taller de capacitación a								
	los docentes sobre la guía								
10	de aprendizaje en el área								
	de Ciencias Naturales y								
	Tecnología.								
	Orientación, presentación								
	y socialización de la guía								
11	de aprendizaje en el área								
	de Ciencias Naturales y								
	Tecnología.								
12	Impresión de guías								
12	tecnológicas.								
	Entrega de guías								
12	tecnológicas al								
13	establecimiento								
	beneficiado.								
	Constancia de finalización								
14	de la guía tecnológica de								
	la escuela.								

3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Cuestionario

3.14 Recursos

✓ Humanos

- Directora
- Docentes
- Alumnas
- Asesora
- Epesista

✓ Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Scanner
- Memoria USB
- Lapiceros
- Marcadores
- Impresora
- Hojas papel bond
- Folder

✓ Económicos

• Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir, Q 1,398.00

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Valor unitario	Valor total
1	Servicio de impresión de	Q 180.00	Q 180.00
	documentos.		
2	2 resmas de hojas tamaño	Q 35.00	Q 70.00
	carta.		
3	Servicio de Internet	Q 249.00	Q 249.00
4	2 empastados de	Q 30.00	Q 60.00
	documentos		
5	Servicio de fotocopiadora.	Q 40.00	Q 40.00
6	impresión de 3 guías	Q 50.00	Q 150.00
	tecnológicas	4.0000	
7	Memoria USB.	Q 99.00	Q 99.00
8	Gasolina.	Q 200.00	Q 200.00
9	20 refacciones.	Q 10.00	Q 200.00
	Imprevistos.	Q 150.00	Q 150.00
	Total		Q 1,398.00

3.16 Responsables

- Directora del establecimiento.
- Asesora de EPS.
- Epesista.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

No.	Actividades		Junio 2019			Julio 2019 Semana				Agosto 2019 Semana				Septiembre 2019 Semana				
			Contanta			Schland												
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Reunión con la	Р																
1	directora del centroeducativo.E																	
		Е																
2	Búsqueda del	Ρ																
	problema.																	
	Eleggión del	_																
3	nombro del	Ρ																
	proyecto a realizar.	Е																
	Elaborar los	Р																
4	contenidos de la																	
	guía a realizar.	Ε																
	Organización de	Ρ																
5	contenidos para la	-																-
	guía.	E																
	Elaboración de la	_																
	guía de	Ρ																
6	aprendizaje en el																	
	área de Ciencias	Ε																

	Naturales y Tecnología.									
7	Revisión de la guía	Ρ								
	tecnologica.	Е								
8	Aprobación de la quía tecnológica.	Ρ								
	gana a concercigation	Е								
	Taller de capacitación a los docentes sobre la guía de	Ρ								
9	aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología.	E								
10	Orientación y socialización de la guía de aprendizaje en el	Ρ								
	área de Ciencias Naturales y Tecnología.	E								
11	Entrega de guías tecnológicas al	Ρ								
11	establecimiento beneficiado.	Е								
12		Р								

	Constancia de										
	finalización de la E										
	guía tecnológica de										
	la escuela.										
No.	Actividades	Resultados									
1	Reunión con la directora del centro educativo.	Fue productiva porque se obtuvo información esencial para la realización del proyecto.									
2	Búsqueda del problema.	Cuentan con un laboratorio de computación, por tal razón se optó en la elaboración de la guía de aprendizaje basada en la tecnología.									
3	Elección del nombre del proyecto a realizar.	Se obtuvo el nombre de la guía de aprendizajes basada en la tecnología, la cual ayudará el proceso de aprendizaje de las alumnas.									
4	Elaborar los contenidos de la guía a realizar.	Se obtuvo suficiente información considerable para elaborar la guía.									
5	Organización de contenidos para la guía.	Se obtuvo los contenidos y así logro la organización de los mismos.									
6	Elaboración de la guía de aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología.	Se elaboró la Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología dirigida a docentes de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo									

	r	
		Federación Luis Martínez Mont,
		Jalapa.
7	Revisión de la guía tecnológica.	Se obtiene correcciones en la cual se le hace mejoras a la guía elaborada.
8	Aprobación de la guía	La guía es aprobada por la
	tecnológica.	asesora y lista para ser entregada.
	Taller de capacitación a los	Se organiza el taller de
	docentes sobre la guía de	presentación de contenidos de la
9	aprendizaje en el área de	guía elaborada con la directora y
	Ciencias Naturales y Tecnología.	el personal docente de la escuela.
	Orientación y socialización de la	Se obtuvo la participación de todo
10	guía de aprendizaje en el área de	el personal docente y así su visto
	Ciencias Naturales y Tecnología.	bueno para implementar la guia en
		el siguiente ciclo escolar.
44	Entrega de guías tecnológicas al	Se beneficia a todos los miembros
11	establecimiento beneficiado.	involucrados de la escuela.
	Constancia do finalización de la	So obtiono la constancia do
12		finalización del provecto por le
12		directore del establecimiente
1	1	

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logos
1. Elaboración de una Guía de	1. Se benefició a los docentes con la
Aprendizaje de Herramientas de	entrega de una guía de aprendizaje
Tecnologías para el Laboratorio de	de herramientas tecnológicas para
Tecnología, dirigido a Docentes de la	poder usar en el laboratorio de
Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo	tecnología.
Federación Luis Martínez Mont, Jornada	
Matutina, Jalapa.	
	 Colaboración de la directora y personal docente para desarrollar el contenido de la guía tecnología.
	3. Compromiso por parte del personal
	docente en implementar para el
	próximo ciclo escolar el contenido
	de la guía tecnológica.
	 Donación económica del Instituto Privado El Porvenir para llevar a cabo el proyecto.



Capacitación al personal docente de la Escuela sobre el contenido de la Guía de Aprendizajes



Practicando un ejercicio del contenido de la guía de aprendizajes



Practicando otro ejercicio del contenido de la guía de aprendizaje



Capacitación al personal docente de la escuela



Personal docente de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont.

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa Plan Domingo

Asesora: Licda. Zoila Isabel Aquino Sandoval

"Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa."



Compiladora: Guisela Maribel Galicia Jiménez

Jalapa, octubre de 2019

Índice

Introducción	i
Objetives	
	111
	1
Primera Unidad	2
Introducción a Windows	3
Como crear una carpeta	4
Como eliminar una carpeta	5
Pasos para recuperar una carpeta	6
Pasos para bloquear o desbloquear la barra de tareas	7
Pasos para cambiar fondo	8
Pasos para colocar un protector de pantalla	10
Actividad- evaluación	12
Microsoft Office	13
Otra forma de entrar a Word	14
Partes de Microsoft Word	15
Barra de Titulo	15
Barra de Estado	16
Barra de desplazamiento	16
Pestañas	16
Inicio	16
Portapapeles	17
Fuentes	17
Párrafo	17
Estilo	18
Edición	18
Fuente	18
Pasos para cambiar fuente	18

Tamaño de fuente	19
Pasos para cambiar tamaño de fuente	19
Negrita	19
Pasos para cambiar negrita	19
Otras formas para colocar negrita	20
Cursiva	20
Pasos para colocar cursiva	20
Otra forma para colocar cursiva	20
Subrayado	21
Pasos para subrayar	21
Otras forma para subrayar	21
Alinear a la izquierda	21
Pasos paras alinear a la izquierda	21
Centrar	22
Pasos para centrar	22
Alinear a la derecha	22
Pasos para alinear a la derecha	22
Justificar	23
Pasos para justificar	23
Interlineado	23
Pasos para colocar interlineado	24
Actividad-evaluación	25
Pestaña Archivo	26
Abrir	26
Pasos para abrir un documento	26
Imprimir	27
Pasos para imprimir	27
Combinaciones de teclas para imprimir	28
Pestaña insertar	28
Sub menú tablas	28
Tablas	28

Pasos para insertar tabla	28
Filas v columnas	30
Insertar arriba	30
Insertar abajo	30
Insertar de la izquierda	30
Combinar	30
Combinar celdas	30
Dividir Celdas	30
Dividir tabla	30
Tamaño de celda	30
Distribuir filas	30
Distribuir columnas	31
Auto-ajustar	31
Alineación	31
Dirección del texto	32
Márgenes de celda	32
Datos	32
Ordenar	32
Repetir filas de titulo	33
Convertir texto A:	33
Formula	33
Actividad-evaluación	34
Pestaña Insertar	35
Imagen desde archivo	35
Imágenes prediseñadas	35
Forma	35
Smart Art	36
Gráfico	36
Encabezado y pie de página	36
Texto	37
Word Art	38

	~ ~ ~
Fecha y hora	39
Símbolo	40
Ecuación	40
Símbolo	40
Actividad-evaluación	42
Pestaña de diseño de página	43
Configuración página	43
Márgenes	43
Pasos	43
Orientación	44
Pasos	44
Tamaño	45
Pasos	45
Columnas	46
Pasos	46
Marca de agua	47
Pasos	47
Color de página	48
Borde de página	48
Pasos	48
Actividad-evaluación	50
Segunda Unidad	51
Microsoft Excel	52
Formas para entrar a excel	52
Otras formas	53
Columnas	53
Como cambiar el tamaño de las columnas	54
Pasos	54
Otra forma	54
Filas	54
Como cambiar el tamaño a una fila	54

Como se representa una columna	55
Como insertar columnas	55
Como eliminar columnas	56
Como insertar filas	56
Pasos	56
Como eliminar filas	57
Pasos	57
Como mover una celda	57
Pasos	57
Rango	57
Como seleccionar un rango	57
Pasos	57
Referencias de celda	58
Como colocar un texto en forma vertical	58
Pasos	58
Otras formas	59
Como crear una fórmula	60
Pasos para elaborar una lista de compras con fórmula de suma en gasto	60
Actividad-evaluación	63
Pasos para crear una tabla de promedios	64
Actividad-evaluación	67
Pasos para insertar gráficos	68
Actividad-evaluación	70
Tercera Unidad	71
Microsoft Power Point	72
Pasos para entrar a Power Point	72
Otras formas	73
Presentación	74
Diapositiva	74
Como colocar estilo o fondo al dispositivo	74
Como colocarle fondo a la diapositiva seleccionada	75

Efectos	76
Como Colocar efectos a los textos o imágenes	76
Como quitar un efecto	77
Como configurar una presentación para que se ejecuten automáticamente	78
Como colocar una presentación para que solo se active al presionar la tecla ESC	79
Como colocar sonido a la diapositiva	79
Actividad-Evaluación	81
Pasos para colocar botones de acción	82
Hipervínculo	83
Pasos para colocar un hipervínculo a una diapositiva	83
Botones de acción	84
Pasos para colocar video a una presentación	85
Como insertar un pie de página	86
Como colocar hora y fecha a una presentación	87
Como colocar número a la diapositiva	88
Pasos para guardar la presentación	89
Pasos para configurar la diapositiva	90
Actividad-evaluación	92
Cuarta Unidad	93
Microsoft Publisher	94
Que es una publicación	94
Como entrar a Publisher	94
Pasos	94
Otra forma	95
Como activar la barra de herramientas	95
Para que sirve la barra de herramientas	96
Clases de publicaciones	96
Como mostrar el catálogo	96
Accesorios de Publisher	97
Como mostrar el panel de tareas	101
Combinación de colores	101

Combinación de fuentes	101
Barra de herramientas de Publisher	102
Cuadros de texto	102
Pasos para abrir un documento	102
Vista preliminar	104
Pasos	104
Como guardar una presentación	105
Como colocar una presentación forma vertical y horizontal	105
Actividad- evaluación	107
Conclusiones	108
Recomendaciones	109
Bibliográficas	110

INTRODUCCIÓN

La presente guía pretende proporcionar una orientación sobre la utilización de tecnología, que forma parte de la: Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa, y que es una de las estrategias didácticas dentro de la formación de docentes y estudiantes en estos nuevos desafíos de las nuevas tecnologías.

Esta herramienta acerca al maestro y alumna, al medio desde una mirada contextualizada, en un entorno de enseñanza-aprendizaje creativa. Esta guía de aprendizaje es un documento de apoyo, un camino abierto y sugerencias que lo acompaña el estudio y análisis temático presentado.

La formación de niños/as de primaria marca una gran relevancia en el marco de la transformación curricular en la que se están generando nuevos enfoques, nuevos contenidos, métodos y herramientas educativas apoyadas en la Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación (TAC). Especialmente esta guía pone a disposición de los maestros propiciar el aprendizaje de nuevos contenidos curriculares, competencias, actividades y habilidades para los grados del II Ciclo del Nivel de Educación Primaria en cuatro unidades bimestrales al año.

El enfoque informático que se quiere remarcar es la fundamentación sobre los nuevos conocimientos tecnológicos, su inserción en el proceso pedagógico en el que participan niños/as cuya capacidad para percibir la información de manera completa, la indagación libre, la curiosidad y su contacto reciente a la escuela, les dan ventajas definitivas en el manejo informático. Formar a los niños/as desde edad temprana para que comprenda el universo en el que actualmente se está manejando información, implica una fuerte responsabilidad educativa que requiere el desarrollo de nuevas competencias y habilidades básicas para la búsqueda, organización, selección y

i

procesamiento de información con el manejo fluido de las herramientas tecnológicas con ayuda de la computadora.

La presente guía permite motivar, persuadir y retener conceptos, principios, situaciones que, en otra forma, podrían pasar desapercibidos sin cumplir su papel formativo en el proceso de autoaprendizaje significativo. Esta guía lo lleva, pues, por el recorrido didáctico que usted puede hacer con la utilización del medio tecnológico.

OBJETIVOS

Objetivo general

Propiciar oportunidades para que docentes y niñas de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont desarrollen formas positivas de pensar y de actuar, a través de la utilización de la tecnología dentro del proceso enseñanza aprendizaje.

Objetivos específicos

- Establecer los contenidos que amplíen las capacidades de docentes y niñas, con el fin de que se involucren en la realidad tecnológica y puedan formular explicaciones sobre la misma; especialmente, prepararlos para que encuentren respuestas pertinentes a sus necesidades.
- Fomentar el uso de la tecnología desde la primaria con el propósito de que las estudiantes adquieran las herramientas que les permitan ser personas en la construcción del conocimiento científico a partir de la búsqueda de los conocimientos propios de su comunidad y de su cultura.

La tecnología

Es el conjunto de conocimientos y técnicas que al ser aplicados de forma lógica y ordenada permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades y deseos.

Aparato tecnológico: producto para satisfacer alguna necesidad. Inicia con la necesidad, nace la idea, se desarrolla, se construye, se evalúa y se comercializa.³⁵

Constituye un conjunto de conocimientos <u>científicamente</u> ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad.

La palabra tecnología también se puede referir a la disciplina teórica que estudia los saberes comunes a todas las tecnologías, y en algunos contextos, a la educación tecnológica, la disciplina escolar abocada a la familiarización con las tecnologías más importantes.³⁶

 ³⁵<u>http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELES/3._PDF_CNB_CICLO_B%C3%81SICO</u>
 /Gu%C3%ADa%20Docente%20Tecnolog%C3%ADas%20del%20Aprendizaje%20y%20la%20Comunicaci%C3%B3n.pdf
 <u>https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa</u>



COMPETENCIAS:

- Conoce las diferentes partes que conforma la ventana de Microsoft Word.
- Adquiere conocimientos de cómo hacer configuraciones básicas en un documento.

INTRODUCCIÓN A WINDOWS

El escritorio

- Iconos
- Carpetas
- Barra de tareas
- Ventana emergente
- Papelera
- A. Iconos: son la representación gráfica de un programa o documento y al darle doble clic permiten ingresar a los programas como acceso directo.



Figura No. 1: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

 B. Carpetas: son la representación de espacios virtuales destinados a almacenar documentos o archivos bajo cierta clasificación que se puede personalizar.
 Ejemplo: Música, Escaneados.



Figura No. 2: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

C. Barra de tareas: es la manera en que la computadora muestra los archivos, programas que están siendo utilizados, además incluye una barra de estado en que muestra el estado de batería, fecha, hora y si hay notificaciones a las qué dar atención. Aquí se encuentra el botón de inicio con el que se accede al panel de configuración y a todos los programas.³⁷

📲 🔎 Escribe aquí para buscar 🖾 😋 🔛 🧔 🏧 👼 🛸 🔳 🏠 🔛

Figura No. 3: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

D. Ventana emergente: se activa al dar clic derecho en una parte vacía del escritorio. Es útil pues nos permite acceder a funciones directamente, como al personalizar el escritorio.

		1
	Actualizar	
	Pegar	
	Pegar acceso directo	
	Configuración gráficos Intel®	
ø.	Panel de control de NVIDIA	
s	Sincronización de carpetas compartidas)
_	Nuevo)
	Configuración de pantalla	
-	Personalizar	

Figura No. 4: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

E. Papelera: se trata del lugar virtual al que se dirigen los archivos y carpetas que se decide eliminar. Es un lugar temporal del que se puede recuperar algo que se haya eliminado por error.



Figura No. 5: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Como crear una carpeta

 Activar la ventana emergente dando clic derecho en una parte vacía del escritorio.³⁸

³⁷ Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015

³⁸ Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015

	Ver	>
	Ordenar por	>
	Actualizar	
	Pegar	
	Pegar acceso directo	
	Configuración gráficos Intel®	
ø	Panel de control de NVIDIA	
5	Sincronización de carpetas compartidas	>
	Nuevo	>
	Configuración de pantalla	
2	Personalizar	

Figura No. 6: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

b. Elegir la opción Nuevo y dar clic en Carpeta



Figura No. 7: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

c. Personalizar con un nombre la carpeta nueva y dar clic en otra parte del escritorio para definir la acción.



Figura No. 8: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Como eliminar una carpeta

Clic derecho sobre la carpeta que deseamos eliminar

ALC: N	Eliminar
	Cambiar nombre
	Propiedades
Nueva ca	pata Cara da Ca

Figura No. 9: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 10: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Pasos para recuperar una carpeta:

a. Doble clic en el icono papelera de reciclaje



Figura No. 11: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

b. Nos aparece una ventana donde deseamos buscar la carpeta que deseamos

recuperar



Figura No. 12: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

c. Clic derecho sobre la carpeta



Figura No. 13: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

d. Clic en restaurar

Pasos para bloquear o desbloquear la barra de tareas:

Clic derecho sobre la barra de tareas



Figura No. 14: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en bloquear la barra de tareas

Bloquear la barra de tareas

Figura No. 15: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Pasos para ocultar la barra de tareas:

Clic derecho sobre la barra de tareas



Figura No. 16: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en propiedades



Figura No. 17: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Activar la casilla ocultar automáticamente la barra de tareas



Figura No. 18: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en aceptar



Figura No. 19: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Paso para cambiar fondo:

a. Clic derecho en el escritorio

	Ver Ordenar por Actualizar	+ +
	Pegar	
	Pegar acceso directo	
	Deshacer Eliminar	Ctrl+Z
S	Sincronización de carpetas compartidas	• •
	Nuevo	+
1	Resolución de pantalla	
_	Gadgets	
2	Personalizar	

Figura No. 20: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

b. Clic en personalizar



c. Clic en la opción escritorio



Fondo de escritorio

Tulips Figura No. 22: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

d. Seleccionamos el fondo que más nos guste

Elegir el fondo de e Haga clic en una imagen presentación.	scritorio para convertirla en el fondo de e	scritorio o seleccione m	iás de una imagen pi	ara crear una
Ubicación de la imagen:	Imágenes de muestra	▼ Exa	minar	
Seleccionar todo	Borrar todo			
Contraction (
Posición de la imagen:	Cambiar imagen cada			
Centro	₹	Urden alea	itorio	

Figura No. 23: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

e. Clic en guardar cambios



Figura No. 24: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Pasos para colocar un protector de pantalla:

a. Clic derecho sobre el escritorio



Figura No. 25: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

b. Clic en personalizar



c. Clic en la opción protector de pantalla



Protector de pantalla

Burbujas

Figura No. 27: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

d. Seleccionar un protector de pantalla que más nos guste

Configuración del prote	ctor de pantalla
Protector de pantalla	
Protector de pantalla Burbujas (ninguno) Burbujas	Configuración Vista previa Aostra la pantalla de inicio de sesión al
Cintas , Formas y figuras Fotografías Galería de fotos Texto 3D Vacío	eanudar rendimiento si ajusta el ones de energía.
	Aceptar Cancelar Aplicar

Figura No. 28: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

e. Clic en guardar cambios 39



Figura No. 29: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

³⁹ Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015



Ejercicio: ingrese a Windows y crea una carpeta y personaliza con tu nombre, muestra el estado de batería, fecha, hora en la barra de tareas y ocúltala, cambia el fondo de pantalla con una imagen de playa y establezca como protector de pantalla las burbujas.

Evaluación

Nombre:		
Aspecto	Si	No
Crea una carpeta		
Personaliza la carpeta		
Oculta la barra de tareas		
Establece el fondo de pantalla playa		
Establece burbujas como protector		
Total		

MICROSOFT OFFICE

Es un paquete que contiene los siguientes programas:

- > Word
- > Excel
- Power Point
- > Publisher
- > Access

MICROSOFT WORD

Es un procesador de texto, es útil para crear diferentes tipos de documentos de forma rápida y fácil, podemos controlar el estilo los textos y de los párrafos podemos insertar gráficos, dibujos imágenes etc.⁴⁰

COMO ENTRAR A WORD:

➢ Clic en inicio



Figura No. 30: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴⁰ Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015

Clic en Word



Figura No. 31: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

OTRA FORMA DE ENTRAR A WORD:

➢ Clic en inicio



Figura No. 32: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en todos los programas



Figura No. 33: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en Microsoft office



Figura No. 34: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en Word



Figura No. 35: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016
- > Clic derecho en el botón inicio
- > Clic en ejecutar
- Escribimos WinWord
- > Damos enter

PARTES DE MICROSOFT WORD



Figura No. 36: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BARRA DE TITULO

Contiene el nombre del documento y el nombre del programa cuando creamos un documento nuevo, se le asigna el nombre de **documento uno (1).**



Figura No. 37: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BARRA DE ESTADO

Nos muestra el número de páginas que contiene el documento, e informa el número en el que nos encontramos, también el idioma y los botones de visualización del documento. Incluye una barra de desplazamiento que permite aplicar zoom a la página para verla a un tamaño que resulte cómodo.⁴¹



Figura No. 38: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Nos permite movilizar o movernos a lo largo o ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar arrastrándola con el ratón o al hacer clic en los triángulos.

Pestañas

INICIO:

La pestaña inicio contiene las opciones más comunes.

Ejemplo: copiar, cortar, pegar, y además opciones de estilo y adición.

La pestaña inicio se encuentra dividido en 5 sub menús que contiene las fichas u opciones correspondientes.



Figura No. 39: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴¹ Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015

a. PORTAPAPELES:

Contiene las opciones de cortar, copiar, pegar.



Figura No. 40: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

b. FUENTE:

Contiene las opciones de tamaño de letra, color, tipo de letra.



Figura No. 41: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

c. PÁRRAFO:

Contiene opciones como alineación de texto, separación, sangría, etc.



Figura No. 42: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

c. ESTILO:

Contiene todos los estilos predeterminados para construir el formato de nuestro documento.

ivación de productos)										
/is	ta									
	AaBbCcDເ 1 Normal	AaBbCcDc ๆ Sin espa	AaBbC Título 1	4 ¥	Cambiar estilos *					
Estilos										

Figura No. 43: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

d. EDICIÓN:

Buscar y reemplazar.



Figura No. 44: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

FUENTE

PASOS PARA CAMBIAR FUENTE:

Seleccionar el texto.

El coro

La primera parte del trabajo se centrará en la expresividad del cuerpo del cantante/actor.

Clic en el botón fuente.



Figura No. 45: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

TAMAÑO DE FUENTE:

Permite cambiar el tamaño del texto seleccionado.

PASOS PARA CAMBIAR TAMAÑO DE FUENTE:

Seleccionar el texto.

 Tamaño de fuente:
 N K §

 Permite cambiar el tamaño del texto seleccionado.

Clic en tamaño de fuente.



Figura No. 46: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

NEGRITA

Cambia el texto y los números seleccionados en forma negrita.

PASOS PARA CAMBIAR NEGRITA:

Seleccionar el texto.

Negrita

Cambia el texto y los números seleccionados en forma negrita.

Clic en el botón negrita.



Figura No. 47: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

OTRA FORMA PARA COLOCAR NEGRITA:

- Seleccionar el texto.
- Presionar las teclas control + N

CURSIVA

Esta opción indica el texto y los números seleccionados en cursiva.

PASOS PARA COLOCAR CURSIVA:

Seleccionar el texto.



Esta opción indica el texto y los números seleccionados en cursiva.

Clic en el botón cursiva.



Figura No. 48: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

OTRA FORMA PARA COLOCAR CURSIVA:

- Seleccionar el texto.
- Presionar las teclas control + K

SUBRAYADO

Con esta opción podemos subrayar el texto seleccionado.

PASOS PARA SUBRAYAR:

Seleccionar el texto.



Clic en el botón subrayar.



Figura No. 49: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

OTRA FORMA PARA SUBRAYAR:

- Seleccionar el texto.
- Presionar las teclas + S

ALINEAR A LA IZQUIERDA

Esta opción nos permite alinear el texto escrito hacia la izquierda del documento y también nos permite alinear una página.

PASOS PARA ALINEAR A LA IZQUIERDA:

Seleccionar el texto.

ALINEAR A LA IZQUIERDA

Esta opción nos permite alinear el texto escrito hacia la izquierda del documento y también nos permite alinear una página.

10 A 1	1
	2

Figura No. 50: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

CENTRAR

Esta opción nos permite centrar el texto a los márgenes.

PASOS PARA CENTRAR:

- Seleccionar el texto.
- Clic en el icono centrar.



Figura No. 51: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

ALINEAR A LA DERECHA

Esta opción nos permite alinear el texto hacia la derecha.

PASOS PARA ALINEAR A LA DERECHA:

Seleccionar el texto.

ALINEAR A LA DERECHA

Esta opción nos permite alinear el texto hacia la derecha.

> Clic en el icono alinear a la derecha.



Figura No. 52: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

JUSTIFICAR

Esta opción acomoda el texto de manera que el texto quede alineado en ambos lados.

PASOS PARA JUSTIFICAR:

Seleccionar el texto.



Clic en el botón justificar:



Figura No. 53: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

INTERLINEADO

Nos permite colocar espacios entre las líneas.

PASOS PARA COLOCAR INTERLINEADO:

Seleccionar el texto

	La improvisación libre contemporánea constituye una actividad de espontánea de la obra musical frente al público, en el mismo proceso e mismo es exigentada y sin partes determinantes. Si bien se trata de
	artístico, es evidente que, para que dichas improvisaciones no care
	fundamento y de la necesaria responsabilidad de parte de los creadores, debe estar profundamente implicado con un saber.
63	
	<u>*</u>
	w —

Figura No. 54: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: ingrese a Microsoft Word y enliste a 10 miembros de su familia, aplicando diferentes estilos de fuente a cada nombre, y diferente tamaño. Debe aplicar diferente color de texto y alinear uno a la derecha, uno centrado y otro a la izquierda a todos los nombres.



Nombre		
Aspecto	Si	Νο
Ingresa a Microsoft Word sin ayuda		
Aplica diferente estilo de fuente		
Aplica diferente tamaño al texto		
Aplica diferente color al texto		
Alinea en las tres posiciones requeridas el texto		
Total		

PESTAÑA ARCHIVO

ABRIR

Esta opción nos permite crear nuevos documentos que hay sido guardado anteriormente.

PASOS PARA ABRIR UN DOCUMENTO:

Clic en menú de archivo



Figura No. 55: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

➢ Clic en abrir.



Figura No. 56: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Seleccionar la ubicación del documento.



Figura No. 57: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic sobre el documento que deseamos abrir.

M D 7,	icrosoft Word jesi ocumento de Microsoft Word 91 MB	
de archivo:	•	Todos los documentos de Wor
	Herramientas 🔻	Abrir 🔽 Cancelar

Figura No. 58: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en abrir.

Abri	r ▼
------	------------------

IMPRIMIR

Figura No. 59: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Esta opción nos permite exteriorizar cualquier documento que tengamos en una computadora.

PASOS PARA IMPRIMIR:



Figura No. 60: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en imprimir.



Figura No. 61: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en aceptar.



Figura No. 62: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMBINACIONES DE TECLAS PARA IMPRIMIR

Control + P.

PESTAÑA INSERTAR

Contiene grupos de herramientas de acceso rápido.

La pestaña insertar está dividida en 7 sub menús que son.

- Pagina
- Ilustración
- Minúsculas
- > Encabezado de pie de página
- > Texto
- Símbolo

SUB MENÚ TABLAS

TABLA

Inserta una tabla en el documento de Word, también puede convertir un texto existente en tabla.

PASOS PARA INSERTAR TABLA:

Clic en insertar.



Figura No. 63: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en tabla.



Figura No. 64: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en insertar tabla.



Figura No. 65: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Escribir el número de columnas y filas que necesitamos.



Figura No. 66: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 67: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

FILAS Y COLUMNAS

INSERTAR ARRIBA:

Insertar una fila arriba de la fila seleccionada.

INSERTAR ABAJO:

Insertar una fila debajo de la fila seleccionada.

INSERTAR DE LA IZQUIERDA:

Insertar una columna, a la izquierda de la columna seleccionada.42

COMBINAR

COMBINAR CELDAS:

Cambia las celdas seleccionadas en una sola celda.

DIVIDIR CELDAS:

Divide las celdas seleccionadas en varias celdas nuevas.

DIVIDIR TABLA:

Divide la tabla en dos, la fila seleccionada será la primera de la nueva tabla.

TAMAÑO DE CELDA

DISTRIBUIR FILAS:

Coloca el mismo alto a todas las columnas seleccionadas.



Figura No. 68: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴² Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana. Primera Edición, Enero 2015

Coloca el mismo ancho a todas las columnas seleccionadas.



Figura No. 69: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

AUTO-AJUSTAR:

Cambia el tamaño de ancho de columna basado de texto puede establecerle el ancho de la tabla basado en los anchos de la ventana o convertirlo en ancho de columnas fijas.

	A <u>u</u> toajustar	H张H 田田	Autoajustar al <u>c</u> ontenido
2	Insertar tít <u>u</u> lo	F%4	Autoajustar a la <u>v</u> entana
*	Propiedades de tabla		Ancho de columna <u>f</u> ijo

Figura No. 70: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

ALINEACIÓN:

Alinea el texto de acuerdo al icono seleccionado.

-	=	_
=		=
_	-	_

Figura No. 71: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

DIRECCIÓN DEL TEXTO:

Cambia la dirección del texto de las celdas seleccionadas.



Figura No. 72: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

MÁRGENES DE CELDA:

Personalizar las imágenes de celdas y el espacio entre los números.



Figura No. 73: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

DATOS

ORDENAR:

Ordena alfabéticamente texto o número.



Figura No. 74: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

REPETIR FILAS DE TÍTULO:

Repite las de encabezados en todas las páginas.



Figura No. 75: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

CONVERTIR TEXTO A:

Convierte la tabla en texto.



Figura No. 76: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

FORMULA:

Agreguen una formula a una celda para realizar promedios, suma, restas, etc.



Figura No. 77: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio de integración: elaborar una tabla que clasifique los animales según su desplazamiento y otra en la que se clasifiquen por su alimentación. Debe incluir un encabezado y la fuente Arial 12 y estar ordenados alfabéticamente. Guarde en su memoria el documento con el nombre Animales.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	Νο
Inserta una tabla correctamente		
Aplica la función de combinar celdas		
Aplica la fuente solicitada		
Ordena alfabéticamente		
Guarda apropiadamente en la memoria		
Total		

PESTAÑA INSERTAR

SUB MENÚ ILUSTRACIONES

IMAGEN DESDE ARCHIVO:

Inserta una imagen desde un archivo ya guardado en la computadora.



Figura No. 78: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

IMÁGENES PREDISEÑADAS:

Inserta imágenes prediseñadas en el documento incluyendo dibujos, películas, fotografías, etc.



Figura No. 79: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

FORMA:

Inserta formas precisamente diseñadas.



Figura No. 80: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

SMART ART:

Inserta un elemento grafico como gráficas, organigramas, pirámides, etc.



Figura No. 81: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

GRÁFICO:

Inserta un gráfico para ilustra y comparar datos.



Figura No. 82: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

ENCABEZADO:

Inserta el encabezado de un documento.

PIE DE PÁGINA:

Inserta el pie de página en el documento (abajo).

NUMERO DE PÁGINA:

Inserta números en las páginas.

ΤΕΧΤΟ

CUADRO DE TEXTO

Inserta cuadros de textos en el documento.

PASOS:

Clic en insertar.



Figura No. 83: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en cuadros d texto.

Α
Cuadro
de texto 🔻

Figura No. 84: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en el estilo que más nos guste.



Figura No. 85: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

WORD ART

Inserta un texto decorativo en el documento.

PASOS:

➢ Clic en insertar.



Figura No. 86: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en Word art.



Figura No. 87: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic sobre el estilo que queramos.



Figura No. 88: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Escribir el texto.



Figura No. 89: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en aceptar.



Figura No. 90: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

FECHA Y HORA

Inserta la fecha y hora actual en el documento.

PASOS:

Clic en insertar.



Figura No. 91: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la fecha y hora.



Figura No. 92: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar la fecha.



Figura No. 93: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aceptar.



Figura No. 94: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

SÍMBOLO

ECUACIÓN:

Inserta ecuaciones matemáticas comunes o permite crear ecuaciones.



Fuente: Captura de pantalla del Microsoft Office 2016

SÍMBOLO:

Inserta símbolos que no existen en el teclado.

PASOS:

Clic en insertar.



Figura No. 95: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en simbolos.



Figura No. 96: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en mas simbolos.



Figura No. 97: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Euente	e: (tex	cto nor	mal)				•	Su <u>b</u> co	njunto	: Sím	bolos d	de mor	neda					
¢	ଢ	F	£	μ'n	₩	Pts	Rs	₩	٦	₫	€	ĸ	₹	Dp	Å	₽	Ø	*
A	€	¢	T	₹	*	%	ł	N⁰	P	тм	Ω	е	۸⁄s	Н	1⁄3	⅔	1⁄8	
⅔⁄8	5⁄8	1∕8	С	←	↑	\rightarrow	→	¢	\$	\$	д	Δ	Π	Σ	-	/	•	
	8	L	Ω	ſ	*	¥	Ш	VI	N	\square	г	ſ	J	_		Г	٦	÷
Símbol	os utili:	zados	recien	tement	te:													
€	£	¥	©	®	тм	±	¥	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β	π	Ω	
Furo Sign Cárling de carácter: 200C de: Elinicode (hex)										C								

Clic sobre el simbolo que deseamos insertar.

Figura No. 98: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

➢ Clic en insertar.



Figura No. 99: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en cancelar.



Figura No. 100: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: elaborar con una tabla el calendario del mes en curso e insertar una imagen detrás del texto. Debe tener el nombre del mes como encabezado e incluir rojo en los días que haya celebraciones. Guardar en la memoria USB. Se calificará la ortografía.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Inserta una tabla correctamente		
Aplica la función de combinar celdas		
Inserta una imagen apropiadamente		
No tiene faltas de ortografía		
Guarda apropiadamente en la memoria		
Total		

PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA

TEMAS:

Cambia el diseño general de todo el documento incluidos los colores de las fuentes y los afectos.

CONFIGURAR PÁGINA

MÁRGENES:

Establece los márgenes para todo el documento o el texto seleccionado.

PASOS:

Clic en diseño de página



Figura No. 101: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en márgenes



Figura No. 102: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en márgenes deseados.

*	Sup.: Izdə.:	2,5 cm 3 cm	Inf.: Dcha.:	2,5 cm 3 cm
	Normal Sup.: Izda.:	2,5 cm 3 cm	inf.: Dcha.:	2,5 cm 3 cm
	Estrecho Sup.: Izda.:	1,27 cm 1,27 cm	inf.: Dcha.:	1,27 cm 1,27 cm
	Moderado Sup.: Izda.:	2,54 cm 1,91 cm	Inf.: Dcha.:	2,54 cm 1,91 cm
	Ancho Sup.: Izda.:	2,54 cm 5,08 cm	lnf.: Dcha.:	2,54 cm 5,08 cm
	Reflejado Superior: Interior:	2,54 cm 3,18 cm	Inferior: Exterior:	2,54 cm 2,54 cm
Márgenes personalizados				

Figura No. 103: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Colocar los márgenes deseados.



Figura No. 104: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en aceptar.



Figura No. 105: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

ORIENTACIÓN

Esta opción coloca la hoja en vertical u horizontal.

PASOS:

> Clic en diseño de página



Figura No. 106: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en orientación.



Figura No. 107: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en horizontal y vertical.



Figura No. 108: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

TAMAÑO

Esta opción nos permite seleccionar el tamaño de la hoja con lo que deseamos trabajar

PASOS:

Clic en diseño de página.



Figura No. 109: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en tamaño.



Figura No. 110: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic sobre el tamaño del papel que deseamos utilizar.



Figura No. 111: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COLUMNAS

Esta opción divide el texto en varias columnas según las que deseamos utilizar.

PASOS:

Clic en diseño de página.



Figura No. 112: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en columnas.



Figura No. 113: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic sobre las columnas que deseamos utilizar.

	Una
	Dos
	Tres
	Izquierda
	Derecha
≣≣ M	ás columnas

Figura No. 114: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

MARCA DE AGUA

Inserta un texto o imagen detrás del texto.

PASOS:

Clic en diseño de página.



Figura No. 115: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en marca de agua.



Figura No. 116: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en marca de agua personalizado.

Marcas de agua personalizadas...

Figura No. 117: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Elegir la opciónmarca de agua de imagen.



Figura No. 118: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar la imagen a utilizar.

- Clic sobre la imagen.
- Clic en aceptar



Figura No. 119: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COLOR DE PÁGINA

Establece un color para el fondo de la página.



Figura No. 120: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BORDE DE PÁGINA

Agrega un borde alrededor de la página.

PASOS:

Clic en diseño de pagina.



Figura No. 121: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en bordes de la pagina.

🔲 Bordes de página

Figura No. 122: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar el tipo de borde.

Bordes y sombreado		? <mark>×</mark>
Bordes Borde de págir	na <u>S</u> ombreado	
Valor:	Estilo:	Vista previa Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones parza anlicar bordes
Cuadro		
Sombra		
30	Color: Automático 💌	
Personalizado	Anc <u>h</u> o: 1/2 pto 🔻	Aplicar a:
	Arte: (Ninguno)	Todo el documento
Línea horizontal		Aceptar Cancelar

Figura No. 123: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la opcion arte.

Arte:



Figura No. 124: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Elegir el arte deseado.

Bordes y sombreado		? ×
Bordes Borde de pági	na <u>S</u> ombreado	
Valor: Ninguno Cuadro Sombra	Estio:	Vista previa Haga dic en uno de los diagramas de la inguerda o use los botones para aplicar bordes
Personalizado	Automático v Andro: 31 pto ÷ Arje:	Aplicar a: Todo el documento
Línea horizontal		Aceptar Cancelar

Figura No. 125: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aceptar.



Figura No. 126: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Ejercicio: En Microsoft Word configure la página a tamaño oficio, agregue el borde de página de pinitos, inserte una imagen de marca de agua y copie texto de la copia en su totalidad configurando el documento en dos colmnas. Guardelo en su memoria con el nombre de Proverbios.



Nombre		
Aspecto	Si	No
Configura tamaño oficio		
Aplica borde solicitado		
Inserta marca de agua		
Aplica columnas		
Guarda apropiadamente en la memoria		
Total		


COMPETENCIAS:

 Conoce y aprende nuevos conocimientos de tecnología utilizando Microsoft Excel.

MICROSOFT EXCEL

Este programa pertenece a office, es una hoja electrónica donde de podemos hacer todo tipo de cálculos matemáticos como: **tablas, planillas, gráficos, facturas, cuadros de calificaciones, etc.**⁴³

FORMAS PARA ENTRAR A EXCEL

Clic en inicio



Figura No. 127: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Todos los programas

Todos los programas

Figura No. 128: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en Microsoft office



Figura No. 129: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en Microsoft Excel 2010.

X Microsoft Excel 2010

Figura No. 130: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴³ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

Otra forma

- ➢ clic en inicio.
- > clic en la opción buscar archivos y carpetas.
- > Escribir Excel.
- ➢ Enter.

Otra forma:

clic derecho en cualquier parte vacía del escritorio



Figura No. 131: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

ubicarnos en la opción nuevo

Nuevo

Figura No. 132: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> clic en hoja de calculo en Microsoft Excel.

Hoja de cálculo de Microsoft Excel

Figura No. 133: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

presionar la tecla enter dos veces

COLUMNAS

Son las que se encuentran en forma vertical y se representan con las letras del alfabeto. La última columna es XFD.

COMO CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS COLUMNAS

Pasos

> ubicarnos en la línea que divide una columna d la otra.



Figura No. 134: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

- > Cuando el puntero aparezca de la forma
- > Clic y sin soltarlo lo arrastramos hacia donde queramos.

Otra forma:

Dar doble clic sobre la línea que divide una columna de la otra.

FILAS

Son las que se encuentran en forma horizontal y se representan con los números; la última fila es **1 a 1,048,576.**

COMO CAMBIAR EL TAMAÑO A UNA FILA

> Ubicarnos en la línea que divide un número de otro.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Figura No. 135: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Cuando el puntero tomo la siguiente forma



> Clic y sin soltarlo lo desplazamos hacia donde queramos.

 \succ

COMO SE REPRESENTA UNA COLUMNA

Las columnas se representan con las letras del alfabeto.



Figura No. 136: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO SE REPRESENTAN LAS FILAS

Las filas se representan con números.

1
2
з
4
5
6
7
8
9
10

Figura No. 137: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO INSERTAR COLUMNAS

Pasos:

 clic derecho sobre la letra de la columna que deseamos se desplacear hacia la derecha.

	А	В
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Figura No. 138: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

➢ Clic en insertar.

Inserta	r		

Figura No. 139: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Pasos:

> Clic derecho sobre la columna que deseamos eliminar



Figura No. 140: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en eliminar



Figura No. 141: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO INSERTAR FILAS

Pasos

> Clic derecho sobre el número de la fila que deseamos que desplace hacia abajo.

	4	А	В	С	D	E	F	
	1							
1	2							

Figura No. 142: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en insertar



Figura No. 143: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

56

COMO ELIMINAR FILAS

Pasos:

> Clic derecho sobre el numero de la fila que deseamos eliminar

	А	В	С	D
1				
2				
3				

Figura No. 144: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en eliminar

Elimi <u>n</u> ar	

Figura No. 145: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO MOVER UNA CELDA

Pasos

- > damos clic izquierdo en la celda que deseamos mover
- > esperar que el puntero tome la forma de cuatro flechitas



> presionar clic izquierdo y presionarlo

RANGO

Es la unión o conjunto de celdas dentro de una hoja de trabajo.

COMO SELECCIONAR UN RANGO

Pasos

- > damos clic izquierdo en la celda
- > nos desplazamos a la letra y al número que necesitamos

REFERENCIA DE CELDA

Es el nombre que se le da a las celdas y es: la que se especifica en que fila o columna se encuentra la celda activa.

COMO COLOCAR UN TEXTO EN FORMA VERTICAL

Pasos:

- clic derecho sobre el texto
- clic en formato de ceda

Formato de celdas...

Figura No. 146: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

nos aparece una pequeña ventana



Figura No. 147: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> clic en la pestaña alineación



Figura No. 148: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 149: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> aceptar



Figura No. 150: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Otra forma

clic en la ventana que aparece en la ficha numero



Figura No. 151: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en más formatos de números



Figura No. 152: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la pestaña alineación

Número Alneadón Fuente Bordes Relleno Prote	ger
Alineación del texto	Orientación
Horizontal:	• • •
General Sangria:	•
Yertical: 0	T .
Centrar ·	x Texto
Distribuido Justificado	t .
Control del texto	
Ajustar texto	•
🖹 Beducir hasta ajustar	0 😌 grados
Combinar celdas	
De derecha a izquierda	
Dirección del texto:	
Contexto	

Figura No. 153: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO CREAR UNA FÓRMULA

Pasos para elaborar una lista de compras con fórmula de suma en gasto.

> Enlistar los productos a comprar

А	В	С	D	E	
	Artículo	Precio por unidad	Cantidad	Total	
1	Caja de cereal	30	1	30	
2	Leche líquida	12	4	48	
3	Frijoles enlatados	12	2	24	
4	Yogourt	5	5	25	
5	Huevos	1	30	30	

Figura No. 154: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> En la celda debajo de los totales crear la fórmula manualmente

Cantidad	Total	
1	30	
4	48	
2	24	
5	25	
30	30	
	= <mark>E3</mark> +E4+E5+	

Figura No. 155: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Deben incluirse todas las celdas con datos.

Cantidad	Total	
1	30	
4	48	
2	24	
5	25	
30	30	
	= <mark>E3</mark> +E4+E5+E	6+E7

Figura No. 156: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Terminar la fórmula dando Enter en el teclado

Cantidad	Total
1	30
4	48
2	24
5	25
30	30
Gran total	157

Figura No. 157: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Agregue una celda con el presupuesto y cree una fórmula para compararlo con los gastos.

30		30	
Gran total		157	
Presupuesto		200	
Balance	=E10-E8		

Figura No. 158: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Termine la fórmula aplicando Enter en el teclado

2	24
5	25
30	30
Gran total	157
Presupuesto	200
Balance	43

Figura No. 159: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Agregue artículos para desbalancear el presupuesto.

5	Huevos	1	30	30
6	Pantalón de lona	60	1	60
			Gran total	217
			Presupuesto	200
			Balance	-17

Figura No. 160: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: elabore una lista de compras en Microsoft Excel con un presupuesto de Q.300.00 que incluya frutas, verduras, artículos de limpieza, y comida para una mascota. No debe exceder el presupuesto. Debe incluir las dos fórmulas vistas en clase. Guarde en memoria USB (sociales)

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Ingresa a Microsoft Excel sin ayuda		
Utiliza las celdas y las columnas apropiadamente		
Aplica fórmula de suma incluyendo todas las compras		
Aplica fórmula de resta en balance		
Guarda en memoria el documento		
Total		

PASOS PARA CREAR UNA TABLA DE PROMEDIOS

> Nombrar la tabla

E	F	G	Н	l l	J						
	Calificaciones de matemáticas de sexto primaria										

Figura No. 161: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clasificar las columnas

	Ca	alificaciones d	e matemática	s de sexto pri	maria			
Clave	Nombre del estudiante	1ra. Unidad	2da. Unidad	3ra. Unidad	4ta. Unidad	Total	Promedio	Resultado

Figura No. 162: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Completar las casillas con datos ficticios

	Ca							
Clave	Nombre del estudiante	Promedio	Resultado					
1	Aguilar Sophia	65	60	30	45			
2	Barrera José	75	85	90	85			
3	Castañaza María	90	90	97	87			
4	Mendoza Francisco	65	70	72	80			
5	Sandoval Raquel	55	40	62	67			

Figura No. 163: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Crear una fórmula de suma de calificaciones de cada estudiante

	Ca							
Clave	Nombre del estudiante	1ra. Unidad	2da. Unidad	3ra. Unidad	4ta. Unidad	Total	Promedio	Resultado
	1 Aguilar Sophia	65	60	30	45	=F5+G5+H5+I	5	
	2 Barrera José	75	85	90	85			
	3 Castañaza María	90	90	97	87			
	4 Mendoza Francisco	65	70	72	80			
	5 Sandoval Raquel	55	40	62	67			

Figura No. 164: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Crear una fórmula para promedio

1ra. Unidad	2da. Unidad	3ra. Unidad	4ta. Unidad	Total	Promedio
65	60	30	45	200	=J5/4
75	85	90	85	335	
90	90	97	87	364	
65	70	72	80	287	
55	40	62	67	224	

Figura No. 165: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

 Crear una fórmula condicionada al promedio para generar un resultado de Aprobado o No aprobado

=si(Casilla de promedio>59,"Aprobado","No aprobado")

Nota: en algunas versiones de Excel se utilizan comas (,) y en otras punto y coma (;). Al momento de armar la fórmula emerge una ventanita con la sugerencia.⁴⁴



Figura No. 166: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Total	Promedio		
200	50	=Si <mark>(K5</mark> >59;"A	probado";"No
335		aprobado")	
364			

Figura No. 167: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴⁴ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

Total	Promedio	Resultado
200	50	No aprobado
335		

Figura No. 168: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aplicar el mismo procedimiento a las otras calificaciones

		Ca							
Clave		Nombre del estudiante	1ra. Unidad	2da. Unidad	3ra. Unidad	4ta. Unidad	Total	Promedio	Resultado
	1	Aguilar Sophia	65	60	30	45	200	50	No aprobado
	2	Barrera José	75	85	90	85	335	83.75	Aprobado
	3	Castañaza María	90	90	97	87	364	91	Aprobado
	4	Mendoza Francisco	65	70	72	80	287	71.75	Aprobado
	5	Sandoval Raquel	55	40	62	67	224	56	No aprobado

Figura No. 169: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: elaborar una tabla de promedio y resultados de la materia de Ciencias Naturales y Tecnología con el nombre de sus compañeros. Asigne calificaciones ficticias. Provoque que 5 compañeros no aprueben. Guárdela en su memoria USB.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Incluye un encabezado		
Aplica fórmula de suma		
Aplica fórmula de promedio		
Aplica fórmula de resultado		
Guarda en memoria el documento		
Total		

Pasos para insertar gráficos

Ingrese los datos que desea graficar

Inser	Insertar Diseño de página Fórmu								nulas		Datos	
	Calibri				Ŧ	11	Ŧ	A	A	=	= =	
mato	N	K	s	×		*	٩	• 4	<u>A</u> -		33	
- Es				Fue	ente				- Fa			
▼ (<i>f</i> x												
В	В			С						D		
		Casas con Computadora							10			
	Casas sin Computado				ora			25				



Sombree las celdas con información



Figura No. 171: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Acceda a la pestaña Insertar y elija gráfica Circular

1.										
Insertar	Diseño de página Fó	rmulas D	Datos	Revi	sar)	Vista				
		0+		X	٢	-		:42	Ö	\sim
Imagen Im pred	ágenes Formas SmartArt (iseñadas 🔻	Captura Col	umna *	Línea	Circular •	Barra	Área *	Dispersión *	Otros *	Líne
	Ilustraciones				G	iráficos			- Fai	
- (*	fx Casas con Co	mputadora	a		Circular	r				
В	С	D		E	Inserta un gráfico circular.					
					Los gr contri	áficos ci bución	irculare: de cada	s muestran la valor al total		
	Casas con Computador	a	10		Utilíce	elo cuan	do puer	da agregar va	lores o	
	Casas sin Computadora	1	25		cuand	io tenga los valo	únican res sear	nente series d n positivos.	le datos y	'

Figura No. 172: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Dar clic en *Gráfica circular 3D*

Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revi	sar N	Vista						
				Å	٢	-		24x	\bigcirc	\sim	ļļ.	þ
lmagen Ima pred	ágenes FormasSm iseñadas ▼	artArt Captura	Columna *	Línea *	Circular	Barra	Área *	Dispersión *	Otros	Línea	Columna	+,
	Ilustraciones				Gráfico	D 2D			- Ga	l. I	/linigráfico	S
• (=	<i>f</i> ∗ Casas											
В	B C D E C						00	ł	н	1		
						1						
	Casas con Comp	utadora	10									
	Casas sin Compu	itadora	25		Gráfico	circular	3D					
					alla To	Gráfico	o circula	ir 3D				
					Mues	stra la c	ontribución d	de cada v	alor al to	tal.		
							_					

Figura No. 173: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

					Herramientas	de gráficos		L	ibro1 - Microso
nserta	r Diseño de página	Fórmulas Datos	Revisar	Vista Dis	eño Presenta	ción For	rmato		
omo 3	Cambiar entre Datos		Diseños d	e gráfico					
-	Jx		_		-				
В	С	D	E	F	G	н		J	K
			(* r. r. p.			5555			33
	Casas con Computad Casas sin Computad	lora 10 ora 25		71%	Títu Área de traza	do ²⁹⁹	gráfico	Casas con Com Casas sin Com	iputadora putadora

Probar distintos estilos

Figura No. 174: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: realizar una encuesta sobre la existencia de electrodomésticos y el tipo de los mismos presentes en casa dentro de los estudiantes de quinto grado Mínimo 5 preguntas. Presentar los resultados en distintos gráficos guardados en la memoria USB.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Presenta las fichas de la encuesta		
Aplica mínimo de 5 preguntas con respuesta sugerida		
Aplica distintas gráficas		
No presenta faltas ortográficas		
Guarda en memoria el documento		
Total		



COMPETENCIAS:

- Tiene dominio al abrir, cerrar un programa y se interesa por otras funciones de la computadora.
- Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar tareas asignadas por el maestro/a.

MICROSOFT POWER POINT

Es un programa que pertenece a office el cual nos permite crear presentaciones estas pueden ser utilizados como herramientas para conferencias, las presentaciones ayudan a mantener comunicación con el público y el expositor con el fin de que el mensaje sea comprendido con facilidad, las presentaciones pueden estar combinadas con medios como: graficas, imágenes, sonido, texto, etc. Dentro de cada diapositiva debe usted incluir los temas que desarrollan en la conferencia asiendo destacar parte de ellos con movimientos y efectos especiales con el cual lograra mantener la atención del público.⁴⁵



PASOS PARA ENTRAR A POWER POINT

- Figura No. 175: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016
- Clic en Microsoft office power point.



Figura No. 176: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴⁵ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

OTRA FORMA

- > Clic derecho sobre cualquier parte del escritorio.
- Ubicarnos en nuevo.



Figura No. 177: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en presentación de Microsoft office power point.



Figura No. 178: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aparecerá el icono de power point en el escritorio.



Figura No. 179: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Abrir en ese.



Figura No. 180: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

OTRA FORMA

- Presionar las teclas inicio + R escribir en power point.
- Clic en aceptar.

PRESENTACIÓN

Es dar a conocer algo es mostrar las características de un objeto o de una institución.

DIAPOSITIVA

Se da este nombre a la hoja en la cual podemos escribir todo tipo de texto, podemos insertar imágenes, fotos, etc.



Figura No. 181: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR ESTILO O FONDO AL DISPOSITIVO

Clic en pestaña diseño.



Figura No. 182: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Se nos despliega una serie de fondo.

		•						
Todos los temas	•							
Esta presentació	ón							
Aa								
Predeterminado	05							
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aq	Aa	Aq	=
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	
Aa	A a	Aa	A 61	Aa	Aa	Aa	Aa	
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	-

Figura No. 183: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en el diseño que más guste.



COMO COLOCARLE FONDO A LA DIAPOSITIVA SELECCIONADA

> Clic en la pestaña diseño.



Figura No. 184: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Nos ubicamos en las fichas temas.

Todos los t	emas 🔻						
Esta presen	tación						
Aa							
Predetermi	nados						
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Ac	Aa	Aa
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa
Aa		Aa		Aa	Aa	Aa	Aa
Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa

Figura No. 185: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Dar clic sobre el estilo que deseamos.



Figura No. 186: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Luego clic en la opción aplicar a la diapositiva seleccionada.

Esta pr	esentación
Aa	Aplicar a todas las diapositivas
کک	A <u>p</u> licar a las diapositivas seleccionadas
Prede	

Figura No. 187: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

EFECTOS

Son actos que se realizan en la diapositiva los textos o imágenes.

COMO COLOCAR EFECTOS A LOS TEXTOS O IMÁGENES

> Clic en el texto o imagen que queremos colocar efectos.



Figura No. 188: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la estaña animación.



Figura No. 189: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en más fondos.



Figura No. 190: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Seleccionar y buscar el efecto que más nos guste.



Figura No. 191: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en aceptar.



Figura No. 192: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO QUITAR UN EFECTO

- Clic sobre el texto ósea en el efecto.
- > Elegir otro afecto automáticamente se quita uno para colocar el otro.



Figura No. 193: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR UN EFECTO A LA DIAPOSITIVA

> Nos ubicamos en la ficha transición a esta diapositiva.



Figura No. 194: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se nos muestra una serie de efectos entre los cuales podemos seleccionar el que más nos agrade dándole clic.



Figura No. 195: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO CONFIGURAR UNA PRESENTACIÓN PARA QUE SE EJECUTEN AUTOMÁTICAMENTE

Clic en la pestaña transición.



Figura No. 196: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

- > Nos ubicamos en la ficha transición a la diapositiva
- > Desactivar la opción al hacer clic en mouse.



Figura No. 197: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Activar la opción automáticamente después de: colocar la cantidad de segundos que deseamos espera de un efecto a otro.



Figura No. 198: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR UNA PRESENTACIÓN PARA QUE SOLO SE ACTIVE AL PRESIONAR LA TECLA ESC

> Clic en presentación con diapositiva.



Figura No. 199: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Nos ubicamos en la ficha configurar.



Figura No. 200: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se nos muestra una ventana en el cual activamos la opción al presionar la tecla ESC.

Tipo de presentación (a) Realizada por un grador (pantalla completa) (b) Examinada de forma individual (yentana) (c) Egaminada en exposición (pantalla completa)	Mostrar diapositivas © Iodas © Desde: Hasta: Presentación personalizada:
Opciones de presentación Repetir el cido hasta presionar 'Esc'] Mostrar sin garración	Avance de diapositivas <u>M</u> anual <u>U</u> sar los intervalos de diapositiva guardados
Color del puntero láger:	Varios monitores Mostrar presentación gn: Monitor principal Mostrar vista del moderador
Para mostrar un puntero láser durante la presentació CTRL y presione el botón primario del mouse.	n con diapositivas, mantenga presionada la tecla

Figura No. 201: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR SONIDO A LA DIAPOSITIVA

Dar clic en la pestaña insertar.



Figura No. 202: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

➢ Clic en audio.



Figura No. 203: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Nos aparece una ventana.



Figura No. 204: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionamos el sonido que deseamos.



Figura No. 205: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Actividad

Ejercicio: realizar una investigación sobre los departamentos de tu municipio, crear una presentación por cada municipio, colocarle una animación que se desvanezca e insertar tu canción favorita.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Ingresa a Microsoft Power Point sin ayuda		
Presenta la investigación del tema		
La animación se encuentra en toda la presentación		
Tiene sonido la presentación		
Inserta su canción favorita en la presentación		
Total		

PASOS PARA COLOCAR BOTONES DE ACCIÓN

Clic en la pestaña insertar.



Figura No. 206: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Ubicarnos en el comando formas.



Figura No. 207: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Ubicarnos en los botones de acción y seleccionar uno.

1	Botones de acción	
		-
		10

Figura No. 208: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Dar clic izquierdo sobre la diapositiva en la que deseamos colocar el botón de acción.



Figura No. 209: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se activa una ventana en la que debemos seleccionar hipervínculo "A" y seleccionar a la diapositiva que queremos que nos traslade.⁴⁶

	ción del mouse	
Longo		

Figura No. 210: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aceptar.



Figura No. 211: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

HIPERVÍNCULO

Tiene la misma función que los botones de acción, nos traslada de una diapositiva a otra.

PASOS PARA COLOCAR UN HIPERVÍNCULO A UNA DIAPOSITIVA

> Seleccionar el texto o imagen que queremos colocar el hipervínculo.



Figura No. 212: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la pestaña insertar.



Figura No. 213: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴⁶ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

> Clic en la pestaña hipervínculo automáticamente.



Figura No. 214: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se activa una ventana en la cual debemos seleccionar el lugar de este documento.



Figura No. 215: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aceptar.



Figura No. 216: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BOTONES DE ACCION

Nos permite trasladarnos de una diapositiva a otra.

PASOS PARA COLOCAR VIDEO A UNA PRESENTACION

Clic en la pestaña insertar.



Figura No. 217: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en el comando video.



Figura No. 218: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se activa una ventana en la cual debemos seleccionar el lugar en donde está guardado el video.



Figura No. 219: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar el video.



Figura No. 220: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en aceptar automáticamente o en símbolo.



Figura No. 221: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

NOTA:

Para que le video siga en todas las presentaciones debemos seguir los siguientes pasos.

- > Clic en la pestaña opciones.
- > Ubicarnos en reproducir y seleccionar en todas las diapositivas.

COMO INSERTAR UN PIE DE PÁGINA

Clic en insertar



Figura No. 222: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en encabezado y pie de página.



Figura No. 223: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016
Activar la opción pie de página.

apositiva	Notas y documentos para distribuir	
Incluir en d	liapositiva	Aplicar a <u>t</u> odas
Eecha <u>y</u>	/ hora	
@ A <u>c</u> t	ualizar automáticamente	Aplicar
14	/10/2013 🔍	Cancelar
	Idioma: Tipo de calendario:	
	Español (alfab. internacional) 🚽 Occidental 💌	
🔵 Fija		Vista previa
14	/10/2013	Thota previa
Número	de diapositiva	

Figura No. 224: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en aplicar en todas las diapositivas, o dar clic en aplicar símbolo que deseamos aplicar.



Figura No. 225: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR HORA Y FECHA A UNA PRESENTACION

Clic en insertar



Figura No. 226: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en encabezado y pie de página.





Clic en diapositiva.



Figura No. 228: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Activar la opción fecha y hora.

Induir en diapositiva	Aplicar a <u>t</u> odas
Actualizar automáticamente	Aplicar
14/10/2013 🔹	Cancelar
Idioma: Tipo de calendarjo:	
Español (alfab. internacional) 🗨 Occidental 🚽	
🔘 Fija	Vista previa
14/10/2013	

Figura No. 229: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar si queremos que la fecha se actualice automáticamente o si la deseamos fija.

14/10/2013 👻

Figura No. 230: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en aplicar en todas las dispositivas.



Figura No. 231: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR NÚMERO A LA DIAPOSITIVA

Clic en insertar.



Figura No. 234: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en número de diapositiva.



Figura No. 235: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

- > Activar la opción número de diapositiva.
- Clic en aplicar en todas las dispositivas o simplemente clic en aplicar si solo queremos aplicar a una.

PASOS PARA GUARDAR LA PRESENTACION

Clic en el botón archivo.



Figura No. 236: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

clic en guardar como.



Figura No. 237: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar el escritorio.



Figura No. 238: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Escribirle un nombre.

Joj - 💽 🕨 Bibli	otecas 🕨 Documentos 🕨 📼 🔩	Buscar Documento.	s)
Organizar 🔻 Nue	va carpeta		- •
 ★ Favoritos ■ Escritorio ™ Sitios recientes ▲ SkyDrive ■ Descargas 	Biblioteca Documentos Incluye: 2 ubicaciones Hoy (1)	Organizar por:	Carpeta 🔻
Bibliotecas Documentos	INTECOM		

Figura No. 239: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Ubicarnos en guardar como tipo y selección presentación con diapositivas de power point.



Figura No. 240: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en guardar.



Figura No. 241: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

PASOS PARA CONFIGURAR LA DIAPOSITIVA

Clic en la pestaña diseño.



Figura No. 242: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en comando configurar página.



Figura No. 243: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Ubicarnos en el tamaño de diapositiva y seleccionar el que sea necesario.



Figura No. 244: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en aceptar.



Figura No. 245: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Actividad

Ejercicio: Con la misma investigación sobre los departamentos de tu municipio, inserta un hipervínculo y con un video donde presente los lugares turísticos de cada departamento.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Ingresa a Microsoft Power Point sin ayuda		
Busca la investigación guardada en su USB sin ayuda		
Inserta el hipervínculo		
Inserta el video de los lugares turísticos		
Total		



COMPETENCIAS:

- Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.
- Relaciona programas ya utilizados para poder generar una idea base de lo que pretende obtener.

MICROSOFT PUBLISHER

Es un programa de Microsoft office y nos sirve para realizar tipos de publicaciones tales como:

- \rm **T**arjetas
- Calendarios
- \rm Boletines
- Folletos⁴⁷

QUE ES UNA PUBLICACIÓN?

Es todo aquello que da a conocer un determinado mensaje.

COMO ENTRAR A PUBLISHER?

PASOS

Inicio



Figura No. 246: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Microsoft Publisher



Figura No. 247: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

⁴⁷ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

OTRA FORMA

- > Inicio
- Escribir ms pub
- > Aceptar

OTRA FORMA

Clic derecho en parte vacía del escritorio

	Ver Ordenar por Actualizar	+
S	Pegar Pegar acceso directo Sincronización de carpetas compartidas Propiedades de gráficos Opciones gráficas	*
	Nuevo	•
	Resolución de pantalla Gadgets Personalizar	

Figura No. 248: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la opción nuevo

Nuevo

Figura No. 249: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en la publicación de Microsoft Publisher

Documento de Microsoft Publisher

Figura No. 250: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Presionar enter

COMO ACTIVAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS

- > Clic derecho sobre cualquier menú (archivo, ver, herramientas, formato)
- Seleccionar la barra de herramientas a utilizar

PARA QUE SIRVE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Nos sirve pasa encontrar de una forma más rápida las opciones (fuente, formato, imágenes).

CLASES DE PUBLICACIONES

- > Publicaciones para impresión
- > Publicación por diseño
- Publicación en blanco

COMO MOSTRAR EL CATALOGO

Menú archivo



Figura No. 251: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Clic en nuevo



Figura No. 252: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

NOTA:

Siempre que queremos hacer una publicación debemos mostrar el catálogo.

ACCESORIOS DE PUBLISHER





Figura No. 253: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016









Figura No. 255: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

\rm Etiquetas



Figura No. 256: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016





Figura No. 257: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 258: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016





Figura No. 259: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 260: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Postales



Figura No. 261: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Programas



Figura No. 262: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016





Figura No. 263: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Figura No. 264: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016







Figura No. 265: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

 Vales de regalo

186



Figura No. 266: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO MOSTRAR EL PANEL DE TAREAS

- Menú ver
- Clic en panel de tareas

OTRA FORMA

- Presionar la tecla control +f1
- En la ventana panel de tareas se encuentra una opción llamada formato de publicación, en esta opción podemos cambiar el estilo de las publicaciones.⁴⁸

COMBINACIÓN DE COLORES

Nos permite colocar diferentes colores a una publicación.

COMBINACIÓN DE FUENTES

Sirve para cambiar diferentes estilos de letra a la publicación.

COMO COLOCAR COMBINACIONES DE COLORES

- Clic en formato
- Combinación de colores



Figura No. 267: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Le damos clic a la que deseamos

⁴⁸ Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010



Figura No. 268: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

BARRA DE HERRAMIENTAS DE PUBLISHER

La barra de herramientas de Publisher contiene los botones iconos que ejecuta las funciones de la edición que estamos realizando, por ejemplo: textos, dibujos, textos de Word art, tablas.

CUADROS DE TEXTO

Esta herramienta permite crear un recuerdo dentro de lo que podemos escribir como cualquier texto.

PASOS PARA ABRIR UN DOCUMENTO

Clic en archivo



Figura No. 269: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en abrir



Figura No. 270: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Seleccionar el archivo a abrir



Figura No. 271: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en abrir o también utilice el botón estándar para abrir.



Figura No. 272: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Se utiliza para ver cómo va a salir impreso el documento.

PASOS:

Clic en archivo



Figura No. 273: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en imprimir



Figura No. 274: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en propiedades de la impresora



Figura No. 275: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en menú principal



Figura No. 276: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en vista preliminar antes de imprimir



Figura No. 277: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

NOTA:

También se puede usar el botón de lupa que se encuentra en la barra estándar.

COMO GUARDAR UNA PUBLICACIÓN

Menú archivo



Figura No. 278: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Guardar

Guardar

Figura No. 279: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

Escribir el nombre que se va a guardar

Nombre de archivo:	publisher 🗸 🗸	
Tipo:	Archivos de Publisher 🗸 🗸	J

Figura No. 280: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aceptar



Figura No. 281: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

COMO COLOCAR UNA PRESENTACIÓN FORMA VERTICAL U HORIZONTAL

Diseño de pagina



Figura No. 282: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Clic en orientación

🚹 Orientación 👻

Figura No. 283: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016

> Aparecen 2 opciones vertical y horizontal, activar lo que queremos.



Figura No. 284: Captura de pantalla de Microsoft Office 2016



Ejercicio: Con la misma investigación sobre los departamentos de tu municipio, inserta un hipervínculo y con un video donde presente los lugares turísticos de cada departamento.

Evaluación

Nombre		
Aspecto	Si	No
Ingresa a Microsoft Power Point sin ayuda		
Busca la investigación guardada en su USB sin ayuda		
Inserta el hipervínculo		
Inserta el video de los lugares turísticos		
Total		

CONCLUSIONES

- La presente guía de aprendizaje de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont está orientada al aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología para alumnas del II Ciclo del Nivel de Educación Primaria, por tal motivo, todo su contenido está diseñado para que los maestros tomen la iniciativa de guiarlos en cada una de las actividades propuestas.
- La educación tecnológica hoy en día es una herramienta necesaria para desarrollar habilidades y competencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, integrando estos ámbitos que dan contexto al desarrollo de las competencias informáticas que se favorecen a través de la práctica de procedimientos en computadoras.

RECOMENDACIONES

- Al personal docentes se les recomienda revisar el contenido de la guía metodológica, para aplicar cada tema en el momento justo.
- Que sea necesario planificar cada una de las clases y seleccionar el material necesario que se adapte a las necesidades de las niñas.
- Que el docente comprenda y distinga las diferentes formas, programas y procedimientos que ofrece la tecnología para buscar, procesar y presentar información que contribuye a la construcción del conocimiento.
- Que si se siguen los temas de la guía, se habrá cumplido su misión y en realidad se habrán alcanzado su propósito. Algunos temas y actividades las puede cambiar por otras que considere convenientes.

BIBLIOGRAFÍA

Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana Primera Edición, Enero 2010

Paquetes de Software 2. Licda. Rosalinda López de Aldana Primera Edición, Abril 2010

Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

Curriculum Nacional Basé de Primaria. Ministerio de Educación, Guatemala, C.A.

Orientaciones para el Desarrollo Curricular, Grado de Educación Primaria. Ministerio de Educación, Guatemala, C.A.

EGRAFIA

http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELE S/3._PDF_CNB_CICLO_B%C3%81SICO/Gu%C3%ADa%20Docente%20Tecnolog% C3%ADas%20del%20Aprendizaje%20y%20la%20Comunicaci%C3%B3n.pdf

https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, dio inicio cuando solicitó al Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades, Sede Central, el nombramiento de asesor de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en el cual se me asignó como asesora a la Licenciada Zoila Isabel Aquino Sandoval, el día 17 de mayo de 2019 tuve una reunión con la Coordinadora Técnica Administrativa del Sector Oficial, Distrito 21-0 de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa Licenciada Nora Alcida Velásquez Aguilar para solicitar su autorización para realizar el diagnóstico de la institución avaladora, siendo la Dirección Departamental de Educación de una escuela de su jurisdicción para poder llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado la cual se me autoriza llevarlo a cabo en la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont de la ciudad de Jalapa.

4.3.2 Acciones

El 5 de junio de 2019 me presente a la escuela que la CTA me asignado para realizar mi proyecto y así llevar a cabo una reunión con directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont de la ciudad de Jalapa, me hizo ingresar a la oficina donde regularmente recibe a los visitantes, expuse la razón de mi visita y me comento que la Licenciada Nora ya la había hecho de su conocimiento que ya contaba con su autorización para ejecutar el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado y así poder obtener la información necesaria y esencial para elaborar el diagnóstico de dicha escuela. En la elaboración de dicho diagnóstico, se utilización técnicas de investigación como PEI y FODA, para poder encontrar las carencias y debilidades que se localizan en la escuela, fue algo lento porque regularmente todo el personal docente siempre que encontraba dando sus respetivas clases,

en la medida de lo posible fue entrevistando a cada uno. Todo el personal docente y administrativo fue de gran ayuda para poder seleccionar un problema, ya que estos dieron a conocer sus respectivas opiniones de los componentes que afectan el entorno de la escuela, fueron de gran ayuda sus opiniones ya que así se pudo identificar varias carencias que afectan el entorno de la escuela, se realizó una votación para saber cuál de las carencias era la más necesaria para darle una solución a través del proyecto. La carencia seleccionada fue la implementación de una guía orientada en la tecnología considerando que en la actualidad es una herramienta que nos ayuda a salir adelante en los procesos pedagógicos en la enseñanzaaprendizaje. En la última semana del mes realice la selección del nombre del proyecto a trabajar la cual se titula: "Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa." La tecnología en nuestra actualidad es una herramienta muy importante que acerca al maestro y alumna porque es una estrategia didáctica dentro de la formación de docente en estos nuevos desafíos, por lo que especialmente el personal docente ven posible y conveniente la incorporación de esta guía. Al contar ya con la aprobación del nombre del proyecto, se buscaron todos los contenidos y bibliografías necesarias para la organización de temas o subtemas para realizar así con mayor facilidad la guía.

4.3.3 Resultados

En la primera semana del mes de agosto, concrete una reunión con mi asesora nombrada para que mi revisará la guía en la que estaba trabajando, en dicha revisión me realizo algunas correcciones y me explicó como tenía que estructurarlas. Fue hasta en la tercera semana del mismo mes que termine la correcciones sugeridas por mi asesora y finalmente fue aprobada mi guía, la cual me indico que ya podía ser presentada a la directora de la escuela. En la primera semana del mes de septiembre concrete una cita con la directora de la escuela en donde le presente mi guía, la revisó y me expresó que ya podía presentarla a todos el personal docente, me asigno una fecha en la cual podía socializarla y no dudo en prestarme su apoyo para poder realizarla. Para poder llevar a cabo el proyecto, solicité la colaboración de un maestro de educación primaria que cuenta la experiencia de impartir clases a niños en el área de computación, fue gratificante contar con la participación de todo el personal docente de la escuela ya que realizar ejercicios que se encuentran en dicha guía y así ellos se pudieron dar cuenta que la tecnología es parte fundamental en el proceso educativo.

4.3.4 Implicaciones

Los propietarios del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir, me apoyaron con los recursos económicos para poder ejecutar el proyecto, dichas colaboraciones hicieron posible la ejecución del proyecto, en el cual, de manera indirecta, se involucraron y participaron para dejarles nuevos aprendizajes a todo el personal docente que labora en dicha escuela ya que carecían de guías que les ayudara a implementar los conocimientos tecnológicos en nuestra actualidad.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En lo personal, fue gratificante el poder ayudar a la implementación de la tecnología porque son proyectos que ayudan grandemente en la educación en Guatemala; además me ha permitido conocer a personas con grandes conocimientos académicos los cuales me ayudaron en la realización de mi proyecto. En la segunda semana del mes de septiembre, se llevó a cabo la orientación, presentación y socialización de la guía elaborada con la participación del personal docente y administrativo, donde se dio a conocer y compartió la importancia de los recursos tecnológicos. Dicha capacitación fue

impartida por un maestro que realizó una actividad practica en las computadoras de la escuela y por mi presentando todos los tema y subtemas contenidos en la guía elaborada. Dicha socialización permitirá que los docentes a futuro pueden planificar una clases a la semana y así poder incorporar los contenidos de la quía y utilizar el recurso con que cuentan. En la última semana del mes de septiembre, realice la entrega de la guía de aprendizaje a la escuela, la cual beneficiará a los docentes en un presente y futuro para transmitir conocimientos que juegan un papel de importante dentro del proceso educativo. En la misma semana la directora de la escuela me entrega mi constancia de finalización del proyecto, por lo cual expresé mi sincero agradecimiento en poder llevar a cabo mi proyecto, me sentí muy satisfecha por haber construido un poco en la enseñanza de las niñas. Fue muy gratificante que diferentes personas a las que solicité su ayuda o colaboración me brindaron totalmente su apoyo el cual agradezco infinitamente. A nivel técnico, desarrollé conocimientos que recibí a lo largo de mi formación académica, aprendí nuevas estrategias que me permitirán desarrollarlas dentro de la sociedad y así también comprender situaciones que afecten a los demás. En lo personal, fue una experiencia satisfactoria porque aporte conocimiento que serán necesarios y fundamentales en el desarrollo del aprendizaje de las niñas pero también con ayuda de muchas personas logre terminar mis objetivos planteados.

Capítulo V

El voluntariado

5.1 Plan de la acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa. Departamento de Pedagogía Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Titulo

"Plan del Proyecto de Reforestación Ambiental".

Ubicación física de la comunidad

Colonia los Morenos, Jalapa.

Objetivos

General

Rehabilitar la mayor cantidad de áreas verdes degradadas por causa de la deforestación en el departamento de Jalapa para poder combatir el cambio climático que cada año sigue en aumento con resultados dañinos a toda nuestra región que se ha realizado todos los años de manera imprudente, a través de la realización de un proyecto de reforestación para darle sostenibilidad a las tierras y resaltando los múltiples beneficios que los árboles dan a la humanidad.

Específicos:

 Fomentar estrategias encaminadas a la protección y conservación de la calidad del medio ambiente en su entorno natural y social.

- Promover medidas que ayuden a contrarrestar los cambios climáticos y la deforestación en nuestra región involucrando a toda la comunidad educativa.
- Revertir a mediano y largo plazo la degradación de los terrenos a través de la reforestación.

Justificación

El proceso del voluntariado se enfoca en buscar la manera para lograr reforestar áreas en el casco urbano del municipio y departamento de Jalapa, realizado por los estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Sede Jalapa, gracias a la guía y preocupación sobre el ambiente de la Comisión de Medio Ambiente de la facultad de humanidades sede central que nos ayuda a conocer los problemas del medio ambiente que hoy en día enfrentamos y crea una conciencia solidaria, una motivación, para recuperar nuestra riqueza natural. Los problemas ambientales relacionados al desarrollo económico y social están siendo desde hace algunas décadas tomadas cada vez más en cuenta, sin embargo, la situación ambiental del planeta es cada vez peor e irreversible. Es necesaria una educación ambiental, como herramienta fundamental para lograr un cambio de actitud y de comportamiento en la sociedad con la interacción del entorno, lo cual es la única forma de concientizar y educar al ser humano. Nos hemos dado cuenta de lo mal que esta nuestro medio ambiente y especialmente nuestros bosques y eso nos ha motivado a hacer algo al respecto para tratar que nuestra Guatemala vuelva a ser rica en flora y fauna. Los bosques juegan un papel fundamental para la vida del planeta, el mantenimiento de las fuentes y caudales de agua y la conservación de los suelos. Por ello, las selvas y demás bosques son posiblemente el patrimonio natural más importante pero también el más amenazado y depredado por la mano del hombre. Los bosques constituyen uno de los ecosistemas más valiosos del mundo. Contienen más del sesenta por ciento de la biodiversidad del planeta que, además de su valor intrínseco, tiene otros múltiples valores sociales y económicos: desde las importantes funciones ecológicas del bosque en términos de protección del suelo y de las cuencas.

De los bosques no solo obtenemos una serie de bienes y servicios indispensables para nuestra supervivencia como: alimentos vegetales y animales, maderas, medicamentos y muchos productos más. Cuando se elimina un bosque y el terreno es destinado, por ejemplo, a la explotación agrícola o ganadera, disminuye en gran medida la capacidad de la superficie terrestre para controlar su propio clima y composición química es por esto que la plantación de nuevos árboles en tierras deforestadas es la mejor manera de recuperar un porcentaje de los recursos naturales para así por contribuir a tener una Guatemala verde y con mucho oxigeno natural. Es por ello que se llevara a cabo la implementación de un proyecto de reforestación en el municipio y departamento de Jalapa con el apoyo de un centro educativo a los cuales se les brinde un mensaje y concientice sobre el cuidado y plantación de árboles para beneficio del medio ambiente. La meta de este proyecto es reforestar la zona que se encuentra con escases de árboles y así poder obtener beneficios a corto, mediano y largo plazo.

Actividades

- Solicitud a la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jalapa.
- Reunión con el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales donde nos propone realizar la plantación de árboles en un lugar establecido por ellos.
- Reunión con el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para hacernos del conocimiento de la fecha y el lugar donde se realiza el proyecto de la plantación de árboles.
- Visita a establecimiento educativo del sector privado para entrega de solicitud de apoyo de estudiantes para realizar el proceso de voluntariado sobre la reforestación.

- Visita para conocer el lugar donde se realizara la reforestación en la Colonia Los Morenos del municipio y departamento de Jalapa.
- ✓ Reunión con el propietario del terreno.
- ✓ Preparación de terreno para plantación (ahoyado).
- Actividad de capacitación sobre la importancia de plantar árboles y sus beneficios a cargo de Ingeniero de Medio Ambiente dirigida a estudiantes de 4to y 5to grado del Nivel Diversificado del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir.
- Actividad de plantación de árboles en la Colonia los Morenos con estudiantes de 4 y 5 grado del Nivel Diversificado del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir de Jalapa.
- Estructuración y redacción del informe correspondiente al Voluntariado en base a los lineamientos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Entrega del documento terminado para su revisión y aprobación.
- ✓ Envío de Informe en forma digital al Asesor de EPS y Comisión de Medio Ambiente.

Tiempo

13 días

Cronograma

No.	Actividades		M 20	ayo 019		Ju 20	nio)19	Julio 2019				Septiembre 2019		
		16	17	18	21	5	28	10	18	17	18	20	21	6
1.	Solicitud a la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jalapa.													
2.	Reunión con el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales donde nos propone realizar la plantación de árboles en un lugar establecido por ellos.													

3.	Reunión con el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para hacernos del conocimiento de la fecha y el lugar donde se realiza el provecto de la							
	plantación de árboles.							
4.	Visita a establecimient o educativo del sector privado para entrega de solicitud de apoyo de estudiantes para realizar el proceso de voluntariado sobre la reforestación.							
5.	Visita para conocer el lugar donde se realizara la reforestación en la Colonia Los Morenos del municipio y departamento de Jalapa.							

6.	Reunión con el propietario del terreno.							
7.	Preparación de terreno para plantación (ahoyado).							
8.	Actividad de capacitación sobre la importancia de plantar árboles y sus beneficios a cargo de Ingeniero de Medio Ambiente dirigida a estudiantes de 4to y 5to grado del Nivel Diversificado del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir.							

9.	Actividad de							
	plantación de							
	árboles en la							
	Colonia los							
	Morenos con							
	estudiantes de							
	4 y 5 grado del							
	Nivel							
	Diversificado							
	del Instituto							
	Privado de							
	Educación							
	Diversificada							
	El Porvenir de							
	Jalapa.							
10.	Estructuración		<u> </u>	L	L			
	y redacción del							
	informe							
	correspondient							
	e al							
	Voluntariado							
	en base a los							
	Supervisado							
11.	Entrega del							
	terminado para							
	su revisión v							
	aprobación.							
12.	Envío de							
	Informe en							
	torma digital al							
	Asesor de EPS							
	y Comision de							
	Ambionto							
Técnicas e instrumentos

✓ Técnicas

- La Observación
- Análisis documental

✓ Instrumentos

• Reflexión personal

Recursos

✓ Humanos

- Estudiantes de cuarto y quinto grado del nivel diversificado
- Agrónomo
- Autoridades del Ministerio de Ambiente
- Propietario del terreno
- Estudiantes epesistas
- Asesora

✓ Materiales

• Trifoliares los cuales se utilizaron como guía, sobre los temas en concreto.

✓ Financieros

- Donación Ministerio de Ambiente, Jalapa.
- Fuentes Propias.

Responsables

Grupo de epesistas, FAHUSAC 2019.

Evaluación

- ✓ Entrevista no estructurada.
- ✓ Preguntas
- ✓ Observación

5.2 Sistematización

El día 16 de mayo de 2019, entregamos la solicitud para que nos donarán arboles en la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jalapa, en donde el delegado de dicha institución nos atendió de manera muy cordial. Después le dimos a conocer que el motivo de dicha solicitud de donación de árboles era para realizar nuestro proyecto de reforestación, es decir, el voluntariado, su respuesta fue positiva, con la condición de que diéramos tiempo para que su institución sea abastecida con la cantidad de árboles requeridos por nuestro grupo epesista. El siguiente día, nos reunimos con el delegado del Ministerio de Ambiente, en el cual nos propuso realizar el proyecto de reforestación en un lugar que sería establecido por ellos, dicha situación la analizamos y estuvimos de acuerdo a llevar a cabo la plantación de árboles en ese lugar. Los días 18 y 21 de mayo, nos reunimos para que el delegado del Ministerio nos diera a conocer la fecha y lugar donde llevaríamos a cabo la ejecución del proyecto de plantación de árboles, estableciendo un terreno de propiedad privada en la Colonia los Morenos, Jalapa. El 5 de junio del mismo año, llevamos una solicitud al Instituto Privado de Educación Diversificada, El Porvenir, para pedir apoyo de un grupo de estudiantes para realizar el proceso del voluntariado, en donde la directora del establecimiento nos recibió y atendió de manera amable y con deseos de que los estudiantes de su establecimiento participaran en la actividad, la cual les traería nuevos aprendizajes y harían conciencia sobre la importancia de la conservación del medio ambiente. El día 28 de junio, fuimos a conocer el lugar donde llevaríamos

a cabo la reforestación ubicado en la Colonia los Morenos, Jalapa, dicho terreno necesitaba una limpieza, porque tenía muchos arbustos y montes que podrían perjudicar a los arbolitos. Los días 10 y 18 de julio, nos reunimos todos los integrantes del grupo epesista y delegados del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con la propietaria del terreno, la señora Ericka Azucena Cordero Berganza para darle a conocer la actividad que llevaríamos a cabo en los próximos días, en donde ella nos autorizó el ingreso y preparación del terreno para realizar la plantación. Unos días después, el 17 y 18 de agosto de 2019, nos reunimos en el terreno el grupo de epesistas para preparar el terreno para la plantación de los árboles, en donde se contrató personal para que nos apoyaran a limpiar, quitar matorrales y realizar el ahoyado para después llevar dicha actividad con los estudiantes del instituto previamente establecido. El día 20 de agosto, se realizó la actividad de capacitación sobre la importancia y beneficios de la plantación de árboles para nuestro medio ambiente, dicha actividad fue desarrollara por nuestro grupo de epesistas y miembros del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jalapa, la cual fue dirigida a estudiantes de cuarto y quinto grado del nivel diversificado del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir, en la que se les concientizo acerca de lo vital que es conservar y proteger nuestro medio ambiente, ya que cada año se deteriora y altera cada vez más, provocando daños irreversibles en los seres vivos y a nosotros mismos, provocados por el mismo ser humano. Ese mismo día, después de la capacitación y socialización se procedió a la plantación de los árboles en el terreno ubicado en Colonia los Morenos con la colaboración del grupo de estudiantes antes mencionados donde el delegado del Ministerio de Ambiente oriento a los estudiantes en la forma correcta de plantar un árbol. Al día siguiente, empezamos a elaborar la estructuración y redacción del informe correspondiente al voluntariado, basados en los lineamientos acordados por la Comisión de Ambiente de la Facultad de Humanidades. El 6 de septiembre de 2019, se envió e hizo entrega del documento terminado para su revisión a la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades, Sede Central, en donde nos hicieron correcciones siendo corregidas en los siguientes días. El día 18 de septiembre de 2019, se nos hizo entrega de la constancia de participación en la reforestación en la Colonia los Morenos del municipio y departamento de Jalapa, por parte de la Comisión antes mencionada.

Al iniciar este proyecto tuvimos varias limitaciones, ya que no encontrábamos alguna institución que nos donara arboles por la razón de que no disponían la cantidad de árboles que solicitábamos, pero al final encontramos apoyo en el Ministerio de Ambiente de Jalapa, el cual nos brindó su colaboración en la cantidad de árboles que requeríamos y también su apoyo en la capacitación a un grupo de estudiantes sobre la importancia de nuestro medio ambiente. A través de la ejecución de este proyecto, podemos contribuir con el ambiente y entorno a mejorar las condiciones de vida futuras, concientizando a personas a comprometerse con todos los proyectos posibles de esta índole para contrarrestar el calentamiento global. Toda clase de proyecto que involucre el cuidado del medio ambiente y que en nuestra actualidad la reforestación forma parte importante porque debe de ser necesario involucrar a todas las autoridades, población y estudiantes de todos los niveles educativos y que conjuntamente se puede mejorar y ayudar a mejorar el medio en que vivimos. Así mismo, se aprendió que somos parte de la problemática social y como tal debemos de actuar de forma positiva para darle una solución a la deforestación de nuestras tierras.

5.3 Evidencias y comprobantes



Figura 1. Charla de delegado del Ministerio de Ambiente. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 2. Charla sobre la importancia de la reforestación. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 3. Capacitación a estudiantes de cuarto y quinto bachillerato. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 4. Preparación de terreno para la plantación de árboles. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 5. Epesista plantando árboles en Colonia los Morenos. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 6. Estudiantes de cuarto y quinto bachillerato plantando árboles. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 7. Epesista junto a asesora etiquetando árboles. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 8. Grupo de epesistas colocando sistema de riego a los arbolitos. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 9. Epesista acompañado de compañeros y estudiantes del colegio el Porvenir. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 10. Grupo de epesistas junto a asesora con la manta vinílica. Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 11. Foto con delegados del Ministerio de Ambiente, estudiantes y propietaria del terreno de finalización de

proyecto de reforestación.

Fuente: grupo de epesistas 2019.



Figura 12. Epesista con la manta vinílica en la finalización del proyecto. Fuente: grupo de epesistas 2019.

Capítulo VI Evaluación del proceso

6.1 Del diagnóstico

El proceso de diagnóstico se elaboró un plan para llevar una organización y así poder obtener resultados deseados durante la investigación y con base a instrumentos que nos ayudaron a establecer objetivos, técnicas instrumentos y recursos que permitieron alcanzar información importante del establecimiento para poder seleccionar y priorizar el problema en base a la hipótesis-acción y así poder darle su respectiva solución. Se realizó una evaluación en base a una listado de cotejo la cual permite lograr que todas las actividades fueron ejecutadas y obteniendo logros positivos en el establecimiento. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes:

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?			
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?			
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			

5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?		
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?		
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?		
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?		
9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?		
10	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?		
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?		
12	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?		
13	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?		
14	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?		

6.2 De la fundamentación teórica

En esta fase se procede a la investigación de toda la teoría y elementos necesarios de acuerdo con la hipótesis acción planteada y así poder diseñar actividades del proyecto, siendo éste una Guía Metodología la cual toda esta basada en la implementación de la tecnología. En el proceso se realizó una evaluación en base a una lista de cotejo la cual integra las actividades que fueron ejecutadas y asimismo los logros obtenidos. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes:

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema			
	contenido en la hipótesis acción?			
2	¿El contenido presentado es suficiente para			
	tener claridad respecto al tema?			
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para			
	caracterizar el tema?			
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las			
	normas de un sistema específico?			
5	¿Las referencias bibliográficas contienen			
	todos los elementos requeridos como fuente?			
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el			
	desarrollo de la teoría presentada?			

6.3 Del Diseño del Plan de Intervención

El plan de acción o intervención se elaboró de acuerdos a los aspectos importantes para la ejecución del proyecto que inicia desde el titulo o tema del proyecto, el problema seleccionado, la hipótesis acción, ubicación geográfica de la intervención, unidad ejecutora, justificación, descripción, objetivos, metas, beneficiarios y cronograma de actividades detalladas a realizar, el que se utiliza como herramienta de control de avances durante la ejecución y los recursos necesarios. En el proceso se realizó una evaluación en base a una lista de cotejo la cual integra las actividades que fueron ejecutadas y asimismo los logros obtenidos. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes:

No.	Elemento del plan	Si	No	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional del epesista?			
2	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?			
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?			
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			

	¿Los objetivos específicos son pertinentes		
7	para contribuir al logro del objetivo		
	general?		
8	¿Las metas son cuantificaciones		
Ū	verificables de los objetivos específicos?		
	¿Las actividades propuestas estan		
9	orientadas al logro de los objetivos		
	específicos?		
	al os beneficiarios están bien		
10	identificados?		
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas		
1.1	para las actividades a realizar?		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es		
	apropiado para su realización?		
	¿Están claramente determinados los		
13	responsables de cada acción?		
	•		
14	¿El presupuesto abarca todos los costos		
	de la intervención?		
	:Se determinó en el presupuesto ol		
15	condén de improvietos?		
	¿Están bien identificadas las fuentes de		
16	financiamiento que posibilitaran la		
	ejecución del presupuesto?		

6.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

El proceso de la ejecución y sistematización del proyecto se elaboró un cronograma doble el cual representa lo planificado y lo ejecutado, consistió en realizar actividades que condujeran a la correcta redacción de la Guía de Aprendizaje en el Área de Ciencias Naturales y Tecnología. Fue importante realizar diferentes acciones organizadas en el cronograma para llegar así a cumplir con las metas y objetivos para alcanzar logros y productos satisfactoriamente y así también los conocimientos adquiridos durante la ejecución del proyecto. En el proceso se realizó una evaluación en base a una lista de cotejo la cual integra las actividades que fueron ejecutadas y asimismo los logros obtenidos. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes:

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
	¿Se contó con los recursos económicos			
1	presupuestados para la elaboración de la			
	guía?			
2	¿Fue viable encontrar el apoyo financiero			
	para la reproducción de la guía?			
2	¿Las gestiones que se efectuaron ante la			
5	institución fueron aceptadas?			
	¿La elaboración de la guía contribuyo con			
4	la necesidad de contar con un apoyo para			
	orientar a los estudiantes acerca del			
	cuidado de su salud?			
	¿Las actividades que se programaron para			
5	la elaboración, y socialización de la guía			
	fueron las adecuadas?			

6	¿Se contó con la asesoría técnica en la elaboración de la guía?		
7	¿Se alcanzaron los objetivos trazados para la realización del proyecto?		
8	¿Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la divulgación de la guía?		
9	¿Hubo compromiso de los docentes de la institución para la aplicación de la guía?		
10	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?		
11	¿Los datos surgen de la realidad vivida?		
12	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?		
13	¿Se valoriza la intervención ejecutada?		
14	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?		

6.5 Del Voluntariado

El proceso del voluntario se llevó a cabo el proyecto de reforestar un área en el casco urbano de la ciudad de Jalapa se logra ayudar en una minina parte porque el problema que hoy en día enfrente el medio ambiente es mucha más complicado. Se desarrollaron las actividades planificadas en el cronograma y así se logra plantar varios árboles de distintas especies; se obtuvo ayuda del Ministerio de Ambiente para poder llevar a cabo el proyecto. En el proceso se realizó una evaluación en base a una lista de cotejo la cual integra las actividades que fueron

ejecutadas y asimismo los logros obtenidos. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes:

No.	Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?			
2	¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?			
3	¿Para la ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?			
4	¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?			
5	¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?			
6	¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?			
7	¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?			

6.6 Del Informe Final

El Ejercicio Profesional Supervisado se ha desarrollo en un proceso ordenado de verificación y control constante, detectando mediante la lista de carencias y cuadro de priorización del problema que a través de la hipótesis acción se detectó el problema al cual se le ofreció una solución viable, siendo este la redacción de la una Guía de aprendizajes enfocada en el aprendizaje de la Tecnología. Con el propósito de facilitar a los docentes contenidos que les ayudaran a implementar la enseñanza de la tecnología en el transcursos del un ciclo escolar. En dicho

proceso se realizó una evaluación en base a una lista de cotejo la cual integra las actividades que fueron ejecutadas y asimismo los logros obtenidos. Los aspectos que se calificaron en la respectiva lista de cotejo fueron los siguientes.

No.	Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?			
2	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?			
3	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
4	¿Se presenta correctamente el resumen?			
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
7	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
8	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
9	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
10	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Conclusiones

- Se facilitó a los docentes de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, la Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, que les permitió fortalecer y comprender el aprendizaje sobre las herramientas tecnológicas; y mejorar la calidad educativa.
- 2. Se elaboró una guía de aprendizaje de herramientas de tecnologías aplicable a las niñas del establecimiento, en la cual se proporciona diversidad de temas enfocados en la tecnología para planificar, enseñar y evaluar los conocimientos adquiridos y generen experiencias a lo largo de la vida estudiantil.
- 3. Durante la socialización de la guía se pudo percibir el poco conocimiento de herramientas tecnológicas por parte del personal docente, así mismo se les motivó a poner en práctica contenidos sugeridos en la guía y así para lograr un aprendizaje significado en las estudiantes.
- 4. Se concientizó al personal docente que la constante actualización especialmente en el uso de las tecnologías es una herramienta importante para realizar una reforma educativa en el aula y así adquirir nuevos conocimientos que hoy en día son de gran importancia en la educación del país.

Recomendaciones

- Al Ministerio de Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación, debe de implementar o requerir especialmente en el área urbana la constante actualización metodológica y de tecnologías al personal docente que en la actualidad es una herramienta necesaria para el aprendizaje de los alumnos.
- 2. Se sugiere a los docentes de la escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, en implementar la guía de aprendizaje específicamente en el área de la tecnología, para que sirva como un medio de logro en las competencias establecidas en el Currículum Nacional Base -CNB-, con el fin de formar ciudadanos con las exigencias que actualmente se requiere en el siglo XXI.
- Al maestro se les sugiere buscar los medios externos al Ministerio de Educación para poder actualizarse en programas de aprendizaje de herramientas de tecnologías.
- 4. El personal docente debe utilizar como recurso de apoyo para el aprendizaje académico de las distintas materias curriculares la adquisición y desarrollo de competencias especificas en la tecnología digital.

Bibliografías

Paquetes de Software 1. Licda. Rosalinda López de Aldana Primera Edición, Enero 2010

Paquetes de Software 2. Licda. Rosalinda López de Aldana Primera Edición, Abril 2010

Paquetes de Software 3. Licda. Rosalinda López de Aldana Serviprensa, S. A. Junio 2010

Curriculum Nacional Basé de Primaria. Ministerio de Educación, Guatemala, C.A.

Orientaciones para el Desarrollo Curricular, Grado de Educación Primaria. Ministerio de Educación, Guatemala, C.A.

PEI Dirección Departamental de Educación de Jalapa 2019

PEI Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa.

Constitución Política de la Republica de Guatemala

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 12-91. Ley de Educación Nacional, publicado el 12 de enero de 1991

Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 1291. Ley de Educación Nacional.

Egrafia

Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de <u>https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Jalapa#cite_note-FOOTNOTEZetino_Boteo2008-2</u>

Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de <u>https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Jalapa</u>

Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de https://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Jalapa

Recuperado el 30 de septiembre de 2019 de https://wikiguate.com.gt/jalapa/

Recuperado el 02 de octubre de 2019 de <u>http://monografiajalapa.blogspot.com/2014/05/monografia-de-jalapa.html</u>

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELE S/3._PDF_CNB_CICLO_B%C3%81SICO/Gu%C3%ADa%20Docente%20Tecnolog% C3%ADas%20del%20Aprendizaje%20y%20la%20Comunicaci%C3%B3n.pdf

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://definicion.de/educacion/

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>https://concepto.de/aprendizaje-</u> 2/#ixzz6N6iCL0Vu

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>https://concepto.de/aprendizaje-</u> 2/#ixzz6N6o7mkRC Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>https://www.ecured.cu/Proceso_de_ense%C3%B1anza-aprendizaje</u>

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de https://www.significados.com/didactica/

(Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>http://guiasinteractivas.blogspot.com/2012/04/concepto-de-guia-de-aprendizaje.html)</u>

(Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>http://herramientastecnologicasjafp10.blogspot.com/2010/03/definicion-herramientas-tecnologicas.html</u>

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de <u>http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/documents/CNB/CNB_TODOS_LOS_NIVELE</u> <u>S/3-PDF_CNB_CICLO_BASICO/CNB-ciclo-</u> <u>Basico/CNB_Tecnolog%C3%ADas_del_Aprendizaje_y_la_Comunicaci%C3%B3n_Ci</u> <u>clo_B%C3%A1sico.pdf</u>)

Recuperado el 7 de octubre de 2019 de http://cnbguatemala.org/wiki/%C3%81rea_de_Ciencias_Naturales_y_Tecnolog%C3 %ADa - Nivel_Primario

Apéndice



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo. Departamento de Pedagogía Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Estudiante: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

"Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado EPS".

Objetivos

General

Identificar la situación actual de establecimientos del sector oficial que mediante acciones organizadas permitan la participación de prácticas profesionales, identificando sus necesidades y problemas pedagógicos, didácticos, administrativos y académicos.

Específicos

- Elaborar una herramienta que permita al personal docente mejorar el proceso de aprendizaje de las estudiantes.
- ✓ Identificar la preparación académica del personal que labora dentro de la institución.

- ✓ Detallar las dificultades y carencias en el funcionamiento de la institución.
- Reconocer las técnicas y métodos que se utiliza en el proceso de enseñanzaaprendizaje.

Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es la experiencia que se obtiene a través de la ejecución de proyectos que benefician a la comunidades educativas. Su proceso ayuda a poder cumplir con todos los requisitos previo a optar el grado a nivel de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. La finalidad de la ejecución del proyecto favorece y da solucionar un problema detectado, sin duda el Diagnostico es una de las etapas más importantes en el que se deriva el proyecto a realizar en la institución benéfica.

Actividades

- Solicitar autorización para realizar el diagnóstico en la institución avaladora y avalada.
- Elaboración de instrumentos para la obtención de información del diagnóstico en ambas instituciones.
- ✓ Ordenar y procesar la información recabada para el diagnóstico.
- Investigar y organizar todos los elementos teóricos y fundamentos legal de la fundamentación teórica.
- Elaborar el plan de acción con todos los manuales necesarios para realizar la intervención seleccionada de la hipótesis-acción.
- ✓ Promover y participar en actividades de reforestación del voluntariado.
- ✓ Evaluación respectiva de cada una de las etapas desarrolladas durante EPS.

Tiempo

El período de ejecución es de junio a septiembre de 2019.

Cronograma

	Junio			Julio				Agosto				Septiembre					
No.	Actividades	2019		2019				2019				2019					
			Sen	nan	а	Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de solicitudes																
	de autorización para realizar																
	el diagnóstico en la																
	institución avaladora y																
	avalada.																
2	Desarrollar las actividades																
	establecidas en el capítulo																
	del diagnóstico.																
3	Investigar y establecer los																
	contenidos necesarios para																
	los elementos teóricos y																
	fundamentos legales de la																
	fundamentación teórica.																
4	Elaborar el plan de acción																
	para realizar la intervención																
	seleccionada de la																
	hipótesis-acción.																
5	Participación y ejecución en																
	actividades de reforestación																

	del voluntariado y plantar la cantidad de árboles establecida.								
6	Se concretan todas las acciones que se establecen en el capítulo IV de ejecución y sistematización de la intervención del proyecto realizado.								
7	Evaluación respectiva de cada una de las etapas desarrolladas durante EPS.								

Técnicas e instrumentos

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevista.
- ✓ Análisis documental.

Recursos

Humanos

- ✓ Asesora.
- ✓ Epesista.
- ✓ Personal de la institución avaladora y avalada.

Materiales

- ✓ Memoria USB.
- ✓ Computadora.
- ✓ Escáner.
- ✓ Resma de hoja papel bond.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Impresora.

Responsable

Epesista: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

Evaluación

Esta se realiza mediante una lista de cotejo para verificar si se han alcanzado los objetivos previamente establecidos en cada una de las etapas.

Guisela nenez

Epesista

Licda. Zoil Sandoval



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo. Departamento de Pedagogía Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Estudiante: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

Titulo

"Plan del Diagnóstico de la institución avaladora Dirección Departamental de Educación, Jalapa".

Ubicación física de la comunidad o institución

2^a. Avenida final, frente al Complejo Deportivo, zona 2.

Objetivos

- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Conocer las debilidades y carencias que afectan el desarrollo eficiente de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.
- ✓ Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio

Justificación

La Dirección Departamental de Educación de Jalapa es una institución descentralizada y desconcentrada para la ejecución de los procesos y programas técnicos, administrativos y sociales que contribuyan a la formación de ciudadanos con valores y principios, capaces de aprender por sí mismos y aportar a su desarrollo personal, familiar y comunitario. Se realiza dicho diagnóstico, para observar, alcanzar y conocer todos los procesos administrativos que se desarrollan dentro de la institución.

Actividades

- ✓ Solicitar la autorización para llevar a cabo el diagnóstico en la institución.
- ✓ Elaboración de instrumentos para la obtención de información del diagnóstico.
- ✓ Ejecutar entrevistas a personal de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.
- ✓ Investigación documental para la obtención de datos
- ✓ Ordenar y procesar la información recabada para el Capítulo I.
- ✓ Elaborar el listado de debilidades y carencias de la institución.

Tiempo

Dos semanas.

Cronograma

No		Junio	2019
	Actividades	Sem	ana
		1	2
1	Solicitar la autorización para llevar a cabo el diagnóstico		
	en la institución.		
2	Elaboración de instrumentos para la obtención de		
	información del diagnóstico.		
3	Ejecutar entrevistas a personal de la Dirección		
	Departamental de Educación de Jalapa.		
4	Investigación documental para la obtención de datos		
5	Ordenar y procesar la información recabada para el		
	Capítulo I.		
6	Elaborar el listado de debilidades y carencias de la		
	institución.		

Técnicas e instrumentos

- ✓ Entrevista.
- ✓ Observación.
- ✓ Análisis documental.
- ✓ Investigación.

Recursos

✓ Humanos

- Asesora.
- Epesista.
- Personal de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

✓ Materiales

- Hojas papel bond.
- Lapiceros.
- Computadora.
- Memoria USB.
- Impresora

Financieros

• Autogestión.

Responsable

Epesista: Guisela Maribel Galicia Jiménez Carne: 20040995.

Evaluación

La evaluación se realizará mediante una lista de cotejo para valorar si los resultados obtenidos han sido los esperados y sin se han cumplido los objetivos previamente establecidos.

Guisela nenez Epesista

Licda. Zo andoval



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo. Departamento de Pedagogía Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Estudiante: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

Titulo

"Plan del Diagnóstico de la institución avalada Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jornada Matutina, Luis Martínez Mont".

Ubicación física de la comunidad o institución

6^a. Avenida entre 3 y 4 calle zona 2, Barrio San Francisco, del municipio y departamento de Jalapa.

Objetivos

- ✓ Fomentar los valores cívicos y morales para ser personas de bien a la sociedad.
- Identificar las debilidades y deficiencias que afectan el entorno de la institución y miembros de la comunidad educativa.
- Buscar el desarrollo integral de la niñez con una formación de calidad eficaz y eficiente.

Justificación

El sistema educativo guatemalteco requiere del apoyo de futuros profesionales que pongan en práctica la gestión pedagógica y administrativa para mejorar la calidad educativa nacional, debido a ello es de suma importancia la realización de un diagnóstico profundo y detallado de la institución elegida, por medio del cual se establezca la situación actual pedagógica, administrativa y académica dentro de la institución, esto con el fin de llevar a cabo los pasos para la elaboración del proyecto.

Actividades

- Reunión con la directora del establecimiento para solicitar autorización para realizar el diagnostico.
- ✓ Identificar las carencias que predominan en el establecimiento.
- ✓ Analizar el PEI para evaluar los puntos débiles de la institución.
- ✓ Seleccionar una carencia para implementar el proyecto.
- ✓ Redacción del Diagnostico

Tiempo

Dos semanas.

Cronograma

No	Actividades	Junio 2019	Julio 2019
		Semana	Semana

		3	4	1
1	Reunión con la directora del			
	establecimiento para solicitar autorización			
	para realizar el diagnostico.			
2	Identificar las carencias que predominan			
	en el establecimiento.			
3	Analizar el PEI para evaluar los puntos			
	débiles de la institución.			
4	Seleccionar una carencia para			
	implementar el proyecto.			
5	Redacción del Diagnostico			

Técnicas e instrumentos

- ✓ Entrevista.
- ✓ Observación
- ✓ Análisis documental.

Recursos

- ✓ Humanos
 - Directora administrativa.
 - Personal docente.
 - Estudiantes.

✓ Materiales

- Sala de reunión de maestros.
- Impresora
- Computadora.
- Hojas.
- Lapiceros.

Financieros

• Autogestión.

Responsable

Estudiante: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

Evaluación

La evaluación se realizará mediante una lista de cotejo para valorar si los resultados obtenidos han sido los esperados y sin se han cumplido los objetivos previamente establecidos.

Guisela Maribel Galiei menez Epesista

Sandoval Licda. Zoila 0



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo. Departamento de Pedagogía Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Estudiante: Guisela Maribel Galicia Jiménez. Carne: 200140995.

"Plan de Sostenibilidad".

I. Parte informativa

Institución beneficiaria

Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jornada Matutina, Luis Martínez Mont, Jalapa.

Nombre del proyecto

Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont, Jornada Matutina, Jalapa

II. Justificación

La ejecución de un proyecto supervisado es de suma importancia para toda institución educativa; por tal razón fue necesario la elaboración de una guía de aprendizajes la cual está orientada específicamente en la aplicación en los contenidos en la tecnología, es una herramienta que les permitirá integrar en
sus planificaciones y así mejorar los desafíos tecnológicos que requiere actualmente el sistema educativo. Dicha guía esta dirigida a el personal docente del establecimiento elegido para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

III. Objetivos

General

Propiciar oportunidades para que docentes y niñas de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación Luis Martínez Mont desarrollen formas positivas de pensar y de actuar, a través de la utilización de la tecnología dentro del proceso enseñanza aprendizaje.

Específicos

Establecer los contenidos que amplíen las capacidades de docentes y niñas, con el fin de que se involucren en la realidad tecnológica y puedan formular explicaciones sobre la misma; especialmente, prepararlos para que encuentren respuestas pertinentes a sus necesidades.

Fomentar el uso de la tecnología desde la primaria con el propósito de que las estudiantes adquieran las herramientas que les permitan ser personas en la construcción del conocimiento científico a partir de la búsqueda de los conocimientos propios de su comunidad y de su cultura.

IV. Metas

- ✓ Entrega de 3 guías sobre los contenidos de aprendizaje en el área de Ciencias Naturales y Tecnología, para los docentes de la Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación "Luis Martínez Mont", Jalapa.
- Una charla con los docentes y directora sobre los programas tecnológicos que pueden integrar en la enseñanza de la tecnología.
- ✓ 1 guía digital con el contenido tecnológico para socializarlo con las estudiantes del establecimiento.

V. Actividades

- ✓ Elaboración del plan de sostenibilidad.
- ✓ Revisión y aprobación del plan de sostenibilidad.
- Socialización y presentación de contenidos de la guía al docentes y directora de la escuela.
- ✓ Velar por el cuidado y manejo de los contenidos de la guía.
- ✓ Conservar el estado físico de la guía pedagógica.

VI. Cronograma

No.	Actividad	Agosto 2019		Septiembro 2019		nbre Ə	
			Semana		S	ema	na
		2	3	4	1	2	3
1	Elaboración del plan de sostenibilidad.						
2	Revisión y aprobación del plan de sostenibilidad.						

3	Socialización y presentación de			
	contenidos de la guía al docentes y			
	directora de la escuela.			
4	Velar por el cuidado y manejo de los contenidos de la guía.			
5	Conservar el estado físico de la guía pedagógica.			

VII. Responsables

- ✓ Asesora.
- ✓ Directora del establecimiento.
- ✓ Personal docente.
- ✓ Epesista.

VIII. Recursos

Humanos

- ✓ Epesista.
- ✓ Asesora.
- ✓ Directora del establecimiento.
- ✓ Personal docente.
- ✓ Estudiantes.

Materiales

- ✓ Computadora.
- ✓ Cañonera

- ✓ Impresora
- ✓ Pizarra.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Guía pedagógica.
- ✓ Hojas papel bond.
- ✓ Lapiceros.

IX. Evaluación

No.	Actividad/aspecto	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para realizar			
	en el plan de sostenibilidad fueron	X		
	suficientes?			
3	¿El tiempo calculado para realizar el plan de	X		
	sostenibilidad fue suficiente?			
4	¿Se obtuvo colaboración de personas de la			
	institución para la ejecución de este plan?	X		
5	¿Se ejecutó el plan de sostenibilidad?	X		

Guisela Maribel Galieia Licda. Zoil Jmenez 10 Sandoval Epesista Profa. Ericka Nohemí Galicia Jiménez Directora



"Lista de cotejo para evaluar el diagnostico"

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	Х		
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		

	¿Se obtuvo colaboración de personas de la		
6	institución/comunidad para la realización	Х	
	del diagnóstico?		
	5		
7	¿Las fuentes consultadas fueron	x	
,	suficientes para elaborar el diagnostico?	Λ	
	¿Se obtuvo la caracterización del contexto		
8	en que se encuentra la	Х	
	institución/comunidad?		
	; Se tiene la descripción del estado v		
9	funcionalidad de la institución/comunidad?	Х	
	¿Se determinó el listado de carencias,		
10	deficiencias, debilidades de la	Х	
	institución/comunidad?		
11	¿Fue correcta la problematización de las	х	
	carencias, deficiencias, debilidades?	Λ	
	· Fue edecuedo lo priorizeción del		
12		Х	
	problema a intervenir?		
	¿La hipótesis acción es pertinente al		
13	problema a intervenir?	X	
11	¿Se presentó el listado de las fuentes	y	
14	consultadas?	~	

Guisela Maribel Galieia Jynenez Epesista

Licda. Zoila uno Sandoval



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sede Jalapa.

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Epesista: Guisela Maribel Galicia Jiménez.

Carne: 200140995.

"Lista de cotejo para evaluar Fundamentación teórica"

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	Х		
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Guisela henez rihel Galieia Epesista

Licda. Zoila Sandoval 10



"Lista de cotejo para evaluar Plan de Acción"

No.	Elemento del plan	Si	No	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	х		
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	Х		
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	x		

6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la	v	
	intervención?	*	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	x	
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	х	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	х	
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	Х	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	Х	
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	

	¿Están bien identificadas las fuentes de		
16	financiamiento que posibilitaran la	Χ	
	ejecución del presupuesto?		

Maribel Calicia Guisela menez Epesista

Licda. Zoila ho Sandoval



"Lista de cotejo para evaluar la Ejecución y sistematización"

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
	¿Se contó con los recursos económicos			
1	presupuestados para la elaboración de la			
	guía?	Х		
2	¿Fue viable encontrar el apoyo financiero	Y		
2	para la reproducción de la guía?	~		
2	¿Las gestiones que se efectuaron ante la	v		
3	institución fueron aceptadas?	^		
	¿La elaboración de la guía contribuyo con	X		
1	la necesidad de contar con un apoyo para	X		
4	orientar a los estudiantes acerca del			
	cuidado de su salud?			

	¿Las actividades que se programaron para			
5	la elaboración, y socialización de la guía			
	fueron las adecuadas?	Х		
	· Se conté con la concería técnica en la			
6		Х		
	elaboración de la guía?			
7	¿Se alcanzaron los objetivos trazados para	v		
/	la realización del proyecto?	^		
8	¿Se obtuvo el apoyo de las autoridades	Х		
	educativas para la divulgación de la gula?			
0	¿Hubo compromiso de los docentes de la	v		
9	institución para la aplicación de la guía?	^		
10	¿Se da con claridad un panorama de la	V		
10	experiencia vivida en el EPS?	X		
		X		
11	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
12	¿Es evidente la participación de los	Y		
12	involucrados en el proceso de EPS?	~		
13	¿Se valoriza la intervención eiecutada?	Х		
14	¿Las lecciones aprendidas son valiosas	х		
	para futuras intervenciones?			
1			1	

Guisela Maribel Calieia nenez Epesista

Licda. Zoil Sandoval 10



"Lista de cotejo para evaluar el Voluntariado"

No.	Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	x		
2	¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	x		
3	¿Para la ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	x		
4	¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X		
5	¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	x		
6	¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X		

7	¿La sistematizacio	n presentada	expresa	toda	la	Y	
1	magnitud del volun	ariado realizado	o?			^	

Guisela Maribel G nenez ieia Epesista

Licda. Zoila Sandoval hō



"Lista de cotejo de la Evaluación Final del EPS"

No.	Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	x		
2	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
3	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
4	¿Se presenta correctamente el resumen?	Х		
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	x		

7	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X	
8	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X	
9	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	Х	
10	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	

Guisela Maribe 6 enez Epesista

Licda. Zoila andoval 10

Anexos

CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Yo, **ERICKA AZUCENA CORDERO BERGANZA**, de cuarenta años de edad, soltera, Técnico en Trabajo Social, guatemalteca, con domicilio en el departamento de Jalapa, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI-numero: dos mil seiscientos cincuenta y cinco, cuarenta y nueve mil cuarenta y tres, dos mil ciento uno (2655 49043 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; Soy propietaria de un bien inmueble, cual se encuentra ubicado en Colonia Los Morenos, municipio y departamento de Jalapa, consistente en terreno sin construcción, el que fue reforestado con dos mil árboles, el veinte de agosto de dos mil diecinueve, con el apoyo y gestión de los epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Así mismo, por el presente acto ratifico el convenio en el que me comprometo a darle **SOSTENIBILIDAD Y SEGUIMIENTO** al **PROYECTO DE REFORESTACIÓN** realizado en el bien inmueble de mi propiedad, respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente.

En la ciudad de Jalapa, el veinte de agosto de dos mil diecinueve.

Ericka Azucena Cordero Berganza Propietaria del Bien Inmueble Reforestado

José Manuel Marroquín Arana Coordinador de Grupo

Lic. William Gamaliel Pérez Lima Abogado y Notario

23.

Jalapa, 16 de mayo de 2019.

Ingeniero Byron Orozco Delegado departamental Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Ciudad

Estimado ingeniero:

Somos estudiantes del noveno semestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, Sede Jalapa, Plan Domingo, previo a optar al grado académico debemos realizar nuestro proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, este proyecto requiere realizar voluntariamente la reforestación en nuestro municipio de Jalapa. El cual consiste en la plantación de 250 árboles de cualquier especie por cada epecista, dichos epecistas estamos conformados por un grupo de ocho integrantes.

Motivo por el cual, solicito su colaboración con la donación de dos mil árboles para dar inicio al proyecto.

Agradeciendo su tiempo y esperando su colaboración, me suscribo de usted.

Atentamente.

Jose Mapuel Marroquin Arana. Coordinador de grupo epecista.





Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Jalapa, 5 de junio de 2019

Licenciada Rosa Coralia Pineda Gallardo Directora del Instituto Privado de Educación Diversificada El Porvenir Jalapa.

Respetable Directora:

Reciba un cordial saludo por parte de los epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Jalapa, plan Dominical.

El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con la realización de la fase del Voluntariado de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), que consiste en la siembra de árboles, así mismo me pueda proporcionar el apoyo de los alumnos que asisten en la institución a su cargo, para llevar a cabo dicha siembra, esto con el propósito de preservar la ecología y contribuir a la mejora de nuestro medio ambiente dentro del municipio y departamento de Jalapa.

Deferentemente,

"JD Y ENSENAD A TODOS"

P.E.M. José Manuel Marroquin Arana Coordinador de Grupo

Licda. Zoila Isi Ases

Facultad de

Educación Superior, Incluyente y Proyection Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12 Telefonor: 2418/8601/24188602/24188620 2418/8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Guatemala, 20 de agosto de 2019

Señores Facultad de Humanidades Dirección de Extensión Universitaria Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 20 del mes de agosto del año 2,019 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL con duración de 60 minutos, a 26 hombres y 31 mujeres, siendo el total de 57 de alumnos del cuarto y quinto grado del nivel diversificado de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento Instituto Privado de Educación Diversificada "El Porvenir"

Dirección 4ª. Avenida 2-66 zona 2, barrio san francisco, Jalapa, Jalapa

Nombre de Responsable Rosa Coralia Pineda Gallardo

Cargo Directora Técnica Administrativa

Medio de ubicación 79224958-79223033/institutoprivadoelporvenir@gmail.com

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	José Manuel Marroquín Arana	201607831	aranamarroquinjo@gmail.com	44770372	All All
2	Anderson Estiven Vásquez Pérez	201614587	ander17perez@gmail.com	32860734	

Facultad de	nidades
-------------	---------

3	Marlen Estefany Castañeda Marroquín	201607822	estefanycast5212@gmail.com	52772586	
4	Sintya Jamileth Aquino Marroquín	201509686	marrosintya@gmail.com	54503802	And my more
5	Guisela Maribel Galicia Jiménez	200140995	guiselagalicia015@gmail.com	45748766	Cant Thilly
6	Edgar Leonel Nufio Gregorio	201607834	edgarnufioofficial@gmail.com	55279975	Junfarfor
7	Wendy Lucía Valenzuela Monterroso	201509696	lucymonte10.12@gmail.com	41132729	Windum tind
8	Victor Jovanely Duarte Chavac	201116391	vj56duarte@gmail.com	41957738	

Atentamente,

Firma

NSTITUTO PRIVAD SELLA DIRECCION

Nombre Rosa Coralia Pireda Gallando Cargo Directora Técnica Administrativa



Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS Guisela Maribel Galicia Jiménez con número de carnet 200140995 participó en la reforestación en la Colonia los Morenos del municipio y departamento de Jalapa, Guatemala el 21 de agosto de 2019 se contribuyó con la plantación de 250 árboles con un sistema de riego por goteo utilizando envases PET; en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Hieda

Comisión Medio Amblente

Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila Director Departamento de Extensión

Superior, Incluyente y Proyection 8-4, etudad universitaria zona 12 onos: 24188602 24188610-20 Escuela Oficial Urbana para Niñas Tipo Federación, Jornada Matutina, Quis Martínez Mont, Jalapa.

Jalapa, septiembre de 2019.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS TIPO FEDERACIÓN, JORNADA MATUTINA, LUIS MARTÍNEZ MONT, JALAPA.

HACE CONSTAR:

Que la estudiante epesista: **Guisela Maribel Galicia Jiménez**, quien se identifica con número de carné: **200140995**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Plan Domingo, Sede Jalapa. Realizo su proyecto que consistió en la elaboración de una Guía de Aprendizaje de Herramientas de Tecnologías para el Laboratorio de Tecnología, dirigido a Docentes de la escuela antes mencionada. Dicho proyecto fue aplicado en el mes de septiembre de 2019.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.



Prota, Ericka Nohemí Galicia Jiménez

Directora



--ORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA NIVELES DE EDUCACION CEI PAIN, PREPRIMARIA Y PRIMARIA, SECTOR OFICIAL, AREA URBANA, DISTRITO No. 21-01-01, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA, JALAPA QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

> ASUNTO: Licda. Zoila Isabel Aquino Sandoval, Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Plan Domingo, SOLICITA: autorización para que la estudiante epesista Guisela Maribel Galicia Jiménez, pueda realizar el EPS en la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación "Luis Martínez Mont" JM, Jalapa, cubriendo las diferentes fases del mismo.

PROVIDENCIA No. 39- 2019 REF. NAVA/nava.

Atentamente pase a Licda. Ericka Nohemí Galicia Jiménez, directora de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas Tipo Federación "Luis Martinez Mont" JM, del municipio y departamento de Jalapa, para que sirva coordinar las acciones correspondientes al caso, a efecto que la estudiante Guisela Maribel Galicia Jiménez, pueda realizar el proceso de EPS en las fases correspondientes. Con las recomendaciones que todo se desarrolle con normalidad.

Licda Nora Atolda Velasquez Aguilar Coordinatora Técnica Administrativa Distrito 21-01-01

