

Jayro Benjamin Cú Caal

Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

Asesor: Lic. Baudilio Luna



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, abril de 2017

Este informe fue presentado por el autor, que corresponde al trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I: DIAGNOSTICO	01
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	01
1.1.1. Nombre de la institución.	01
1.1.2. Tipo de institución por lo que genera	01
1.1.3. Ubicación geográfica	01
1.1.4. Visión	01
1.1.5. Misión	01
1.1.6. Políticas	02
1.1.7. Objetivos	03
1.1.8. Metas	03
1.1.9. Estructura organizacional	04
1.1.10. Recursos	06
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico	06
1.3. Lista de carencias	07
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	08
1.5. Datos de la institución o comunidad beneficiada	12
1.5.1. Nombre de la institución	12
1.5.2. Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	12
1.5.3. Ubicación geográfica	12
1.5.4. Visión	12
1.5.5. Misión	13
1.5.6. Políticas	13
1.5.7. Objetivos	13
1.5.8. Metas	13
1.5.9. Estructura organizacional	14
1.5.10. Recursos	15
1.6. Lista de carencias	16
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	20
1.9. Problema seleccionado	22
1.10. Solución Propuesta como viable y factible	22
CAPÍTULO II: PERFIL DE PROYECTO	23
2.1 Aspectos Generales	23
2.1.1 Nombre del proyecto	23

2.1.2	Problema	23
2.1.3	Localización	23
2.1.4	Unidad Ejecutora	23
2.1.5	Tipo de proyecto	23
2.2	Descripción del proyecto	23
2.3	Justificación	24
2.4	Objetivos del proyecto	24
2.4.1	Generales	24
2.4.2	Específicos	24
2.5	Metas	25
2.6	Beneficiarios	25
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	26
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	27
2.9	Recursos	28
CAPÍTULO III: PROCESO DE EJECUCION DE PROYECTO		29
3.1	Actividades y resultados	29
3.2	Productos y logros	32
3.3	Aporte Pedagógico	33
CAPÍTULO IV: PROCESO DE EVALUACION		111
4.1	Evaluación del diagnóstico	111
4.2	Evaluación del perfil	111
4.3	Evaluación de la Ejecución	111
4.4	Evaluación Final	111
Conclusiones		113
Recomendaciones		114
Bibliografía		115
Egrafía		116
Apéndice		
Anexos		

INTRODUCCIÓN

El presente informe trata sobre los procesos que contempla el Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades. Para tal efecto se desarrolló cada una de las fases de dicho ejercicio, el cual fue efectuado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, centro educativo ubicado en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

El Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, dio inicio con la fase de Diagnostico en los siguientes sectores: sector comunidad, sector institución, sector finanzas, sector recursos humanos, sector curricular, sector administrativo, sector de relaciones, sector filosófico, político y legal de la institución educativa, para dicho diagnostico se utilizaron técnicas de recopilación de información, fase indispensable para llegar a detectar los problemas más frecuentes provenientes de una carencia en el centro educativo, sometiéndolos a procesos de análisis de viabilidad y factibilidad, llegando finalmente a la priorización de uno de los problemas.

Posteriormente a esto se le dio encaminamiento al perfil del proyecto que es la segunda fase del ejercicio profesional supervisado, la cual consiste en la identificación de diferentes aspectos importantes tales como: Nombre del proyecto, problema, localización del proyecto, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos generales y específicos, metas, beneficiarios, fuentes de financiamiento, cronogramas y recursos. Como tercera fase del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” se encuentra la ejecución del proyecto, que consiste en la realización detallada y ordenada cronológicamente, de la secuencia de actividades que se han previsto en el diseño del proyecto, estableciendo los costos, el tiempo de realización y los logros obtenidos en cada una de ellas, llegando a la concreción y realización de todas la actividades previstas en el perfil de proyecto.

La cuarta fase del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, somete a un proceso evaluativo las tres fases iniciales, en el caso del diagnóstico se lleva a cabo la evaluación en base a los objetivos propuestos en el plan del diagnóstico, en el perfil de proyecto se verifican los elementos que la integran tales como objetivos, metas, actividades, recursos, en cuanto a la ejecución del proyecto se toman en cuenta el cronograma para verificar las actividades que se realizaron según las fechas establecidas, todas las evaluaciones realizadas son efectuadas bajo instrumentos previamente elaborados.

El Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, permite crear ambientes de investigación de carácter administrativo en procesos educativos, logrando la generación de conocimientos mediante el empleo de conceptos y procedimientos científicos y técnicas, útiles para la resolución de problemas concretos, relativos a los procesos educativos

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Institucional

1.1 Datos generales de la institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Cobán

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Publica de Servicio, autónoma

1.1.3 Ubicación geográfica

Las instalaciones de la municipalidad se encuentran localizadas en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, con la dirección de 1ra Calle 1-11 de la zona 1 al centro de la ciudad, la cual colinda al norte con la 2da calle de la zona 1, al sur colinda con el parque central la paz y la 1ra calle de por medio, al oriente con la 1ra avenida de la zona 1, al poniente colinda con la 3ra avenida de la zona 1 y el organismo judicial.

1.1.4 Visión

“Ser una institución moderna y fortalecida que apoya y ejecuta acciones de desarrollo humano de manera participativa, transparente, eficaz y eficiente para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y hacer de nuestro municipio un Modelo de ciudad cultural, de desarrollo productivo sostenible y de inversión socioeconómica”¹.

1.1.5 Misión

“Somos una institución autónoma con un Gobierno y Administración que obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, ordenamiento territorial, fortalecimiento económico y emisión de sus ordenanzas y reglamentos para elaborar y ejecutar políticas,

¹ www.coban.com.gt

²IBID

planes, programas y proyectos en beneficio de la realización del bien común de sus habitantes”².

1.1.6 Políticas

Priorización del desarrollo integral de la comunidad urbana y rural de Cobán, a través de obras de infraestructura, administración, servicios y gestión para el logro de una visión de Cobán a corto plazo

Se prioriza la inversión pública en un proceso de atención básica que debido a las carencias y limitaciones de administraciones anteriores tiene una percepción de modernización.

La reestructuración administrativa de GERENCIAS, permite catapultar la administración municipal a dimensiones nunca antes vistas en el interior del país, escalando la Municipalidad de Cobán 16 escaños hasta lograr ser la 2ª municipalidad del interior del país en el ranking nacional, priorizando en sus actividades los siguientes ejes:

EJES PRIORIZADOS	POLÍTICA
Educación	Infraestructura, alfabetización, maestros.
Servicios Básicos	Agua potable, drenajes, iluminación, pavimento y urbanización.
Vialidad	Infraestructura vial, urbana y rural.
Ambiente	Reforestación, preservación, contingencia y uso sostenible de recursos naturales.
Cultura	Proyectos culturales para jóvenes “Festival Aplauso”.
Salud	Educación y prevención. ³

² IBID

³ www.coban.com.gt

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

Alcanzar la sostenibilidad en la calidad de vida de la población, constituyendo un municipio modelo de crecimiento equitativo económico y social.

1.1.7.2 Específicos

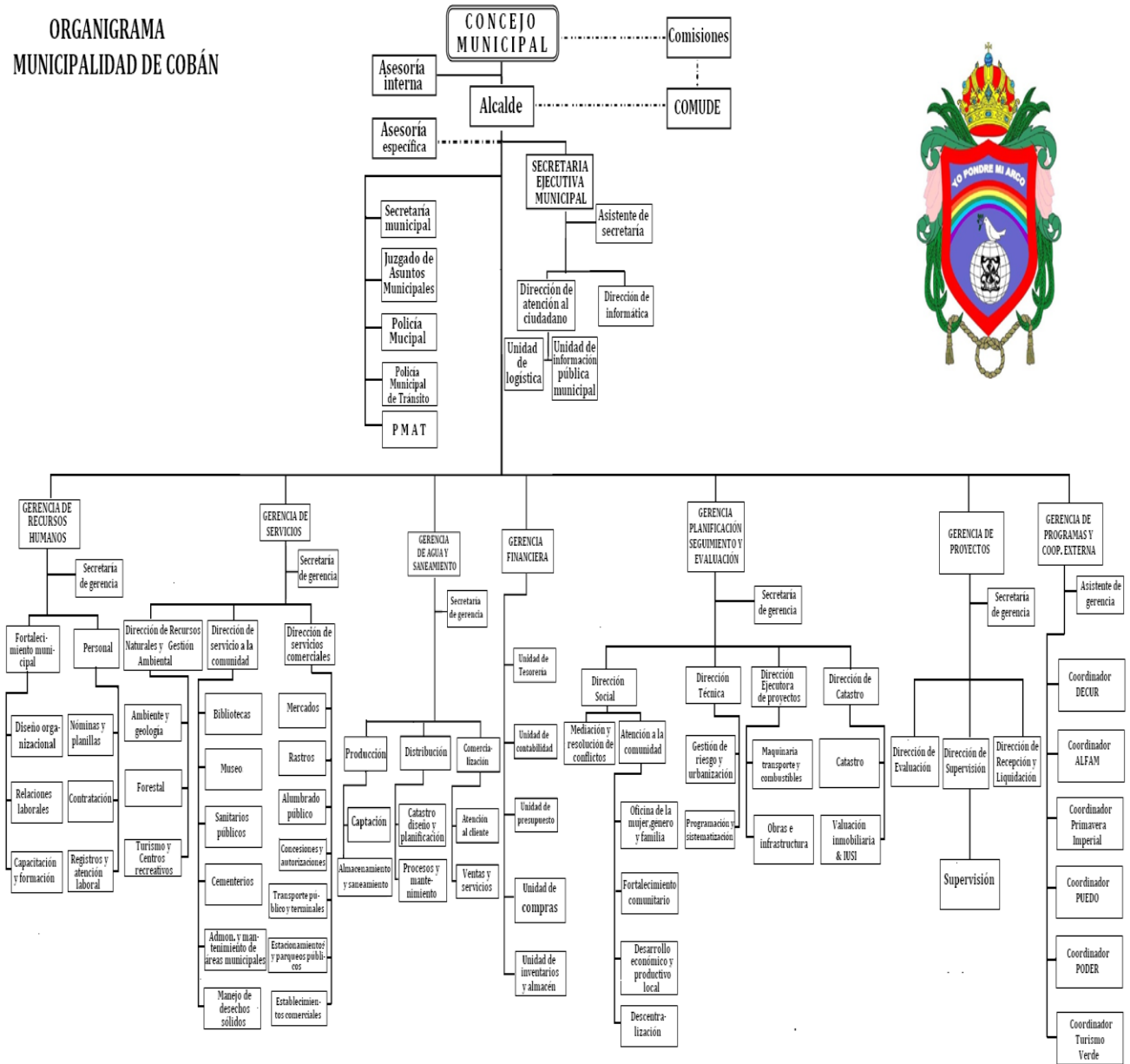
- Que cada empleado municipal conozca y realice sus acciones en el marco del Plan de Gobierno Municipal 2012-2016.
- Orientar las funciones de cada Dirección, Unidad y Departamento de la estructura municipal.
- Iniciar el proceso de formación en atención a la ciudadanía como eje Transversal en todas las áreas de trabajo en base a los ejes temáticos y programas del Plan de Gobierno Municipal.

1.1.8 Metas

Una ciudad modelo e integralmente constituida en cultura, infraestructura, modernización y calidad de vida.

1.1.9 Estructura Organizacional⁴

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COBÁN



⁴ Plan de gobierno municipal 2012-2016

**CONSEJO MUNICIPAL DE COBÀN ALTA VERAPAZ PARA EL PERIODO
2012 – 2016**

Artículo 3º. Conforme los resultados obtenidos adjudicar los cargos y declarar legalmente electos como CONCEJALES TITULARES Y SUPLENTE, a los ciudadanos siguientes:

Leonel Arturo Chacón Barrios	Alcalde
Edgar René Tun Pop	Síndico Primero
Dany Omar Maaz Bueschsel	Síndico Segundo
Leopoldo Salazar Samayoa	Síndico Tercero
Mario Hernández Chenal	Síndico Suplente
Marco Tulio Sierra Lemus	Concejal Primero
Eduardo Ariel Hasse Rosales	Concejal Segundo
José Estuardo Alvarado López	Concejal Tercero
Marvin Yovany Cucul Juc	Concejal Cuarto
Amílcar Salvador de León	Concejal Quinto
Luis Fernando Hernandez Ibañez	Concejal Sexto
Juan Ramón Ponce Kress	Concejal Séptimo
Héctor Rolando Lemus López	Concejal Octavo
Roberto Cho Caal	Concejal Noveno
Oscar Salvador Montepeque Linares	Concejal Decimo
Sergio Danilo Sierra López	Primer Concejal Suplente
Ana María Teresa Bac Ico	Segundo Concejal Suplente
Luis Alfredo Isem Pec	Tercer Concejal Suplente
Héctor Israel Cu Pop	Cuarto Concejal Suplente

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

La dirección de Recursos Naturales cuenta con:

- Gerente de Servicios: Ana Catalina Chenal
- Director de área: Josué Alvarado
- Asistente: Romelia Reiche
- Viverista y Técnico de campo: Juan José Maldonado
- Guarda Bosques: Antonio Yaxcal

1.1.10.2 Materiales

La Dirección de Recursos Naturales cuenta con oficina propia del área, una computadora de escritorio con impresora multifuncional, una laptop, tres escritorios, dos sillas giratorias, una silla de madera, librería de madera y un teléfono.

1.1.10.3 Financieros

La Dirección cuenta con un recurso económico de cuatrocientos veintiséis mil doscientos cincuenta y ocho quetzales con cincuenta y cuatro centavos (Q.426, 258.54) por año, el cual se utiliza para pago del personal y otros gastos que se generan en el transcurso del año.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

1.2.1. Observación Externa: Se procedió a tener lo que había en su alrededor, tomando en cuenta todo lo de interés y lo más importante para poder elaborar el documento.

1.2.2 Entrevista: Se aplicó la técnica de la entrevista para recopilar información, se utilizó un cuestionario planteando preguntas claves en el proceso de investigación para obtener la información deseada con la participación de las partes involucradas.

1.2.3 Guía de análisis contextual e institucional

La guía de análisis contextual e institucional (matriz de ocho sectores), es una herramienta que sirvió de base para reunir toda la información necesaria obtenida mediante la entrevista de las partes involucradas en el proceso de investigación tanto institucional y comunitaria, en donde cada uno de los sectores detallan las necesidades y carencias más urgentes a atender y darle una solución adecuada. Esta es una herramienta sugerida por José Bidel Méndez en su obra Proyectos.

1.3 Lista de carencias

- 1.3.1** Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.
- 1.3.2** Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.
- 1.3.3** Inexistencia de muro perimetral en la parte norte del predio municipal.
- 1.3.4** Inadecuada infraestructura del edificio municipal
- 1.3.5** Falta de señalización en salidas de emergencia.
- 1.3.6** Desmedido avance de frontera agrícola en áreas municipales.
- 1.3.7** Deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.
- 1.3.8** Falta de interés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares.
- 1.3.9** Inadecuado mantenimiento de servicios sanitarios.
- 1.3.10** Inapropiado manejo de desechos sólidos
- 1.3.11** Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras
- 1.3.12** Inadecuado sistema de recolección de basura.
- 1.3.13** Ineficiente servicio en la distribución de agua potable.
- 1.3.14** Contaminación auditiva.
- 1.3.15** Mala atención al vecino en algunas oficinas.
- 1.3.16** Escasa comunicación con otras instituciones.
- 1.3.17** Poco financiamiento en proyectos.
- 1.3.18** Insuficiente recaudación de impuestos.
- 1.3.19** Deudas en las inversiones y compras.
- 1.3.20** Ineficaz supervisión de la labor del personal.
- 1.3.21** Falta de registro de entrada y salida de visitantes

1.3.22 Ineficaz control de fauna y flora en áreas municipales

1.3.23 Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

Los numerales 1 al 5 se refieren a **INSEGURIDAD**; del 6 al 8 se refiere a **DETEREIORO DEL MEDIO AMBIENTE**; del 9 al 14 **INSALUBRIDAD**; el 15 y 16 **INCOMUNICACION O MALAS RELACIONES HUMANAS**; del 17 al 19 **DESCONFIANZA ECONOMICA**; del 20 al 22 **ADMINISTRACIÓN DEFICIENTE**; y el 23 **POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO**.

No.	Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.	Inseguridad	<ol style="list-style-type: none">1. Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.2. Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.3. Inexistencia de muro perimetral en la parte norte del predio municipal.4. Inadecuada infraestructura del edificio municipal.5. Falta de señalización en salidas de emergencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Contratación de guardias municipales.2. Implementación de sistemas de alarma.3. Construcción de un muro perimetral.4. Remodelación y ampliación de estructura.5. Señalización de áreas y salidas de emergencia.

2.	Deterioro Del Medio Ambiente	<p>6. Desmedido avance de frontera agrícola en áreas municipales.</p> <p>7. Deforestación en área municipal de Cobán, Alta Verapaz.</p> <p>8. Falta de interés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares.</p>	<p>6. Elaboración de un Módulo para promover la Agroecilvicultura.</p> <p>7. Campaña de reforestación municipal.</p> <p>8. Implementar mediante programas escolares, la promoción de acciones de protección al medio ambiente.</p>
3.	Insalubridad	<p>9. Inadecuado mantenimiento de servicios sanitarios.</p> <p>10. Inapropiado manejo de desechos sólidos.</p> <p>11. Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras.</p> <p>12. Inadecuado sistema de recolección de basura.</p> <p>13. Ineficiente servicio en la distribución de agua potable.</p> <p>14. Contaminación auditiva.</p>	<p>9. Capacitación de personal para el buen mantenimiento de servicios sanitarios.</p> <p>10. Talleres de sensibilización.</p> <p>11. Implementación de planta de tratamiento de aguas negras.</p> <p>12. Elaboración de un plan de mejora en el sistema de recolección de basura.</p> <p>13. Construcción de tanques de captación.</p> <p>14. Campañas de control del ruido.</p>

4.	Malas relaciones Humanas o incomunicación	15. Mala atención al vecino en algunas oficinas. 16. Escasa comunicación con otras instituciones.	15. Promover curso de relaciones humanas. 16. Organizar comisión de participación interinstitucional.
5.	Manejo inadecuado de fondos económicos.	17. Poco financiamiento en proyectos. 18. Insuficiente recaudación de impuestos. 19. Deudas en las inversiones y compras.	17. Gestionar financiamiento para la ejecución de proyectos. 18. Establecer mecanismos de recaudación de impuestos. 19. Realizar auditoría interna.
6.	Administración deficiente	20. Ineficaz supervisión de la labor del personal. 21. Falta de registro de entrada y salida de visitantes 22. Ineficaz control de fauna y flora en áreas municipales.	20. Contratación de Personal para supervisar cada área. 21. Implementar un libro de control y carné de visitantes. 22. Identificación, registro y control de fauna y flora de áreas municipales.
7.	Pobreza de soporte operativo	23. Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.	23. Adquirir y renovar mobiliario y equipo adecuado.

Priorización de problemas.

No.	PROBLEMAS	1	2	3	4	5
1	Poco financiamiento en proyectos		2	3	4	5
2	Inapropiado manejo de desechos solidos	2		3	4	5
3	Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras	3	3		4	5
4	Inadecuado sistema de recolección de basura	4	4	4		5
5	Falta de interés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares.	5	5	5	5	

Luego de analizar cada uno de los problemas detallados en el cuadro anterior de priorización, se indica que el principal problema urgente de solucionar corresponde a la falta de interés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares, tomando en cuenta que es de suma importancia implementar programas ambientales que permitan la reducción y moderen el uso de los recursos naturales. Además se observó que los cinco problemas descritos deben de ser solucionados debido que es necesario para el desarrollo y fortalecimiento institucional de la Municipalidad de Cobán Alta Verapaz.

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Samac” del Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

1.5.2 Tipo de institución

Estatad, de servicios educativos.

1.5.3 Ubicación geográfica

El establecimiento educativo se encuentra ubicado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, a 10 Kilómetros de distancia de dicho municipio. Para llegar al establecimiento se debe seguir la calle que conduce al Campo de Aviación, cruzando a la izquierda hacia la Colonia Nueva Esperanza, siguiendo la calle de dicha colonia hasta encontrar la Cooperativa Samac, a mano derecha se encuentra ubicada la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.

Colindancias: Limita al Norte con la comunidad Chirixpec Sacranaix, terreno de los Solorzano y la Cooperativa Santa María Chipur Sanimtaca, al Sur con propiedades particulares de los propietarios: Alberto Poou, Lisandro Pacay Ac, Carlos García, al Este con la finca Agua Santa y la Cooperativa Chicoj, Cobán, Alta Verapaz y al Oeste, Aldea Tzimajil, propiamente del municipio de Cobán A.V. y comunidad Chituj, del municipio de San Cristobal Verapaz.

Vías de Acceso: se cuenta con dos vías de acceso la Entrada Principal sobre la calzada hacia Creompaz, cruzando a mano izquierda, por la calle principal, y la otra se encuentra finalizando la carretera del Aeropuerto, cruzando a mano Derecha.

1.5.4 Visión

Llegar a ser una institución que se encargará de la formación de niños (as) que logren desarrollar sus facultades mentales para que sean personas que puedan valerse por sí mismos.

1.5.5 Misión

Nuestro fin es brindar un servicio de calidad, atendiendo las necesidades locales promoviendo el bilingüismo, la multiculturalidad, siendo así los pilares para el desarrollo de nuestra comunidad.

1.5.6 Políticas:

- ✓ Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación alguna.
- ✓ Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- ✓ Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

1.5.7 Objetivos:

1.5.7.1 Objetivo general:

Contribuir con la comunidad educativa a través de las políticas enmarcadas en el sistema educativo nacional, para alcanzar los objetivos propuestos, logrando así una educación de calidad.

1.5.7.2 Objetivos específicos:

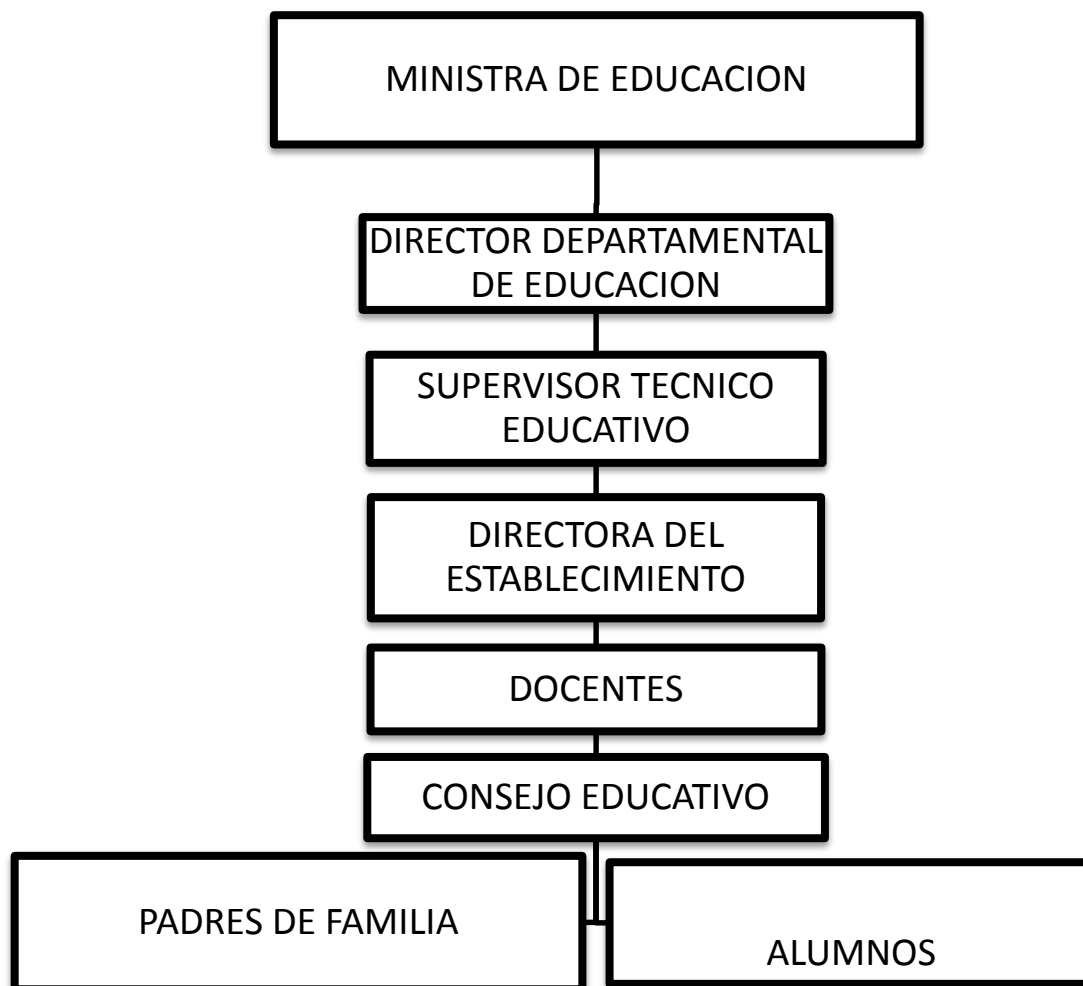
- ✓ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes del nivel preprimaria y primario.
- ✓ Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la comunidad educativa y los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los estudiantes.

1.5.8 Metas:

- ✓ Propiciar charlas motivacionales sobre la importancia de la educación en el área rural.

- ✓ Elaborar instrumentos curriculares que responda a las características y necesidades educativas.
- ✓ Impulsar programas que fortalezcan la educación Bilingüe Intercultural”.⁵

1.5.9 Estructura organizacional



Fuente: Proyecto Educativo Institucional Aldea Samac.

⁵Políticas Educativas Guatemala 2012-2016

1.5.10 Recursos:

1.5.10.1 Humanos:

- Directora
- Maestros
- Estudiantes
- Consejo de padres de familia
- Padres de familia
- Supervisor de Educación
- Líderes comunitarios

1.5.10.2 Físicos:

- Dirección
- Aulas formales
- Aulas no formales
- Patio de recreación
- Servicio sanitario
- Laboratorio de Computación.
- Biblioteca Escolar
- Cátedras
- Pizarrón de formica
- Archivos de metal
- Escritorios Bipersonales.
- Guías Curriculares
- Amplificador de sonido
- Impresora

1.5.10.3 Financieros

Es un establecimiento público por lo cual su única fuente de financiamiento lo recibe de parte del gobierno a través de los desembolsos por medio del Ministerio de Educación las cuales son; Gratuidad, Alimentación Escolar, Valija Didáctica y Útiles Escolares.

1.6 Lista de carencias

- 1.6.1** Desorientación en los vecinos de la comunidad para el cuidado de las instalaciones educativas.
- 1.6.2** Inadecuado perímetro del establecimiento.
- 1.6.3** Desorganización de seguridad local para el resguardo del establecimiento.
- 1.6.4** Carencia de agua potable
- 1.6.5** Inexistencia de depósitos de basura.
- 1.6.6** Desorientación en los alumnos en el aprovechamiento de desechos inorgánicos.
- 1.6.7** Flaqueza en la concientización en los alumnos, hacia el cuidado del medio ambiente.
- 1.6.8** Escases de basureros en puntos estratégicos en el área de la comunidad.
- 1.6.9** Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.
- 1.6.10** Proliferación de zancudos.
- 1.6.11** Proliferación de moscas.
- 1.6.12** Desagües a flor de tierra.
- 1.6.13** Ausencia de hábitos de higiene personal.
- 1.6.14** Falta de hábitos de higiene dental
- 1.6.15** No existe comunicación constante con los miembros de la comunidad.
- 1.6.16** Área de recreación inadecuada.
- 1.6.17** Infraestructura de algunas aulas en mal estado.
- 1.6.18** Inexistencia de mobiliario para el área de biblioteca.
- 1.6.19** Insuficiente mobiliario adecuado en el salón de dirección del establecimiento.
- 1.6.20** Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

De la lista anterior, los numerales 1 al 3 corresponden a **INSEGURIDAD**; del 4 al 14 **INSALUBRIDAD**; el numeral 15 corresponde a **INCOMUNICACION O MALAS RELACIONES HUMANAS**; del 16 al 19 **INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE**; y el numeral 20 se refieren a **POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO**.

No.	Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.	Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorientación en los vecinos de la comunidad para el cuidado de las instalaciones educativas. 2. Inadecuado perímetro del establecimiento. 3. Desorganización de seguridad local para el resguardo del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a los vecinos de la comunidad para el cuidado del centro educativo. 2. Circular con alambre espigado el área que corresponde al Centro Educativo. 3. Organizar seguridad local en la comunidad.
2.	Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 4. Carencia de agua potable 5. Inexistencia de depósitos de basura. 6. Desorientación en los alumnos en el aprovechamiento de desechos inorgánicos. 7. Flaqueza en la concientización en los alumnos, hacia el cuidado del medio ambiente. 8. Escases de basureros en puntos estratégicos en el área de la comunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar proyectos de agua potable. 5. Colocación de basureros. 6. Capacitar a los alumnos sobre el aprovechamiento de desechos inorgánicos. 7. Incentivar en los alumnos sobre el cuidado del medio ambiente. 8. Construcción y colocación de basureros en puntos estratégicos en el área de la comunidad.

		<p>9. Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.</p> <p>10. Proliferación de zancudos.</p> <p>11. Proliferación de moscas.</p> <p>12. Desagües a flor de tierra.</p> <p>13. Ausencia de hábitos de higiene personal</p> <p>14. Falta de hábitos de higiene dental</p>	<p>9. Capacitación sobre la forma adecuada del tratamiento de los desechos orgánicos.</p> <p>10. Gestionar capacitación y fumigación sobre la proliferación de zancudos.</p> <p>11. Gestionar capacitación y fumigación sobre la proliferación de moscas.</p> <p>12. Capacitar sobre la forma de conducir el agua en pozas sépticas.</p> <p>13. Gestionar charlas sobre la importancia de la higiene personal.</p> <p>14. Capacitar sobre las formas básicas de higiene dental.</p>
3.	Incomunicación o malas relaciones humanas	15. No existe comunicación constante con los miembros de la comunidad.	15. Fortalecer medios de comunicación con los miembros de la comunidad.
4.	Infraestructura deficiente	<p>16. Área de recreación inadecuada en el establecimiento.</p> <p>17. Infraestructura de algunas aulas en mal estado.</p> <p>18. Inexistencia de mobiliario para el área de biblioteca.</p> <p>19. Insuficiente mobiliario adecuado en el salón de dirección del establecimiento.</p>	<p>16. Mejorar el área recreativa del establecimiento</p> <p>17. Mejorar las condiciones de infraestructura del Centro Educativo.</p> <p>18. Construir mobiliario para el área de biblioteca.</p> <p>19. Construir mobiliario útil para trabajo de oficina.</p>

5.	Pobreza y soporte operativo.	20.Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos.	20.Elaboración de Módulo para el uso y cuidado de computadoras.
----	-------------------------------------	---	---

Priorización de problemas

El siguiente cuadro de priorización hacer referencia al problema que es necesario reducir, urgente eliminar y es posible solucionar. Después de realizar el cuadro de análisis de problemas de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del Municipio de Cobán, Alta Verapaz en sesión con la directora del establecimiento se llegó a determinar que la falta de limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos de dicho centro educativo es posible darle solución.

No.	PRINCIPALES PROBLEMAS	INDICADORES															
		Financiero		Administrativo Legal		Técnico		Mercado		Político		Cultural		Sociales		Total	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	si	No
1	Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos.	5	1	5	0	9	0	7	0	2	0	3	0	2	1	3	2
2	No cuenta con perímetro adecuado el establecimiento.	4	2	3	2	4	5	2	5	2	0	2	1	2	1	1	16
3	Inexistencia de depósitos de basura.	3	3	5	0	2	7	1	6	1	1	1	2	1	2	1	21

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad.

Se ejecutó de acuerdo a la lista de cotejo, en la cual se determinaron los aspectos: financiero, administrativo legal, técnico, mercado, político, cultural y social en la que se establece si el proyecto es viable y factible para poder ejecutarlo; de las cuales se presentan tres opciones para determinar la posible solución.

Problemas	Opciones de solución
Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos.	Opción 1. Elaboración de Módulo para el uso y cuidado de computadoras.
No cuenta con perímetro adecuado el establecimiento.	Opción 2. Circular con alambre espigado el área que corresponde al Centro Educativo.
Inexistencia de depósitos de basura.	Opción 3. Colocación de basureros.

Lista de cotejo con indicadores relacionados con viabilidad y factibilidad del proyecto.

No.	OPCIONES DE SOLUCION	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
Indicadores							
Financiero							
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X		X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X			X
5	¿Existe posibilidad de créditos para el proyecto?	X		X		X	
6	¿Se ha contemplado el pago de impuestos	X			X		X
Administrativo Legal							
7	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X	

8	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X		X	
9	¿Se tiene respaldo legal?	X		X		X	
10	¿Existen leyes que amparen en la ejecución del proyecto?	X			X	X	
11	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X			X	X	
Técnico							
12	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
13	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
14	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X			X
15	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X		X
16	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X		X
17	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X		X
18	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
19	¿Se han definido claramente las metas?	X			X		X
20	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X		X
Mercado							
21	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	X			X		X
22	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X		X	
23	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X			X
24	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X		X
25	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X		X
26	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X		X
27	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X		X
Político							
28	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X			X

29	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X		X	
Cultural							
30	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X			X
31	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X		X
32	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
Social							
33	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		X
34	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X			X
35	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X		X	
TOTALES		33	2	19	16	14	21

1.9 Problema Seleccionado

Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Problema Seleccionado	Solución
Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.	Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

Capítulo II

Perfil de Proyecto

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

2.1.2 Problema.

Negligencia en la limpieza y cuidado de componentes físicos y programas básicos en equipos informáticos, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.

2.1.3 Localización.

El proyecto se llevará a cabo en la Escuela Oficial Rural Aldea Samac Cobán, Alta Verapaz.

2.1.4 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Cobán y la Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

2.1.5 Tipo de proyecto

Educativo-Pedagógico

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un Módulo que contempla dentro de su contenido el uso adecuado de dispositivos de entrada de información, de las cuales podemos mencionar, el uso correcto del teclado, el uso correcto del mouse, los procesos de encendido de la computadora, los procesos de manipulación de las unidades ópticas, la forma de limpieza de los dispositivos ya mencionados y la regularidad en la que se debe realizar. El Módulo incluye

normas básicas que se deben tomar en cuenta a la hora de trabajar en el computador, enfatizando en este sentido el evitar consumir alimentos dentro del salón de laboratorio. En cuanto al tema de software, el Módulo contempla un espacio de Windows, constituida en temas como lo son los Iconos, Fondo de escritorio, Botón de inicio, Programas habilitados, Barra de tareas, Ventanas, Menús, Cuadros de dialogo, pestañas, configuraciones importantes como de fecha y hora. Seguido del programa accesorio denominado Paint, la cual consiste en un programa editor de imágenes, incluyendo así mismo ejercicios prácticos donde el estudiante logra preparar el dominio sobre el dispositivo denominado mouse. El Módulo se enfatiza en los programas ofimáticos denominados Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel, la cual incluye instrucciones sobre el uso de las fichas, grupos y botones que ofrecen dichos programas, incluyendo ejercicios prácticos sobre el uso de las mismas.

2.3 Justificación

Los equipos informáticos hoy en día son de mucha utilidad en los centros educativos públicos, debido a que da nociones básicas a los estudiantes desde el nivel inicial de formación, así como también permite la transformación de una institución educativa, integrando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en sus procesos de enseñanza/aprendizaje. Por lo tanto es indispensable la implementación de un Módulo tanto de hardware y de software, esto con la finalidad de conservar en su totalidad todos los dispositivos que conforman en si el computador por mayor tiempo, logrando así brindar espacios de aprendizaje a los nuevos estudiantes, teniendo en cuenta que si se le da el uso correcto a todo equipo informático, esta tiende a permanecer en buenas condiciones para seguirse usando.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Incorporar el buen uso de hardware y software de computadoras en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán, Alta Verapaz.

2.4.2 Específicos:

- ✓ Elaborar de Módulo sobre el cuidado y uso adecuado de componentes físicos y programas básicos de computadoras.
- ✓ Presentar y explicar Módulo a docente, estudiantes del grado de cuarto primaria y directora del establecimiento educativo.
- ✓ Contribuir en la conservación del medio ambiente a través de la plantación de 630 arbolitos de especie pino, en el área natural del tanque de captación de agua potable, del Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz.

2.5 Metas:

- ✓ Un Módulo sobre el cuidado y uso adecuado de componentes físicos y programas básicos de computadoras.
- ✓ Entrega de 30 ejemplares, sobre el cuidado y uso adecuado de componentes físicos y programas básicos de computadoras.
- ✓ Socialización de Módulo a directora del establecimiento y docente del grado de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.

2.6 Beneficiarios:

Directos

- ✓ 26 estudiantes de cuarto primaria
- ✓ Docentes

Indirectos

- ✓ Padres de familia
- ✓ Comunidad

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El costo del proyecto fue financiado por la municipalidad de Cobán, que es el ente Patrocinante.

Institución u organización	Descripción del aporte.	Precio Unitario	Total
Municipalidad de Cobán Alta Verapaz.	Computadora de escritorio. Especificaciones: Disco duro de 160 GB, Memoria RAM de 1.26 Gigabyte, Lectora de CD, UPS, teclado y mouse, Monitor HP tipo RCT. Sistema Operativo Windows 7	Q.1500.00	Q.1500.00
	Flete para traslado de equipo informático	Q.50.00	Q.50.00
Ferretería "La Fuente"	5 metros de cable 1 tomacorriente 1 espiga 2 bolas de wipe	Q 45.00	Q 45.00
Venta de Computadoras y accesorios Gigabytec Technology S:A	2 kit de limpieza	Q 100.00	Q 200.00
	1 Alquiler de cañonera	Q.50.00	Q.50.00
Rapicopias Cobán	2 Empastados	Q 15.00	Q. 30.00
	114 Impresiones en blanco y negro y a color	Q 01.00	Q 114.00
	3,420 copias	Ctvs.0.13	Q 444.6
Librería la Cultura	1 Resma de hojas bond tamaño carta	Q 35.00	Q 35.00
SUBTOTAL			Q 2,468.00
IMPREVISTOS 10%			Q246.08
TOTAL			Q2714.08

2.8 Cronograma de actividades para ejecución del proyecto

No	Actividades a Realizar	Responsable	2015 Junio				2015 Julio				2015 Agosto					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Recopilación de información sobre el uso y cuidado de hardware y software de computadoras.	Epesista		■												
2	Clasificación de información acorde al nivel de formación de los estudiantes beneficiarios directos	Epesista		■												
3	Elaboración de portada y estructura de Módulo en base a la recopilación y clasificación de información ya realizada.	Epesista			■											
4	Redacción e ilustración del Módulo.	Epesista				■	■									
5	Impresión de Módulo	Epesista					■									
6	Presentación del Módulo para revisión y corrección de la misma.	Epesista						■								
7	Planificación de la socialización sobre el Módulo.	Epesista								■						
8	Socialización y entrega de Módulo docente del grado de cuarto primaria y directora del establecimiento.	Epesista									■					
9	Recepción de terreno a reforestar	Epesista										■				
10	Traslado de pilones al terreno a reforestar	Epesista											■			
11	Limpieza y ahoyado del terreno.	Epesista												■		
12	Plantación de pilones de arbolitos														■	
13	Limpieza de equipos informáticos desde el nivel de hardware y de software.	Epesista														■
14	Evaluación de proyecto	Epesista														■
15	Finalización de proyecto	Epesista														■

2.9 Recursos

Humanos

- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Concejal
- ✓ Técnico forestal
- ✓ Comunitarios
- ✓ Director
- ✓ Docente
- ✓ Estudiantes
- ✓ Piloto
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lapicero
- ✓ Lápices
- ✓ Cuaderno de notas
- ✓ Computadora portátil
- ✓ Cañonera
- ✓ Memoria USB
- ✓ Modem
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Impresora
- ✓ Celular
- ✓ Palos
- ✓ Macana
- ✓ Palas
- ✓ Azadón
- ✓ Machete
- ✓ Pilos de arbolitos de especie pino.

Físicos

- ✓ Instalaciones del Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Samac, Cobán, Alta Verapaz.

Financieros

- ✓ Q 2714.08

Capítulo III

3. Ejecución del Proyecto

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES Y RESULTADOS	RESULTADOS
1. Recopilación de información sobre el uso y cuidado de hardware y software de computadoras.	Adquisición de información de Manual de computación inicial, basado en sistema operativo Windows 7, office 2007 y Manual de reparación de computadoras nivel 1, consistente en la limpieza y procesos de mantenimiento de computadoras, llevado a cabo a partir del 8 al 10 de junio de 2015.
2. Clasificación de información acorde al nivel de formación de los estudiantes beneficiarios directos	Verificación del Currículo Nacional Base del Grado de Cuarto Primaria, con el objetivo de desglosar la información según los requerimientos de competencias en el área de Productividad y Desarrollo llevado a cabo en las fechas 11 y 12 de junio de 2015.
3. Elaboración de portada y estructura de Módulo en base a la recopilación y clasificación de información ya realizada.	Se procede a efectuar la portada con las características necesarias para que el estudiante se sienta motivado a estudiar y aprender de su contenido, efectuado durante las fechas 15 al 19 de junio de 2015.
4. Redacción e ilustración del Módulo.	Siguiendo las normativas que contempla un Módulo de aprendizaje, se procede a redactar la información indispensable que conforma la estructura de documento, de la misma forma se enfatiza ilustraciones dentro del contenido, logrando llevarse a cabo a partir del 22 de junio al 10 de julio de 2015.

5. Impresión de Módulo	La verificación del Módulo desde el inicio hasta su culminación, lleva a la inmediata reproducción física de la misma, efectuado en la fecha 15 de julio de 2015.
6. Presentación del instructivo para revisión y corrección de la misma.	La reproducción física del primer ejemplar se lleva al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, para la revisión correspondiente, dicho ejemplar fue impreso y entregado el 15 de julio de 2015.
7. Planificación de la socialización del Módulo.	En base al cronograma ya establecido, se determinan los horarios para efectuarse la socialización con la directora y docente del grado de cuarto primaria sobre el Módulo denominado: “uso y cuidado de hardware y software de computadoras”. Dicha planificación se realizó el 29 de julio de 2015.
8. Socialización y entrega de Módulo docente del grado de cuarto primaria y directora del establecimiento.	Con fecha 29 de julio de 2015, se hace la convocatoria a la Directora del establecimiento y la docente que atiende el grado de cuarto primaria para socializar la estructura del Módulo, finalizado la misma se procedió a la entrega de tres ejemplar del Módulo a la directora del establecimiento, un ejemplar a la docente titular del grado de cuarto primaria y 26 ejemplares para los estudiantes de cuarto primaria.
9. Recepción de terreno a reforestar	La municipalidad proporciono un área para la reforestación, la cual fue recepcionada en la fecha 4 de agosto de 2015.
10. Traslado de pilones al terreno a reforestar	El 5 de agosto de 2015, se transportaron los pilos de arbolitos para su respectivo resguardo, en el terreno ya tramitado con anterioridad par su plantación.
11. Limpieza y ahoyado del terreno.	Se propició el lugar para la plantación de arbolitos, realizad en la fecha 6 de agosto de 2015.

12. Plantación de pilones de arbolitos	En la fecha 7 de agosto de 2015, se llevó a cabo la plantación de 630 pilones de arbolitos de especie pino, tomando en cuenta normas y medidas de seguridad a la hora de efectuar dicha plantación.
13. Limpieza de equipos informáticos desde el nivel de hardware y de software.	En la fecha 12 de agosto de 2015, se realiza una limpieza general de equipos informáticos desde un nivel físico, tomando en cuenta medidas de seguridad y el uso de herramientas adecuadas para dicho mantenimiento.
14. Evaluación de proyecto	La evaluación del proyecto consiste en la identificación del logro de los objetivos y metas planteadas en el perfil de proyecto, la cual permite verificar si los objetivos se le llegado a dar cumplimiento, dicha evaluación fue realizada el 13 de agosto de 2015.
15. Finalización de proyecto	El proyecto se da por finalizado al momento en que la directora del plantel emite documento administrativo para su recepción y verificación del proyecto, la cual se le considera como tal la fecha 13 de agosto de 2015.

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
<p>✓ Un Módulo y 30 ejemplares, sobre el cuidado y uso adecuado de componentes físicos y programas básicos de computadoras.</p>	<p>Se le elaboro y entrego Módulo para el cuidado y uso adecuado de componentes físicos y programas básicos de computadoras a directora, docentes y estudiantes de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.</p>
<p>✓ Socialización de Módulo a directora del establecimiento, docente y estudiantes del grado de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.</p>	<p>Se efectuó la socialización respectiva del Módulo con docente de cuarto primaria, estudiantes y directora del establecimiento, en la fecha establecida en el cronograma de perfil de proyecto.</p>
<p>✓ Contribuir en la conservación del medio ambiente a través de la plantación de 630 arbolitos de especie pino, en el área natural del tanque de captación de agua potable, del Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz.</p>	<p>Plantación de 630 arbolitos en área natural del tanque de captación de agua potable municipal del Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, así mismo se efectuó la elaboración de plan de sostenibilidad para el crecimiento de dichos arbolitos.</p>

Módulo para la enseñanza de Hardware y Software, dirigido a estudiantes y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Samac, Municipio de Cobán, Alta Verapaz.

Primaria

4^o



JULIO DE 2015
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA "SAMAC"
COBÁN ALTA VERAPAZ



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Cobán Alta Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-



Lic. Baudilio Luna
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
Facultad de Humanidades, Sección Cobán A.V.

PEM. Jayro Benjamin Cú Caal
Autor-Compilador

Este material fue realizado como proyecto en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Cobán, Alta Verapaz; Julio de 2015



Contenido

Introducción	i
Objetivos	ii
Capítulo 1	1
La Evolución de la computadora	1
Qué es computación	1
Que es Computadora	1
Software	2
Hardware	2
Protección personal para realizar cualquier mantenimiento preventivo a una PC	2
Competencia a utilizar según el Currículo Nacional Base.	3
Primer Bimestre, Competencia a utilizar	3
Partes de la computadora	3
Case	3
Forma de limpieza del gabinete o case	4
Monitor	4
Forma de limpieza del monitor	5
Pasos para encender la computadora	5
Pasos para apagar la computadora	5
Teclado	6
Forma de limpieza del teclado	6
Partes del teclado	7
Mouse	10
Forma de limpieza del mouse	11
Capítulo 2	12
Barra de tareas	12
Botón inicio	12
Escritorio de Windows	12
Partes de una ventana	15
Iconos	15
Carpetas	16
Segundo Bimestre, competencia a utilizar	16
Paint	16
Consejos para el manejo de Paint	21
Menú Archivo	22
Funciones Practicas	23
Como insertar una imagen en Paint	23
Hoja de ejercicio 1	26
Hoja de ejercicio 2	27
Hoja de ejercicio 3	28
Hoja de ejercicio 4	29
Hoja de ejercicio 5	30
Capítulo 3	31
Tercer Bimestre, competencia a utilizar	31



Microsoft	31
Microsoft Office Word	31
Partes y funcionalidad de la ventana de Microsoft Office Word	31
Descripción de comandos más utilizados en Microsoft Office Word	33
Hoja de ejercicio 1	35
Barra de fichas	38
Hoja de ejercicio 2	39
Hoja de ejercicio 3	40
Copiar y Pegar	41
Hoja de ejercicio 4	43
¿Cómo podemos estar seguros de la configuración del papel?	44
Hoja de ejercicio 5	45
Borde de página	46
Marca de Agua	46
Pasos para insertar una tabla	48
Capítulo 4	49
Cuarto Bimestre, competencia a utilizar	49
Microsoft Office Excel	49
Como ingresar al programa	49
Como egresar del programa	49
Fichas	50
Libro de trabajo	50
Hoja de cálculo	50
Hoja de ejercicio 1	52
Hoja de ejercicio 2	53
Encabezado de columnas	54
Encabezado de filas	54
Como crear operaciones matemáticas	55
Hoja de ejercicio 3	57
Que son las formulas	58
Uso de paréntesis	59
Partes de una formula	59
Capítulo 5	60
Mantenimiento de Software	60
Conclusiones	70
Recomendaciones	71
Bibliografía	72



INTRODUCCIÓN



El presente Módulo corresponde a instrucciones que involucran el buen uso y cuidado de los componentes físicos y programas ofimáticos con que cuenta una computadora, esto con el objetivo de proporcionar orientación a docentes y estudiantes sobre la utilización de la tecnología que en nuestros días lo que demanda el Currículo Nacional Base, vigente por el Ministerio de Educación de Guatemala, reconociendo que dentro de los procesos pedagógicos y didácticos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, se pretende fortalecer el apego a la vanguardia de las innovaciones tecnológicas, la cual en educación se denominado Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

Este Módulo está dirigido a estudiantes cursantes del cuarto año del nivel primario, enfocado directamente para el Área de Productividad y Desarrollo, es indispensable identificar que en nuestra sociedad donde convivimos hoy en día, se demanda el manejo de equipos tecnológicos útiles para resolver problemas cotidianos, por lo que en el área de Productividad y Desarrollo se busca descubrir y fortalecer dichas capacidades en los estudiantes.

El presente Módulo contempla temas básicos sobre dispositivos físicos de entrada y salida de información, manipulación adecuada de periféricos, recomendaciones de limpieza de componentes más indispensables como mouse, teclado, monitor y gabinete. En el apartado de software se contempla una serie de pasos e instrucciones para el uso elementos de Paint, procesador de palabras (Microsoft Office Word), hojas electrónicas (Microsoft Office Excel), esta temática se encuentra distribuida por bimestres, cada bimestre contiene una competencia específica, enfocada directamente a una competencia de Área consistente en: La aplicación, con pertinencia, saberes y tecnologías de las diferentes culturas en el mejoramiento de la productividad para el desarrollo personal, familiar, comunitario y social, así como también basados una competencia de grado o etapa la cual reside en la identificación de la presencia de Tecnología como alternativa innovadora para la solución de problemas de su entorno inmediato del estudiante.





OBJETIVOS

Objetivo general

Propiciar al docente el encaminamiento del buen manejo de hardware y software de computadoras a estudiantes del cuarto grado de educación primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

Objetivos específicos

Orientar al docente en el desarrollo de temas referentes al uso y cuidado adecuado de componentes físicos y programas ofimáticos básicos, en el grado de cuarto Primaria.

Fomentar el buen uso de la tecnología y manejo de herramientas ofimáticos básicos a estudiantes del ciclo complementario de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.



Capítulo

1

La evolución de la computadora



- PRIMERA GENERACION (1946 - 1958) Las máquinas eran sumamente grandes, utilizaban tarjetas perforadas para ingresar la información, estaban formadas por tubos de vacío para procesar la información y consumían gran cantidad de energía. Como la ENIAC.
- SEGUNDA GENERACION (1958 - 1964) Se inició el uso del transistor, eran más pequeñas, se redujo el consumo de energía, eran más rápidas. Su memoria interna estaba formada por núcleos de ferrita. Su programación era a base de lenguajes ensambladores.
- TERCERA GENERACION (1964 - 1971) Aparece el CIRCUITO INTEGRADO. Es considerable la reducción del tamaño de las computadoras. Aparecen los conceptos de Teleproceso, Trabajo a tiempo compartido, Multiprogramación. IBM lanza su primera máquina comercial, EL SISTEMA 360.
- CUARTA GENERACION (1971 - 1983) Son diseñados los CHIPS o CIRCUITOS INTEGRADOS. Se inicia el uso del micro-procesador, un único circuito integrado en el que se reúnen los elementos básicos de la máquina. Con lo que surgen las MICROCOMPUTADORAS y las COMPUTADORAS PERSONALES.
- QUINTA GENERACION (1984 - 1999) Surge la PC. Inicia el concepto de INTELIGENCIA ARTIFICIAL. (IA). Aparece también el concepto de "COMPRENSION DE LENGUAJE NATURAL. El desarrollo de software revoluciona.
- SEXTA GENERACION (1999 a la fecha) Las computadoras ya tienen integrados más de un procesador. Surge el concepto de fibra óptica para la transmisión de las comunicaciones. Se trabaja en el concepto de Inteligencia Artificial.

Qué es computación

La computación es el estudio de los fundamentos teóricos de la información que procesan las computadoras, y las distintas implementaciones en forma de sistemas computacionales. Puede usarse como sinónimo de informática. (Informática se basa en múltiples ciencias como la matemática, la física, la electrónica, etc.).

Que es una Computadora

Es un sistema electrónico rápido y exacto que manipula símbolos o datos que están diseñados para aceptar datos de entrada, procesarlos y producir salidas (resultados) bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenado en su memoria.

Es una máquina que no pretende ser origen de nada, puede hacer cualquier cosa que se le indique que haga. Su trabajo consiste en hacer más fácil el trabajo cotidiano de aquello que ya dominamos. Por lo cual es una de las herramientas más poderosas que el ser humano ha construido hasta nuestros días.



Las computadoras son máquinas de aplicación general, que realizan funciones específicas. Presentando 3 características importantes:



⊕ **Alta velocidad en realización de operaciones.**

⊕ Alto grado de precisión.

⊕ Almacenamiento masivo de información.

Software: Son los programas; realizan las ordenes que reciben por medio del hardware, entre estos podemos mencionar, Word, Excel, Publisher etc.

Hardware: Se refiere a los componentes físicos de una computadora, la entrada, salida y el medio de almacenamiento. Entre estos El monitor, El CPU, el teclado el mouse, la impresora, bocinas etc.

Protección Personal para realizar cualquier mantenimiento preventivo a una computadora.

Es indispensable utilizar las siguientes herramientas y accesorios para efectuar cualquier tipo de limpieza de componentes físicos de una computadora. Por lo consiguiente debes tomar en cuenta estas recomendaciones:

- 1) Utilice guantes de latex para proteger los componentes que contienen corriente eléctrica de la computadora.
- 2) Utilice mascarilla todo el tiempo, para protegerse del polvo.
- 3) Utilice una bata o ropa adecuada para evitar mancharse de polvo.
- 4) Trabaje en un ambiente grande y con mucha iluminación.
- 5) Utilice trapos de franela o waipe para realizar limpieza en los componentes.
- 6) Utilice espuma limpiadora, limpia contactos y aire comprimido para toda la limpieza que efectué.
- 7) No realice ninguna limpieza si el equipo está conectado.
- 8) Evite realizar golpes a los componentes.



COMPETENCIA A UTILIZAR SEGÚN EL CURRÍCULO NACIONAL BASE



COMPETENCIA DE GRADO O ETAPA:

“Identifica la presencia de Tecnología como alternativa innovadora para la solución de problemas de su entorno inmediato”.¹

PRIMER BIMESTRE

COMPETENCIA A UTILIZAR:

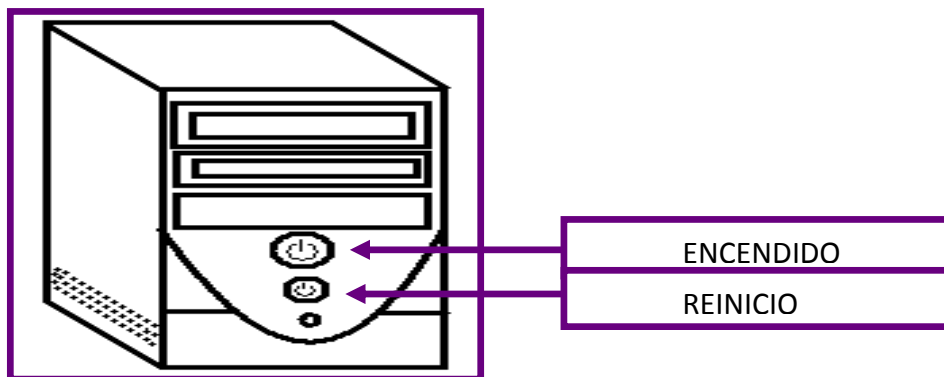
- ✧ Manifiesta habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y aprende a manipular las teclas numéricas y alfanuméricas.
- ✧ Manipula el Mouse, identifica los botones izquierdo - derecho, y reconoce los iconos de los programas que se utilizan.

Partes de una computadora

Unidad Central de Procesamiento “C.P.U”. Es el dispositivo físico que controla las operaciones de la computadora, y es conocido como **Cerebro Electrónico**.

Case:

Es el gabinete que conserva todos los componentes de hardware más indispensables para que la computadora funcione, estos componentes son: Disco Duro, Memoria RAM, Tarjeta Madre, Unidad Óptica entre otras.



Recomendaciones para el cuidado del Case.

1. Es importante cubrir el gabinete con alguna funda para evitar que ingrese polvo en la misma, la cual podría dañar los componentes o circuitos eléctricos.
2. Evitar dar golpes al gabinete durante su funcionamiento.
3. No colocar ningún tipo de recipiente con agua sobre el gabinete.
4. Evitar desconectar el cable de alimentación bruscamente cuando la computadora está encendida.
5. No cubrir la zona de ventilación o refrigeración del gabinete, ya que esta podría tener sobrecalentamientos que llegaría a arruinar la computadora.



Formas de limpieza del gabinete o case.

1. Utilizar trapo de franela o waípe.
2. Utilizar espuma limpiadora.
3. Para los componentes o circuitos se deben utilizar aire comprimido y limpiador de contactos.

Monitor:

Es el dispositivo a través del cual el operador interactúa visualmente con la información. Su característica principal es la calidad en la presentación de las imágenes o, lo que es lo mismo su resolución.

A continuación se enlistan los principales cuidados que deben considerarse.

1. No desconectar el monitor cuando la computadora está encendida, ya que se pudiera dañar tanto la computadora como el monitor.
2. Mientras el monitor este encendido, no deben tener contacto con algún líquido, ya que al estar funcionando genera calor y al tener contacto con algún líquido el vidrio pudiera dañarse.
3. No debes tener cerca ningún dispositivo magnético, ya que distorsiona la calidad del video.
4. Es necesario apagar el monitor cuando no se utilice, de lo contrario pudiera sobrecalentarse.



5. Por ningún motivo debes abrir el monitor debido a que maneja alto voltaje para generar el video, por lo que pudiera provocarle una descarga eléctrica.



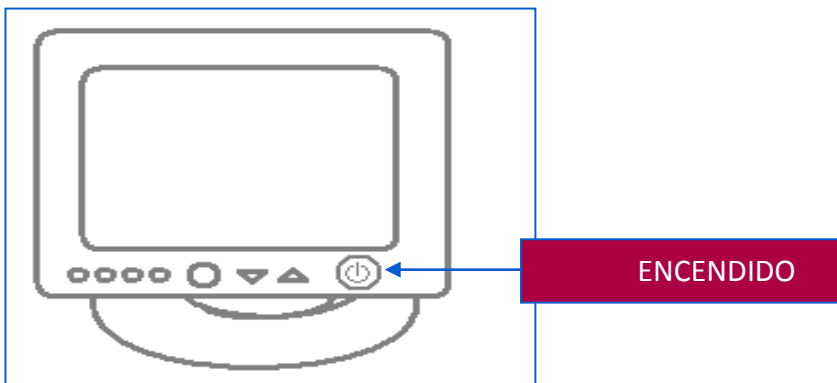
Formas de limpieza del monitor:



1. Utilice trapos de franela para la limpieza la carcasa del monitor.
2. Utilice limpiador de pantalla especial para la zona de proyección.
3. Durante toda la limpieza del monitor es importante que el monitor este apagado y desconectado.

Pasos para encender la computadora

1. Presionar el botón de encendido del gabinete.
2. Presionar el botón de encendido del Monitor



Botón de Inicio:

Su función es la de poner a disposición del usuario las opciones básicas de Windows XP, que son principalmente apagar el equipo, cerrar o cambiar la sesión de trabajo, panel de control, carpetas personales y todos los programas.

Pasos para Apagar una computadora:

1. Desplegar el botón de **Inicio** (con la tecla de Windows)
2. Seleccionar **Apagar Equipo o Apagar** (con las flechas cursoras)
3. Seleccionar **Apagar**(flechas cursoras y un Enter o bien presionando la letra A)
4. Apagar el monitor



El Teclado:

Es un dispositivo principal de entrada, por medio del cual introducimos los datos y automáticamente este los transmite a la Unidad Central de Procesamiento.

**Algunos cuidados que debes tener son:**

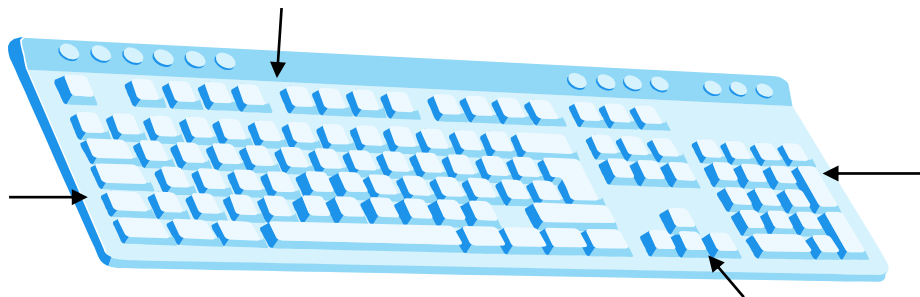
1. No tengas alimentos o bebidas, cerca del teclado, ya que pudiera ensuciarse y dejar de funcionar adecuadamente.
2. Hacer mantenimiento constante tales como limpieza sobre la superficie con una pequeña brocha.
3. Mantener el teclado cubierto mientras no se usa.
4. Tenerlo en un lugar fuera del alcance del polvo.
5. No quite o conecte un teclado mientras la computadora está prendida ya que podría dañar la maquina si tu teclado no tiene conexión USB.
6. No teclear cuando la computadora no está encendida.

Formas de limpieza del Teclado:

1. Desconectar el teclado del gabinete.
2. Utilice una brocha limpia de cualquier otra sustancia para extraer el polvo del teclado.
3. Utilice paños o trapos de franela con espuma limpiadora para efectuar una limpieza final al teclado.



PARTES DEL TECLADO



1. **Teclado Principal (Alfabético)** : Este contiene todas las teclas del alfabeto y algunas teclas especiales las cuales se describen a continuación:

Escape: Desactiva los cuadros de diálogos, o cancela una orden o procesos.

Esc

Tabulador o Tab:

Su función es dejar una sangría en un párrafo en un procesador de texto, pero en los cuadros de diálogos se desplaza en cada una de las opciones.



Bloqueo de Mayúscula: Bloquea y desbloquea las mayúsculas del alfabeto.

Bloq
Mayús

Shift: Esta tecla nos sirve para sacar las opciones que están en cada una de las teclas como segunda función.



CTRL: “Control”: Realiza funciones especiales cuando se usa en combinación con otras teclas.

Ctrl



Tecla de Windows: Despliega el botón de inicio.



Alt. “Alternar”: Alterna o despliega los comandos indicados por medio de una letra.

Alt

Barra espaciadora: Tecla que nos permite dejar un espacio entre caracteres o palabras.



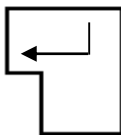
Alternar gráficos: Esta tecla nos sirve para sacar las opciones que están en cada una de las teclas como tercera función. Además permite insertar caracteres espaciales.

Alt Gr

Tecla de Propiedades: Despliega un submenú contextual.



Entrar “Enter”: Se utiliza para que se ejecute un comando, o para bajar al renglón siguiente en los programas de texto.



Back Pace: “Retroceso”. Borra todo lo que se encuentra a lado izquierdo del cursor O todo lo que se encuentra seleccionado.



2. **Teclas de Control (especiales):** Se les llama teclas de control porque controlan el documento activo. El cual se divide en:

Imprimir pantallas: Tecla que nos permite imprimir pantallas o cuadros de diálogos. Presione Altgr + imprpantpetsis para copiar solo las ventanas

Impr
Pant
PetSis

Power: “Poder”, Permite apagar desde el teclado la computadora. Nota: Esta tecla no se encuentra en todos los teclados,

Power

Insertar: Seleccione esta opción para activar y desactivar el modo Sobrescribir.

Insert

Inicio: Lleva el punto de inserción al principio de una línea.

Inicio

Regresar Página: Lleva el cursor una página hacia atrás.

Re
Pág

Suprimir: Borra todo lo que se encuentra delante del punto de inserción todo lo que se encuentra seleccionado.

Supr



Fin: Lleva el cursor al final de una línea.

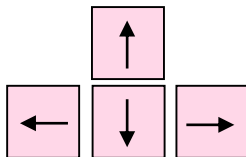
Fin



Avanzar Página: Lleva el cursor una página hacia delante

Av
Pág

Flechas Cursoras: Permiten desplazar el cursor hacia Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda.



3. **Teclado Numérico Independiente:** De funcionamiento similar a una calculadora, permite trabajar todas las operaciones básicas de: Suma, Resta, multiplicación y División

Bloqueo de Números: Bloquea los números dándole una segunda función a las teclas numéricas, como las teclas de control.

Bloq
Núm.

4. **Teclas De Función:** Teclas de función especial, estas varían dependiendo en que programa estemos trabajando.



El Mouse

Un mouse tiene por lo menos dos botones - izquierdo y derecho. Algunos tienen un botón en el medio o una rueda para lograr desplazamientos entre los dos botones. El que más se usa es el botón izquierdo pero, desde el Win95, Windows también usa el botón derecho.



El mouse es otro de los dispositivos de entrada de información más empleados, ya que a través de este el usuario maneja los comandos de la computadora.

Algunos de los principales cuidados son:

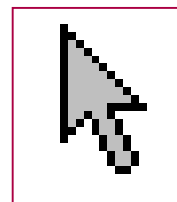
1. Evitar que el ratón se moje ya que muchas de sus piezas están expuestas.
2. Evitar pulsar en repetidas ocasiones los botones del mouse si la computadora no está encendida.
3. Mantenerla cubierta con una pequeña funda cuando no se esté utilizando.
4. Evitar jalar con rudeza el mouse para prevenir que el cable que lo conecta a la computadora se dañe.



Formas de limpieza del mouse:

1. Utilice waípe o trapos de franela para
2. Puede utilizar brocha limpia para extraer el polvo de zonas difíciles de alcanzar con la mano.

La forma normal del puntero del mouse es una flecha.



Configurar el Mouse

El ratón o Mouse es una herramienta que se utiliza constantemente así que es aconsejable tenerlo adaptado a nuestras necesidades lo mejor posible.

Pasos para configurar el Mouse:

1. Botón de Inicio
2. Panel de Control
3. Doble clic en el icono Mouse
4. Modificar las opciones deseadas
5. Aceptar

Los Botones: Por defecto el botón izquierdo del Mouse es el que realiza las funciones de selección y el arrastre, pero para las personas zurdas es posible que eso sea cómodo, por lo que Windows XP permite cambiar esta configuración.

Los Punteros: En la pestaña Punteros podemos elegir los tipos de punteros del ratón en cada momento, cuando lo mueve, cuando está ocupado, cuando se selecciona, etc.

Para cambiar el puntero del Mouse se activa la opción "Examinar", luego buscar el puntero que usted desee, activar "Abrir" y después Aceptar.



Capítulo

2


LA BARRA Y EL BOTÓN INICIO



BARRA DE TAREAS: La barra de tareas de Windows sirve para contener al botón Inicio, contener otras barras (la barra de inicio rápido, la barra de idiomas, etc.), mantener un acceso rápido para las ventanas y programas que están abiertos en un momento determinado, y mostrar el área de notificaciones (es el área donde está la hora del sistema, el ícono de volumen y otros íconos de aplicaciones abiertas como antivirus, el Live Messenger, etc.)

BOTÓN DE INICIO: En Windows trabajamos utilizando los **Menús**, que son listas de programas y funciones que aparecen en la pantalla para que podamos elegir según nuestras necesidades.



 **Inicio:** es el menú más importante de Windows. Al pulsar sobre su icono;

- Se despliega un menú similar al que se muestra en la siguiente imagen;
- Nos permite acceder a todos los servicios y programas que tengamos instalados, así como a nuestros documentos de trabajo.

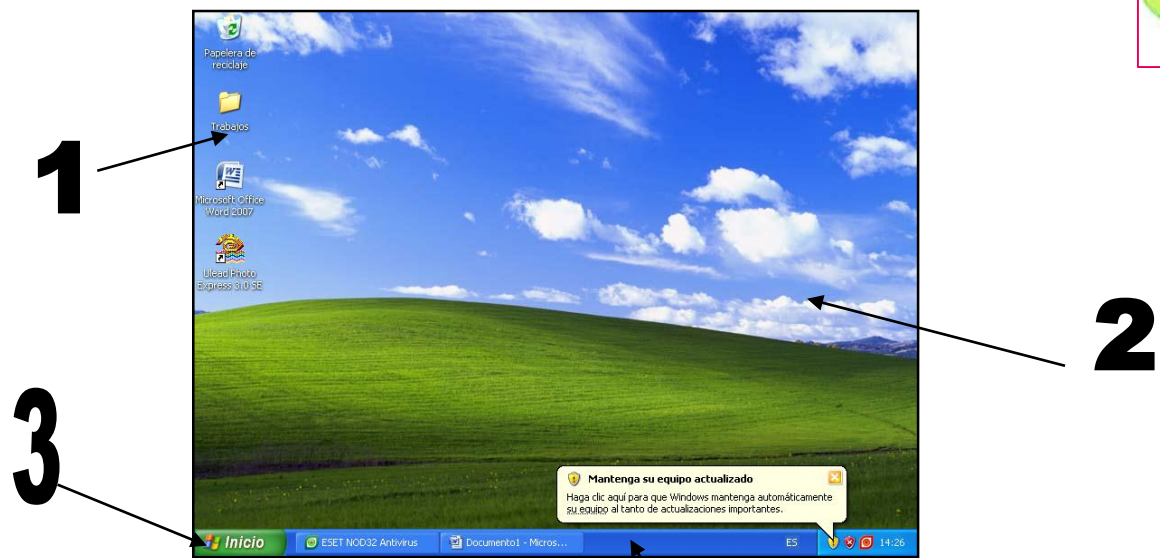
ESCRITORIO DE WINDOWS

Al arrancar la computadora y después de la pantalla de bienvenida, el escritorio de Windows será la imagen que vera siempre en el monitor.

El formato que presentará difícilmente será igual al de cualquier otra computadora ya que su facilidad de configuración y el hecho de poder alojar los accesos directos de nuestros programas será muy difícil de que coincida con otro usuario.



Ejemplo: Una vez que se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla.

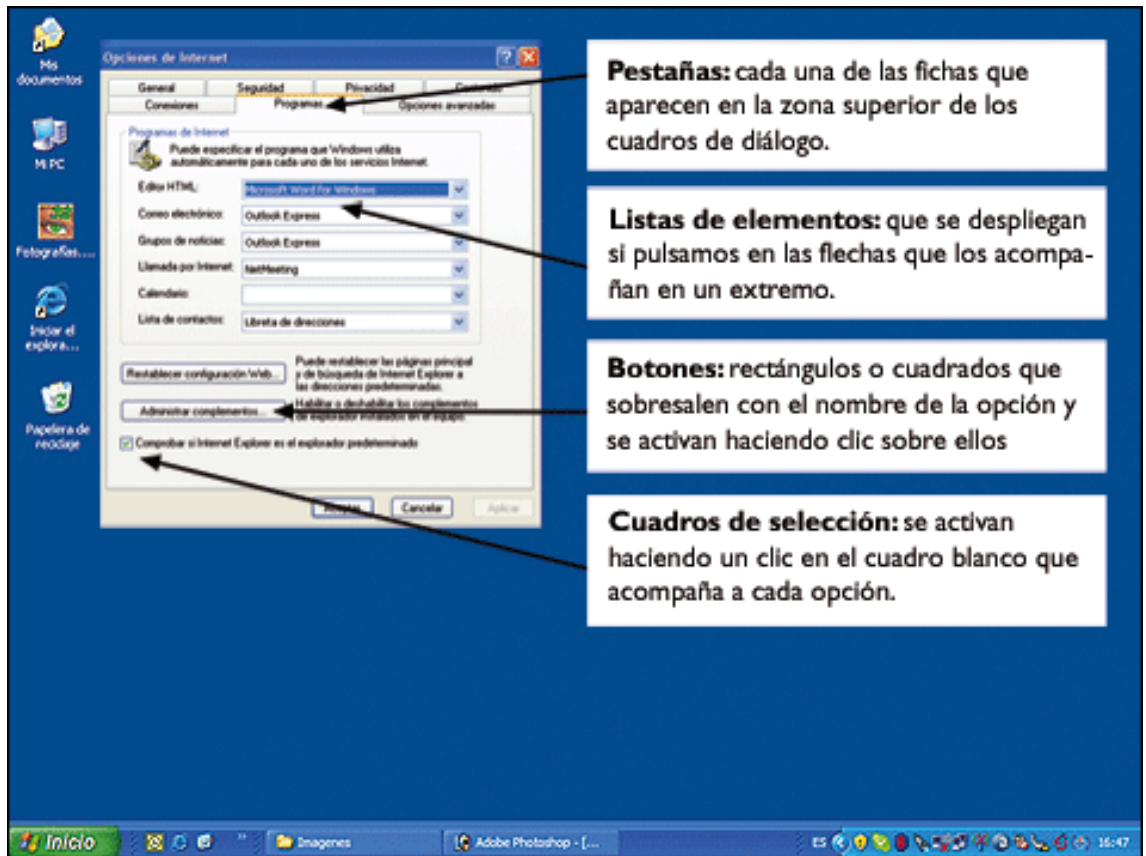


1. Icono
2. Fondo de Escritorio (papel tapiz)
3. Botón de inicio
4. Programas Abiertos (ventanas cargadas)
5. Barra de tareas

Todo trabajo que se realiza en Windows se desarrolla a través de:

- **Ventanas:** recuadros donde trabajamos.
- **Menús:** tablas que se despliegan con diferentes opciones.
- **Cuadros de diálogo:** que el ordenador utiliza cuando tiene que comunicarse con nosotros cuando necesita que confirmemos algo o seleccionemos una opción. Estas opciones nos aparecen como:
 - **Pestañas:** cada una de las fichas que aparecen en la zona superior de los cuadros de diálogo.
 - **Cuadros de texto:** donde escribimos la información que nos pide el ordenador.
 - **Botones:** rectángulos o cuadrados que sobresalen con el nombre de la opción y se activan haciendo clic sobre ellos.
 - **Cuadros de selección:** se activan haciendo un clic en el cuadro blanco que acompaña a cada opción.
 - **Listas de elementos:** que se despliegan si pulsamos en las flechas que los acompañan en un extremo.





The image shows a screenshot of the Windows Internet Options dialog box, specifically the 'Programas' (Programs) tab. The dialog box is titled 'Opciones de Internet' and has four tabs: 'General', 'Seguridad', 'Privacidad', and 'Conexiones'. The 'Programas' tab is selected. Below the tabs, there are several sections: 'Programas de Internet' with a description, 'Editar HTML' with a dropdown menu set to 'Microsoft Word for Internet', 'Correo electrónico' with a dropdown set to 'Outlook Express', 'Grupos de noticias' with a dropdown set to 'Outlook Express', 'Llamada por Internet' with a dropdown set to 'NetMeeting', and 'Calendario' with a dropdown set to 'Libreta de direcciones'. There are also buttons for 'Restablecer configuración web' and 'Administrar complementos'. At the bottom, there is a checkbox for 'Comprobar si Internet Explorer es el explorador predeterminado' which is checked. The taskbar at the bottom shows the Start button, taskbar icons, and the system tray with the time 16:47.

Pestañas: cada una de las fichas que aparecen en la zona superior de los cuadros de diálogo.

Listas de elementos: que se despliegan si pulsamos en las flechas que los acompañan en un extremo.

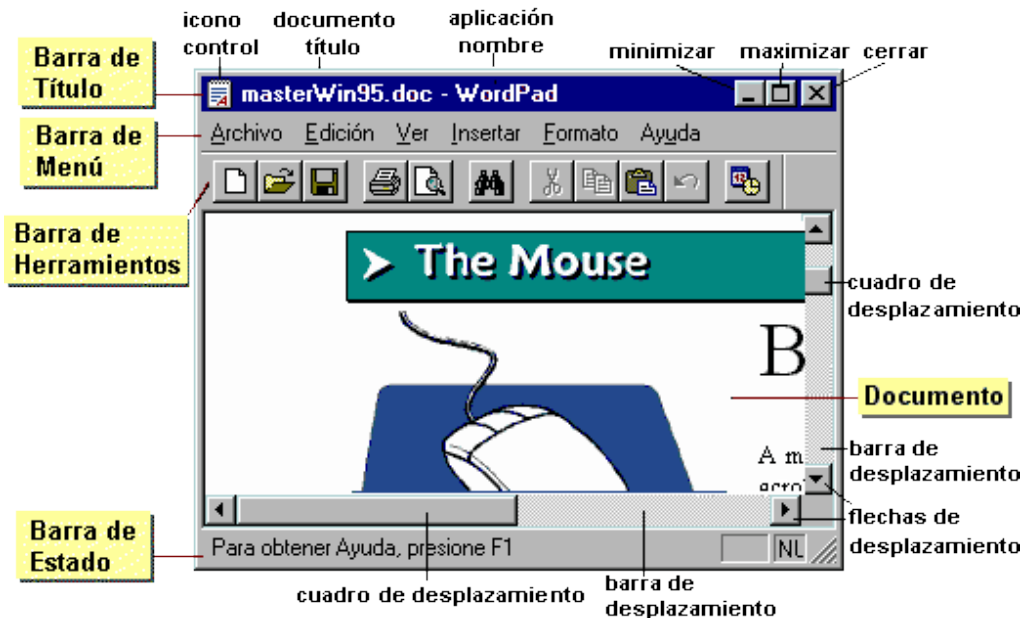
Botones: rectángulos o cuadrados que sobresalen con el nombre de la opción y se activan haciendo clic sobre ellos

Cuadros de selección: se activan haciendo un clic en el cuadro blanco que acompaña a cada opción.

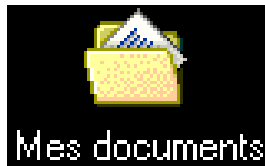
Configuración: La última pestaña de la ventana de propiedades se refiere a la configuración del monitor y de la tarjeta gráfica, por lo que cada computadora puede presentar unas propiedades sensiblemente diferentes. Las dos propiedades principales de la configuración del monitor son: La Resolución de Pantalla y La Calidad del Color.

¿Qué son las Ventanas?: Las ventanas son espacios o la interfaz gráfica que los programas utilizan para presentar al usuario una información más o menos agrupada, a fin de poder trabajar con ella.

Partes de una Ventana



Íconos: Los íconos son elementos pequeños gráficos que se asocian con una aplicación que se ejecutará si se hace doble clic en ellos.



Tipos de Iconos:

Los dos tipos de iconos principales son: Iconos de Programas e Iconos de Documentos.

Un ícono de Programa representa un archivo ejecutable, es decir un programa o aplicación que ejecutará aquello para lo que ha sido diseñado. En cambio, un ícono de documento representa un archivo de datos generado por un programa determinado.

Hacer doble clic sobre un ícono significa ejecutar al objeto asociado, por lo que, antes de interactuar con él, deberemos conocer los resultados de nuestra acción.

Pasos para crear Iconos:

Clic con el botón secundario del mouse (Clic derecho) en el lugar deseado. En el menú contextual que aparecerá, seleccionaremos con el botón principal la opción Nuevo, que a su vez desplegará un nuevo menú seleccionaremos la opción acceso directo. Con esta acción se abrirá un cuadro de diálogo pulsaremos sobre el botón examinar que nos que nos ayudará a buscar el ícono deseado a través de un árbol de directorios y carpetas de Windows.

Una vez localizado el programa o el documento, haremos un clic en el mismo para seleccionarlo, luego “Abrir” con lo que obtendremos su dirección completa. A continuación pulsaremos el botón “Siguiente” para poder colocarle nombre, con el botón “Finalizar” completaremos la operación.



Cambiar el nombre de un icono:

Primero lo seleccionamos con un clic, una vez seleccionado, pulsaremos la tecla F2, con lo cual se resaltará el nombre en un recuadro de edición que nos permitirá modificarlo.

Carpetas: Las carpetas son una manera adecuada de almacenar y organizar archivos en el equipo. Por ejemplo, probablemente creará carpetas dentro de las carpetas Documentos e Imágenes para ayudarle a administrar los archivos. Puede crear cualquier número de carpetas e incluso almacenar carpetas dentro de otras. Las carpetas que se encuentran dentro de otras se denominan a menudo **subcarpetas**.

Al hacer doble clic sobre un icono de una carpeta entramos dentro de ella para poder ver su contenido.

Crear Carpetas

Clic con el botón secundario del Mouse (Clic derecho) en un área libre de objetos, en el menú contextual que aparecerá, seleccionaremos con el botón principal, la opción Nuevo luego clic en “Carpeta” escribir el nombre deseado y presionamos **Enter**.

SEGUNDO BIMESTRE

COMPETENCIA A UTILIZAR

Descubre la facilidad que presenta el programa de Paint, para plasmar sus inquietudes artísticas a través del dibujo.

PAINT

Es un programa para dibujar, editar imágenes y fotografías digitalizadas que Windows incluye desde la primera versión, y aunque no es un completo programa de edición, puede ayudar en muchos trabajos a la hora de trabajar con archivos de imágenes.



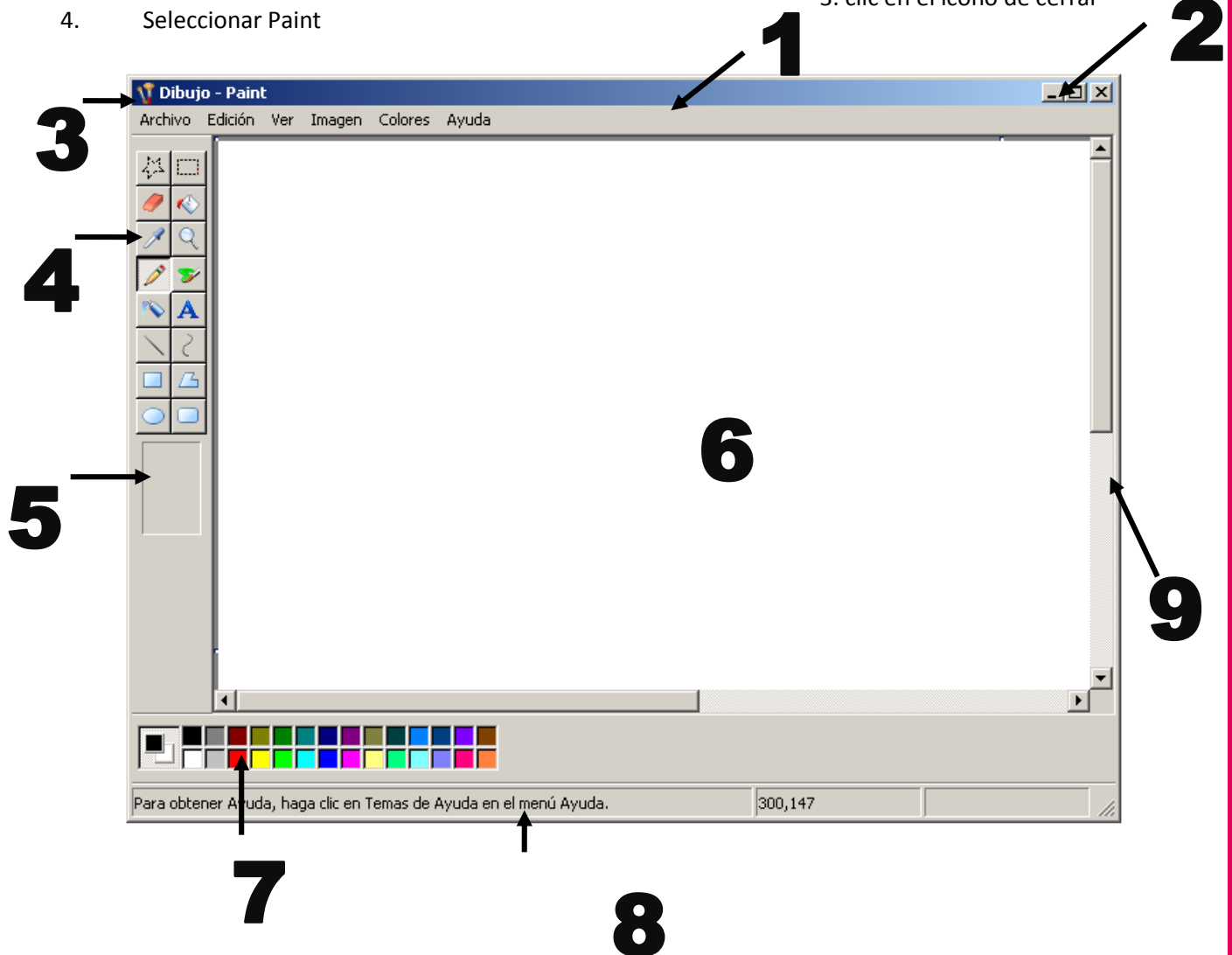
Todos los documentos creados en paint son guardados como archivos de mapas de bits y su extensión es **BM**

Pasos para entrar:

1. Desplegar Inicio (Ctrl + Esc)
2. Seleccionar Todos los Programas
3. Seleccionar Accesorios
4. Seleccionar Paint

Pasos para salir:

1. Menú Archivo y Salir
2. Presionar Alt. + F4
3. clic en el icono de cerrar



- | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Barra de Título | 2. Botones de Control | 3. Menú principal |
| 4. Cuadro de Herramientas | 5. Cuadro de Formato | 6. Área de Trabajo |
| 7. Cuadro de Colores | 8. Barra de Estado | 9. Barras de Desplazamiento |

Barra de Título: Su función es mostrar el nombre del programa y el nombre del documento en el que se esté trabajando.

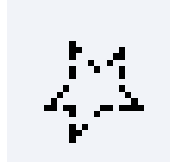
Botones de Control: Se subdivide en: Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar; y su función es controlar la ventana de paint.

Menú Principal: Su función es dar formato a las diferentes aplicaciones que se crean en paint. El cual se subdivide en: Archivo, Edición, Ver, Imagen, Colores y Ayuda.

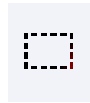


Cuadro de Herramientas: (Ctrl + H): Ofrece las opciones propias del dibujo, que se identifican con un icono que muestra una pequeña representación de la función. Contiene 16 herramientas las cuales se describen a continuación:

Selección de Forma Libre: Utilizaremos esta herramienta para seleccionar de forma irregular el contorno de un dibujo, que deseamos mover o sacar de él.



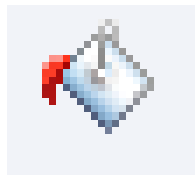
Selección: Similar a la opción anterior pero seleccionando un espacio rectangular que ajustaremos arrastrando el puntero del mouse.



Borrador: Como su nombre lo indica, permite borrar una parte o todo el dibujo según el usuario lo crea conveniente.



Relleno con Color: Su función es rellenar con un color específico las formas cerradas que se encuentran en el área de trabajo.



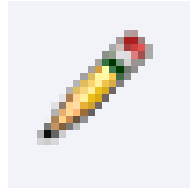
Seleccionar color: Sirve para escoger un color de cualquier parte del dibujo sin tener que acudir al cuadro de colores.



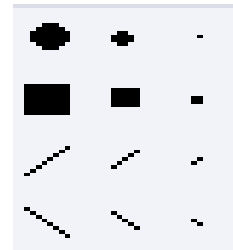
Ampliación: Con esta herramienta podemos optar por ampliar o reducir el dibujo en una de las cuatro escalas permitidas las cuales son:



Lápiz: Esta herramienta permite realizar dibujos, utilizando el mouse como si fuera un lápiz. También es conocida como la herramienta predeterminada de Paint.



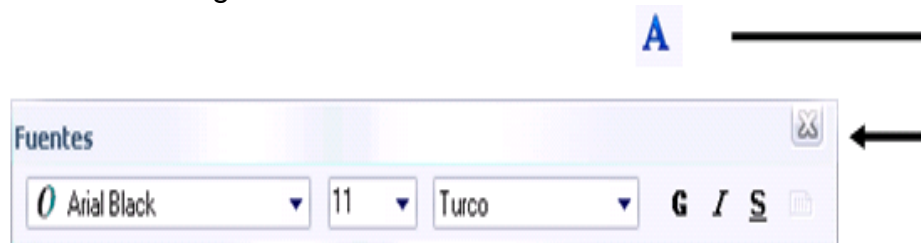
Pincel: Similar al lápiz pero con la posibilidad de escoger diferentes trazos y grosores. Los cuales le demostramos a continuación.



Aerógrafo: De funcionamiento igual al lápiz y pincel, pero en forma de salpicadura, como si pintáramos con un aerosol.



Texto: Esta herramienta sirve para agregar texto a los dibujos para ello es necesario hacer un marco de texto donde podemos escribir y darle el formato deseado de tamaño, aspecto o tipo de fuente. Dichos cambios pueden ser efectuados en la siguiente barra.



Nota: Si no le aparece esta barra cuando este escribiendo, puede activarla desde el menú ver con la opción “**Barra de Herramientas de Texto**”.



Línea: Sirve para trazar líneas rectas, ya sean verticales, horizontales o diagonales.



Curva: se utiliza para dibujar líneas curvas, primero se dibuja una línea recta del tamaño deseado; una vez soltado el mouse; puede hacer uno o dos arcos, si hace un arco deberá dar el otro clic para poder establecer la forma dibujada.



Rectángulo: Permite dibujar con el mouse rectángulos y cuadrados.



Polígono: Permite hacer figuras geométricas como por ejemplo: Pirámides, Rectángulos, Triángulos, etc.



Elipse: Esta herramienta permite hacer óvalos y círculos perfectos.



Rectángulo Redondeado: Esta herramienta permite dibujar rectángulos y cuadrados con las esquinas redondeadas.

Nota: Estas últimas cuatro herramientas: Rectángulo, Polígono, Elipse y Rectángulo Redondeado, nos permiten trabajar tres formatos diferentes los cuales son:

Contorno sin relleno
Relleno con contorno
Solo relleno



Cuadro de Formato: Este cuadro se encuentra en la parte inferior del cuadro de herramientas. El cuál muestra los diferentes formatos de cada una de las herramientas seleccionadas.

Área de Trabajo: Es conocida como cuaderno de dibujo y es la parte en blanco donde creamos y editamos los dibujos e imágenes digitalizadas.



Barra de Estado: Esta se encuentra en la parte inferior de la pantalla, su función es mostrar ayuda de las diferentes herramientas que el usuario selecciona.



Cuadro de Colores: (Ctrl + D) Muestra una paleta de colores predefinidos los cuáles pueden ser personalizados según el usuario lo crea conveniente. En el lado izquierdo muestra dos colores predeterminados los cuales son:






Primer Plano: Pinta el contorno del dibujo (Se selecciona dando clic izquierdo)



Segundo Plano: Pinta el fondo del dibujo (Se selecciona dando un clic derecho)

Barra de Desplazamiento: La ventana contiene dos barras de desplazamiento una horizontal que moviliza el área de trabajo al lado izquierdo y al lado derecho, la otra vertical que mueve el área de trabajo hacia arriba y hacia abajo.

Consejos útiles para el manejo de paint:

- Para hacer el contorno de los dibujos más grueso o más delgado presione las teclas:  y  antes de dibujar la forma.
- Cuando quiera hacer una forma perfecta presione la tecla shift  al mismo tiempo que este dibujando.
- Para pintar áreas pequeñas del dibujo utilice la herramienta ampliación.
- Cuando rellene una forma revise que este bien cerrada, para que no haya ninguna fuga o de lo contrario pintara toda el área de trabajo. Si eso sucede presione la combinación de teclas Ctrl + Z y utilice la herramienta ampliación para corregir el dibujo.
- Cuando seleccione un dibujo y lo quiere mover seleccione el icono de forma transparente que aparece en el cuadro de formato abajo del cuadro de herramientas.



- Para hacer más grande o más pequeño el borrador utilice las teclas  y .



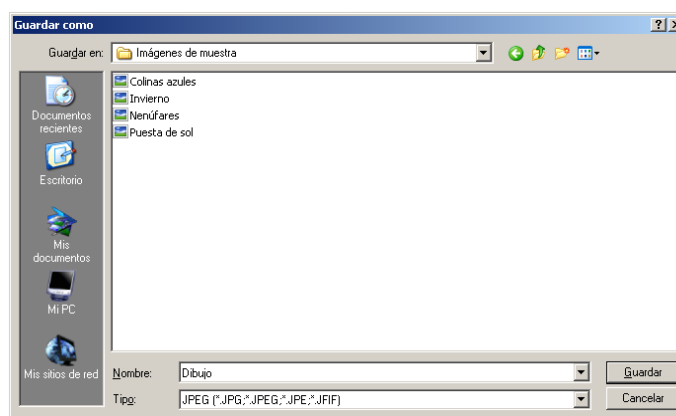
- g) Cuando desee borrar toda el área de dibujo presione la combinación de teclas Ctrl + Shift + N
- h) En este programa solo se pueden deshacer y rehacer tres opciones.
- i) Cuando quiera agregar texto a los dibujos revise que no esté en ampliación.
- j) El cuaderno de dibujo se puede hacer más grande o pequeño con los puntos de ajuste que se encuentran en ambos lados de la hoja, o con la opción atributos.



Menú Archivo

COMO GUARDAR UN DIBUJO EN UN DISQUETE:

1. Desplegar el menú Archivo
2. Seleccionar Guardar Como



3. Seleccionar disco de 3 ½ (A)
4. Seleccionar Formato JPEG (*.jpg, *.jpeg)
5. Colocar el nombre del dibujo
6. Seleccionar Guardar

COMO ABRIR UN DIBUJO EN PAINT

1. Desplegar el menú Archivo
2. Seleccionar Abrir o (Ctrl + A)
3. Seleccionar la unidad en que fue guardado el dibujo
4. Seleccionar o escribir el nombre del dibujo
5. Clic en el botón Abrir

PAPEL TAPIZ (MOSAICO) O (CENTRADO): Esta opción sirve para colocar un dibujo o una imagen en el escritorio. **Mosaico:** coloca varias veces el mismo dibujo en el escritorio. **Centrado:** coloca un dibujo en el centro del escritorio.

COMO COLOCAR UN DIBUJO COMO PAPEL TAPIZ (MOSAICO) O (CENTRADO)

1. Guardar el dibujo en mis imágenes
2. Desplegar el menú archivo
3. Seleccionar “Establecer como papel tapiz (Mosaico o Centrado)”



Funciones Prácticas

Deshacer: (Ctrl + Z) Permite deshacer la última acción del comando seleccionado

Repetir: (Ctrl + Y) Repite la última acción que se hizo.

Cortar: (Ctrl + X) Envía lo que fue seleccionado al portapapeles para pegarlo en otro lugar.

Copiar: (Ctrl + C) Envía una copia de lo seleccionado al portapapeles para pegar las copias deseadas en el mismo u otro documento.

Pegar: (Ctrl + V) Pega lo que fue cortado o copiado en el portapapeles.

Borrar Selección: (Supr) Borra todo lo seleccionado.

Seleccionar Todo: (Ctrl + E) Selecciona todo lo que está en el área de trabajo.

Pegar desde: Pega una imagen desde Archivo.

Invertir: (Ctrl + I) Invierte el color de fondo.



COMO INSERTAR UNA IMAGEN EN PAINT

1. Desplegar el botón de inicio
2. Seleccionar "Todos los Programas"
3. Seleccionar Microsoft Office
4. Seleccionar Herramientas de Microsoft Office
5. Clic en Galería Multimedia de Microsoft
6. Seleccionar "Buscar", Luego escribir la palabra clave y Enter
7. Busque la imagen deseada de un clic en el combo y copiar,
8. Entrar a Paint
9. Ctrl + V para pegar la Imagen

Menú Ver:

En este menú se activan y desactivan todas las barras visibles de la pantalla de Paint, las cuáles son: Cuadro de Herramientas, Cuadro de colores, Barra de estado, Barra de Herramientas de texto.

Zoom:

Esta opción sirve para reducir o ampliar la vista del cuaderno de dibujo, es decir podemos ver los dibujos más pequeños en un tamaño muy grande. Esta opción se subdivide en dos opciones



a) Tamaño Grande y b) Personalizado: el cual contiene los siguientes porcentajes de ampliación 100%, 200%, 400%, 600%, 800%

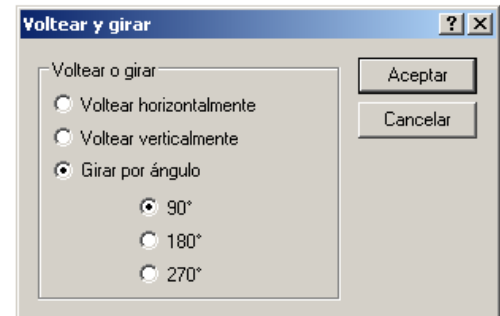
Menú Imagen

Voltear o Girar (Ctrl + R) Su función es voltear vertical u horizontalmente o ya sea rotar por grados 90°, 180° y 270° el dibujo seleccionado.



Pasos:

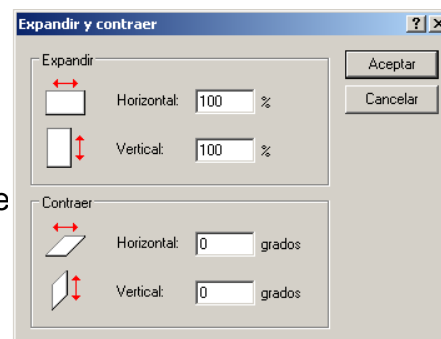
1. Seleccionar el dibujo
2. Desplegar menú imagen
3. Seleccionar Voltear o Girar
4. En el cuadro seleccione la opción deseada
5. Aceptar



Expandir o contraer (Ctrl + W): Expandir: Su función es hacer más grande o más pequeño el dibujo seleccionado ya sea vertical u horizontalmente. Contraer: Su función es inclinar el dibujo seleccionado ya sea vertical u horizontal.

Pasos:

1. Seleccionar el dibujo
2. Desplegar el menú Imagen
3. Seleccionar Expandir o Contraer
4. En el cuadro seleccione la opción de
5. Aceptar

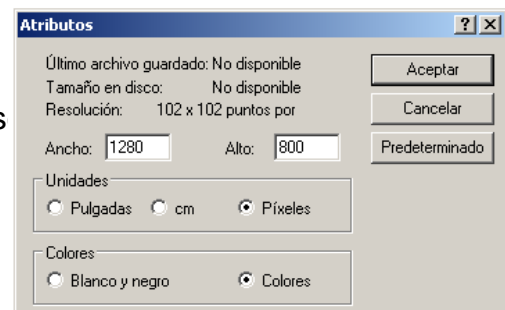


Atributos:(Ctrl + U) Debido a que en Paint solamente se puede trabajar con un solo documento y una página, atributos nos da las opciones para que el usuario pueda hacer más grande el área de trabajo y tener más espacio para crear sus dibujos. Dicha hoja la puede ampliar en pulgadas, centímetros o pixeles, así mismo nos da dos opciones de colores las cuales son: a) Blanco y Negro, b) Colores.

Píxeles: Son pequeños recuadros de pintura que forman un dibujo.

Pasos:

1. Desplegar el menú imagen
2. Seleccionar la opción atributos
3. Seleccionar en el cuadro la opción des
4. Aceptar



Borrar imagen: (Ctrl + Shift + N): Su función es borrar todo lo que se encuentra en el área de trabajo

Menú Colores

Modificar Colores: Esta opción permite modificar y personalizar los colores del cuadro de colores.

Pasos para personalizar un color:

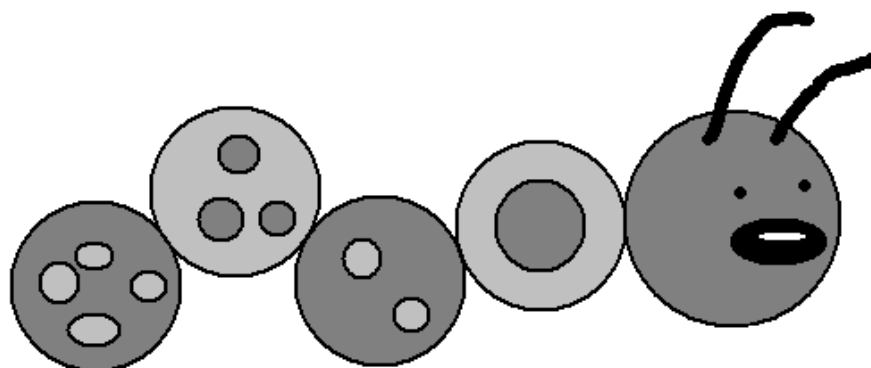
1. En el cuadro colores, haga clic en el color que desee cambiar
2. En el menú **Colores** haga clic en **Modificar Colores**
3. Haga clic en **Definir colores personalizados**
4. Haga clic en la muestra de colores para cambiar el valor de **Matiz**.
5. Haga clic en **Agregar a los colores personalizados** y después en **Aceptar**.



Hoja de ejercicios 1



Elipse



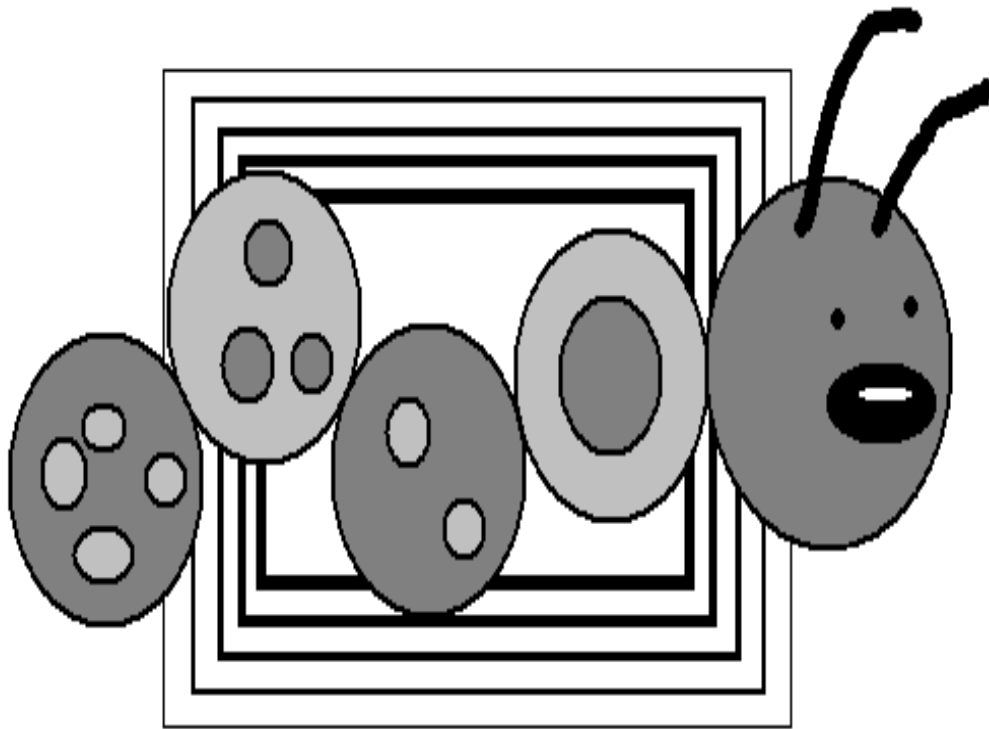
Fuente: Folleto Paint
Centro Educativo Don Bosco



Hojadeejercicios2



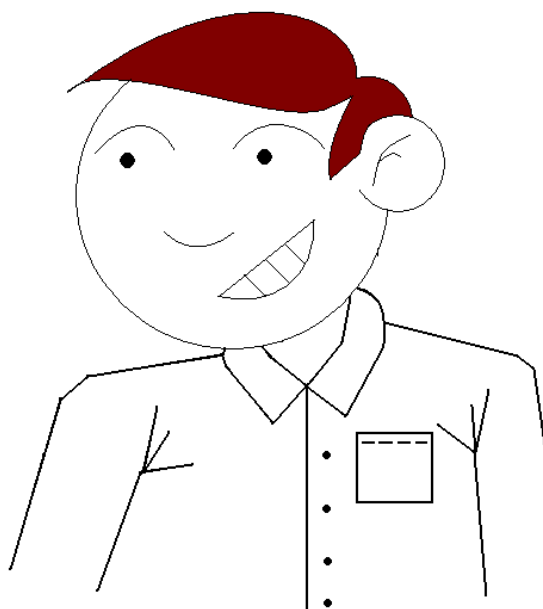
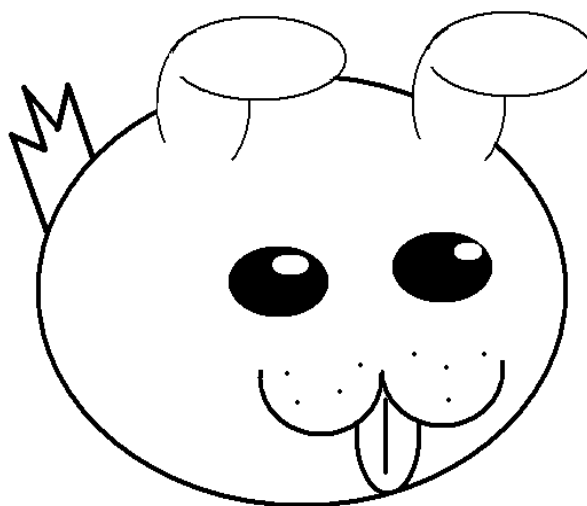
Colocar una imagen encima de otra:



Fuente: Folleto Paint
Centro Educativo Don Bosco



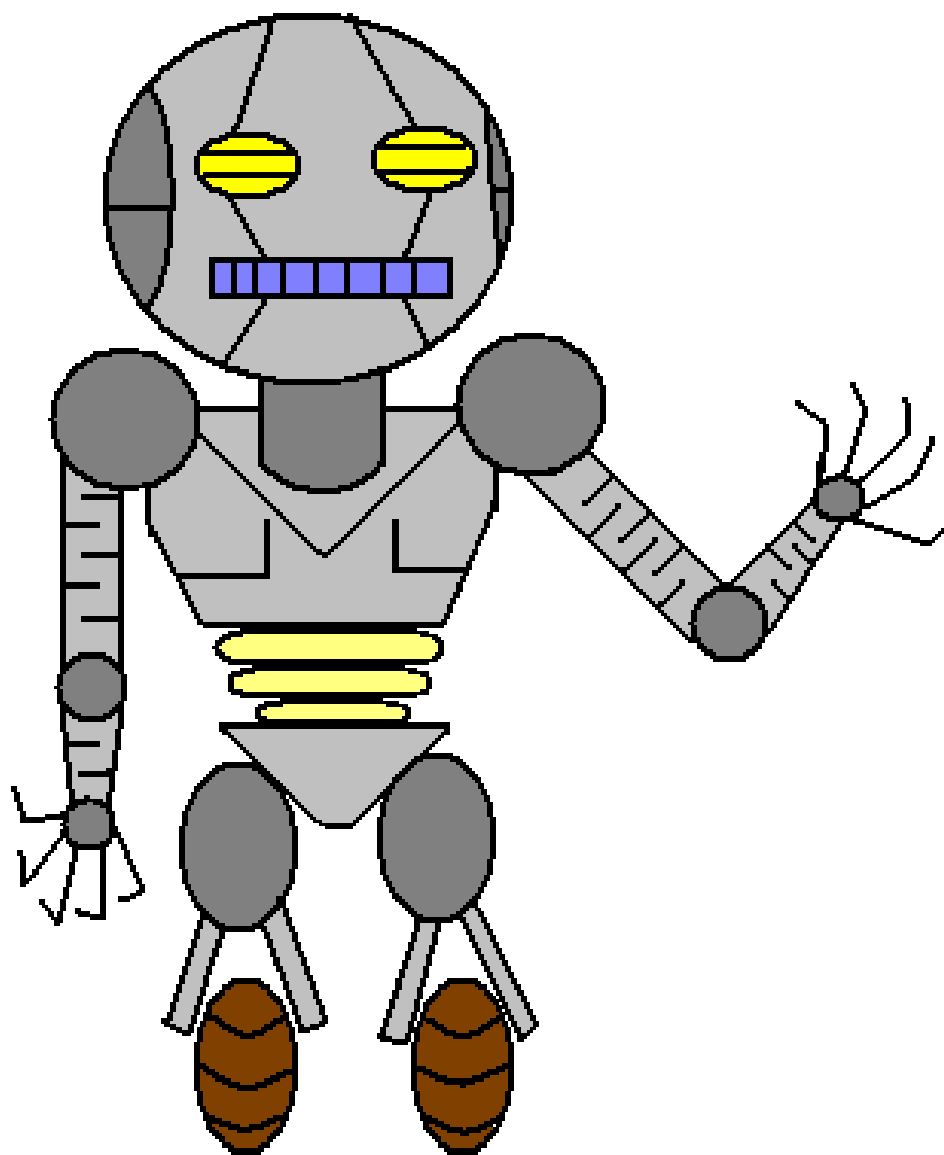
Hojadeejercicios3



Fuente: Folleto Paint
Centro Educativo Don Bosco



Hoja de ejercicios 4



Fuente: Folleto Paint
Centro Educativo Don Bosco



Hoja de ejercicios 5



Fuente: Folleto Paint
Centro Educativo Don Bosco



TERCER BIMESTRE COMPETENCIA A UTILIZAR:

Conoce las diferentes partes que conforma la ventana de Microsoft Word.



Capítulo

3

Microsoft

(Fue fundada en 1975 por William H. Gates III y Paul Allen.)

Microsoft compañía estadounidense líder en el mercado de software para ordenadores o computadoras. Entre otros productos de Microsoft mundialmente conocidos se encuentran el procesador de textos Word; la hoja de cálculo Excel; Access, un programa de base de datos, y PowerPoint, un programa para hacer presentaciones corporativas.

Office: Es un paquete integrado de programas informáticos.

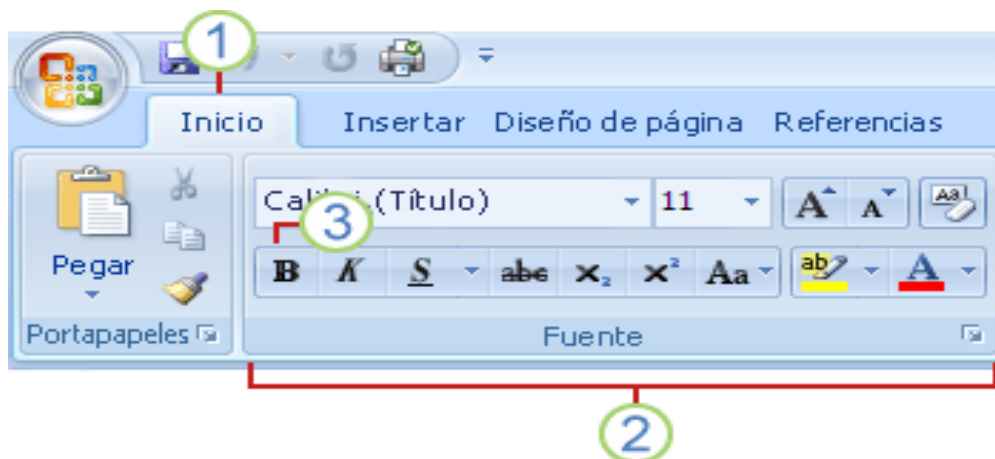
MICROSOFT OFFICE WORD.

En la actualidad, Microsoft Word es uno de los programas de procesamiento de textos más utilizado en todo el mundo. Ayuda a elaborar documentos de aspecto profesional proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario.

PARTES Y FUNCIONALIDAD DE LA VENTANA DE MICROSOFT WORD

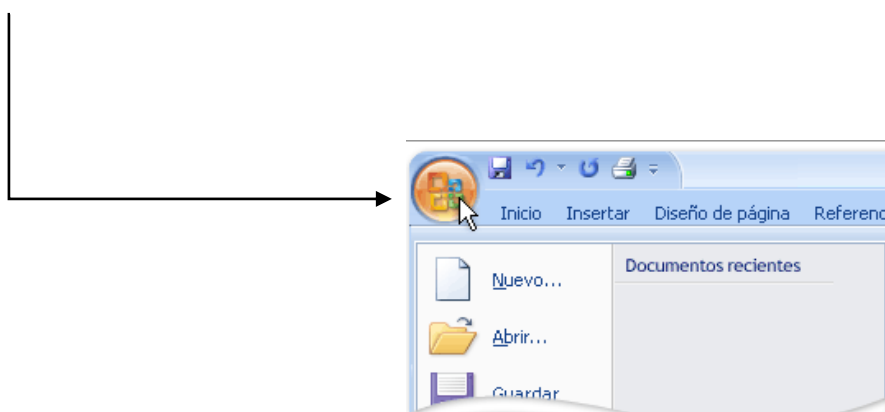
Los menús y las barras de herramientas principales de Office Word 2007 se han reemplazado por la Cinta de opciones, que se ha diseñado para simplificar la exploración y está compuesta por fichas organizadas en escenarios u objetos específicos.





- 1 Las **fichas** están diseñadas para estar orientadas a las tareas.
- 2 Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas.
- 3 Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

Botón de Microsoft Office Este botón está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y abre el menú que se muestra aquí.



Barra de herramientas de acceso rápido: Contiene los iconos que más utilizamos con frecuencia en la cual podemos mover de lugar y personalizarla agregando o quitándole los iconos. Entre ellos tenemos: Guardar, deshacer, (permite deshacer la última opción que hicimos) imprimir etc.



Descripción de los comandos más utilizados en Microsoft Office Word.

Nuevo (Ctrl + U): Permite la creación de documentos nuevos.

Guardar Como (F12): Permite guardar una copia del documento activo en una unidad de almacenamiento específica.

Pasos para Guardar un documento:

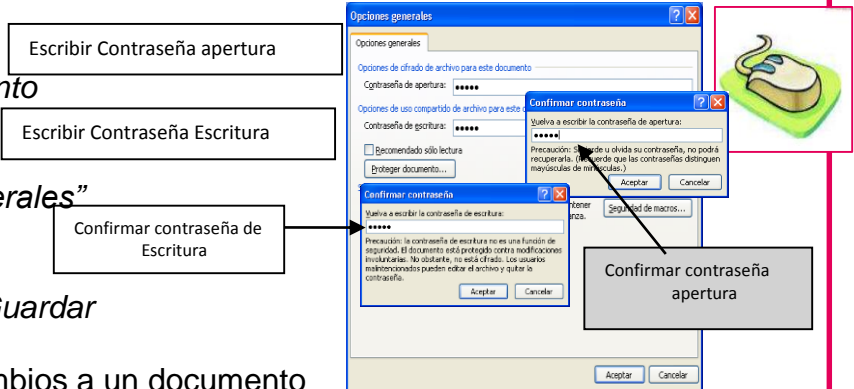
1. Activar el botón de office
2. Seleccionar Guardar como
3. Elegir la ruta de almacenamiento
4. Escribir el nombre del Archivo
5. Elegir el tipo de formato
6. Guardar

Nota si queremos abrir nuestro documento en versiones anterior de Word 2007 entonces guarde con el tipo de formato **“Documento de Word 97-2003”**



Guardar con contraseña:

1. Activar el botón de office
2. Seleccionar Guardar como
3. Elegir la ruta de almacenamiento
4. Escribir el nombre del Archivo
5. Elegir el tipo de formato
6. Herramientas: "Opciones generales"
7. Escribir contraseña apertura
8. Escribir contraseña escritura
9. Confirmar las contraseñas y Guardar



Guardar (Ctrl +G) guarda cambios a un documento

Abrir (Ctrl + A): Permite abrir los archivos existentes,

Pasos para Abrir un documento:

1. Activar el botón de office
2. Seleccionar Abrir
3. Elegir la ruta de almacenamiento en que fue guardado
4. Escribir el nombre del Archivo con el que fue guardado
5. Elegir el tipo de formato con el que fue guardado
6. Abrir.

Imprimir (Ctrl + P) Permite imprimir nuestro documento por medio de la impresora, para ello debemos configurar nuestro documento para tener una copia exacta de lo que vemos en pantalla.

Esta opción contiene tres opciones: **Imprimir, Impresión rápida y vista preliminar.**

Vista Preliminar (Ctrl + f2): Muestra una vista anticipada de cómo será nuestro documento impreso.



Hoja de ejercicios 1



En este ejercicio aprenderemos a conocer a Word y a utilizar el teclado, y conociendo la función que tiene cada una de las teclas.

1. Entrar al programa de Microsoft Word con el teclado (tecla de Windows)
2. Explicar todas las barras de la ventana de Word
3. Explicar las vistas de la ventana



4. Restaurar la ventana (Alt + f5), Maximizar la ventana (Alt + f10), , Minimizar (Windows +D)
5. También con los botones
6. Mover la ventana (alt + tab + barra espaciadora) seleccionar mover; para mover la ventana utilice las flechas cursoras y presiona un enter.
7. Hacer más grande o pequeña la ventana (Alt + tab + barra espaciadora) seleccionar tamaño; con las flechas cursoras seleccionar para, hacerla más grande y presiona un enter.
8. Maximizar la ventana. (Alt + f10)
9. Escribir el nombre completo cambiarle color y tipo de letra diferente a cada uno
10. Alinear cada nombre a la derecha, centro, izquierda.
11. Escribir un párrafo de 5 líneas y justificarlo
12. Guarde el documento explicando las formas de guardar en las diferentes unidades.
13. Insertar un documento nuevo (Ctrl + U)
14. Cerrar el documento (Ctrl + f4)
15. Salir del programa (Alt + F4)

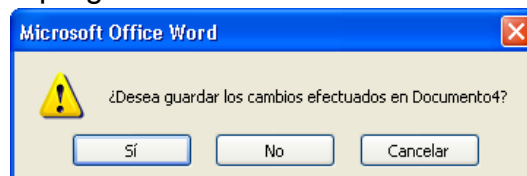


Salir De Word (Alt + F4): Permite salir del programa. Mostrando un cuadro de dialogo con tres opciones:

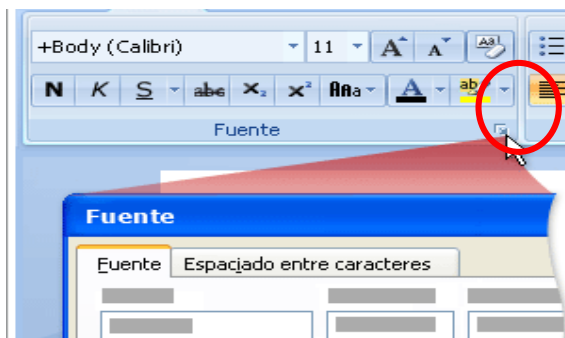
SI: permite guardar el documento

NO: sale del programa sin guardar

Cancelar: Cancela la opción de salir de Word



Iniciadores de cuadros de diálogo Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado, que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.



Barra De Título: Muestra el nombre del programa y del documento guardado el cual contiene a lado derecho varios botones para el control de la ventana, opciones que permiten

Minimizar, Maximizar, Restaurar, y Cerrar.



Minimizar: Oculta la aplicación dejándola residente en la barra de tarea, como si fuera un botón.



Maximizar: Aumenta el tamaño de la ventana automáticamente, ocupando toda la pantalla.



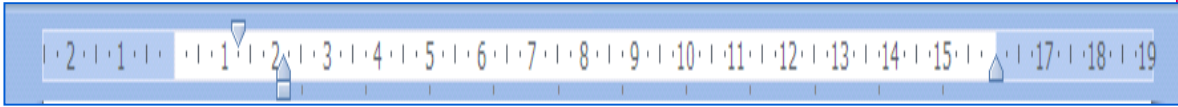
Restaurar: Recupera el tamaño de la ventana inicial y permite modificar las dimensiones tanto horizontales como verticales.



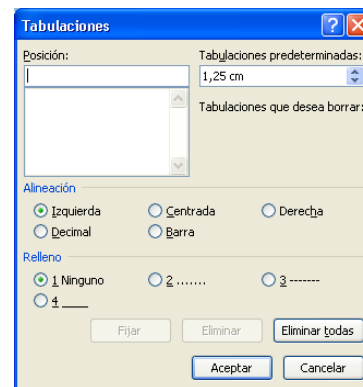
Cerrar: Cierra la aplicación permitiendo, antes, guardar el trabajo si este ha sido modificado.



Regla: Muestra los márgenes y límites de la hoja, en ella podemos observar las columnas y las filas de cada proporción de texto, podemos ajustar la sangría y las tabulaciones para una buena presentación del documento activo.



Tabulaciones: Permite establecer el texto en columnas que se llenan horizontalmente. Podemos utilizarlas para crear documentos Como: Listados de Alumnos, Currículum etc.



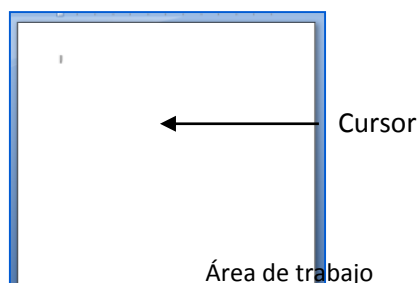
Como podemos crearlas: dando un clic en la regla en el número deseado y luego con la tecla **Tab** puede movilizarlas.

Otra manera de crear las tabulaciones es:

1. Diseño de página
2. En el cuadro párrafo
3. Tabulaciones
4. Elegir la posición
5. Alineación
6. Relleno
7. Fijar
8. Aceptar

ÁREA DE TRABAJO

El área de trabajo es el espacio donde editamos todo nuestro trabajo y se visualiza como una hoja en blanco, a la cual podemos cambiar su configuración,



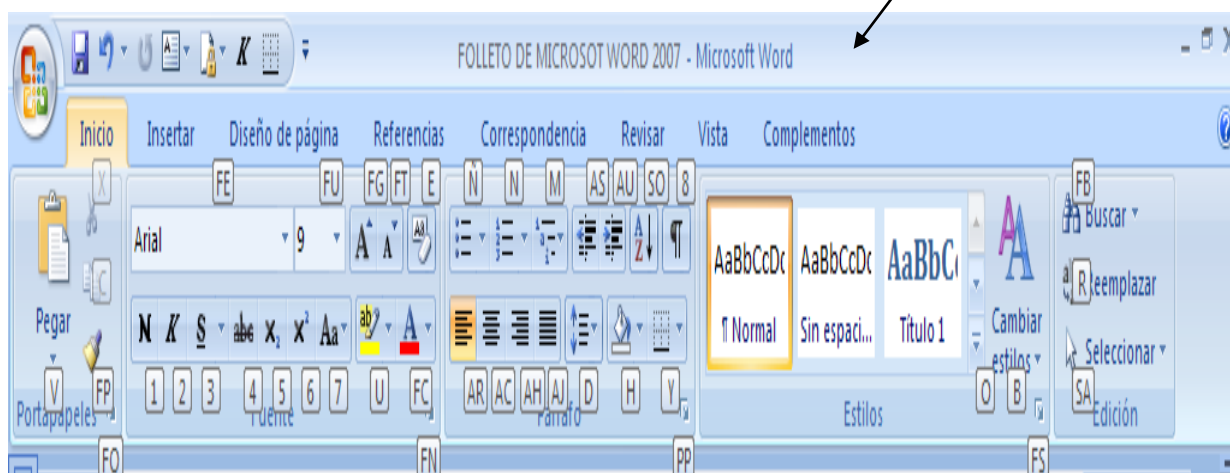
BARRA DE FICHAS



Cinta de Opciones: se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. es decir algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias, por ejemplo si trabaja imágenes le muestra solo los iconos de la barra de imágenes, y si es texto la barra de fuente etc. También puede ocultar y mostrarla utilizando Ctrl + f1 para tener más espacio en el área de trabajo.

Ficha de Inicio: De manera predeterminada cuando entramos a Word aparece activada esta ficha debido a que Word es un programa de procesamiento de textos. Por eso aparece el cursor o punto de inserción en el área de trabajo.

Por lo general siempre utilizamos el mouse para dar clic en cada uno de los iconos que necesitamos para dar formato a los textos y objetos; pero podemos utilizar el teclado para llegar a cada uno de ellos sin necesidad del mouse, presionando la tecla Alt. Y luego la letra que tiene la ficha que va a trabajar y después presione la letra del icono que va a activar como se le muestra a continuación.



Hoja de ejercicios 2



1. Cree el siguiente párrafo utilizando tildes, y tipos de letra, color, tamaño y alineaciones, negrita, cursiva y subrayado.

FÁBULA

La zorra y las uvas



Había una zorra que tenía hambre vio un racimo de uvas e intentó atraparlo para comérselo, pero como estaba demasiado alto y no podía, se alejó diciendo: "No importa, están verdes". La moraleja de esta fábula viene a decir que a menudo se desdeñan las cosas cuando están fuera de nuestro alcance. Esta ilustración es de 1879.

2. Seleccione el primer párrafo y lo copia luego péguelo en la siguiente pagina
3. Luego quítele el formato con el icono Borrar Formato. Luego le coloca el tipo de letra Book Antiqua tamaño de letra 15 y color azul y justificado.

Así una zorra que tenía hambre vio un racimo de uvas e intentó atraparlo para comérselo, pero como estaba demasiado alto y no podía, se alejó diciendo: "No importa, están verdes". La moraleja de esta fábula viene a decir que a menudo se desdeñan las cosas cuando están fuera de nuestro alcance. Esta ilustración es de 1879.

4. Que el alumno escriba tres líneas de texto como mínimo explicando que mensaje nos deja la fábula de la Zorra y las Uvas o que entendió; luego que le cambie la fuente y que lo guarde con el nombre practica 1 y su nombre.



Hoja de ejercicios 3



A continuación realice el siguiente ejercicio con el alumno explicando cada uno de los puntos.

Utilización de subíndice, superíndice, Rotulador, Cambiar mayúsculas a minúscula.

1. Escriba los siguientes números

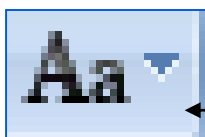
12^1 , 20^2 , 25^3 , 25^6 , y luego los coloca en subíndice 12_1 , 25_3 , 25_6 , y Superíndice

2. Escriba el siguiente proverbio y le coloca las tildes, y en tamaño 18 color al gusto colóquele viñeta, colóquele rotulador

Proverbio: el principio de la sabiduría es el temor a Dios

❖ "EL PRINCIPIO DE LA SABIDURÍA ES EL TEMOR A DIOS"

3. Ingrese 5 proverbios o refranes, y que le cambien la fuente, color, tamaño, y les coloca viñeta diferente a cada uno y de la misma forma utilizar las diferentes alineaciones.
4. Luego explique en el primer proverbio o refranes los estilos de interlineado.
5. Seleccione los 5 proverbios o refranes y cambie el estado inverso de las mayúsculas, si esta en mayúscula, cámbiela en Mayúscula inicial, y viceversa y si esta en minúscula a mayúscula.



Cambiar mayúsculas y minúsculas también puede utilizar Shift + F3

6. Escribir 5 nombres y apellidos hacia abajo luego seleccionarlos y colocarlos en orden ascendente.
7. Escribir 10 números desordenados en forma vertical y luego que el alumno los ponga en orden descendente.
8. Guarde con el nombre de practica 2 y su nombre completo.

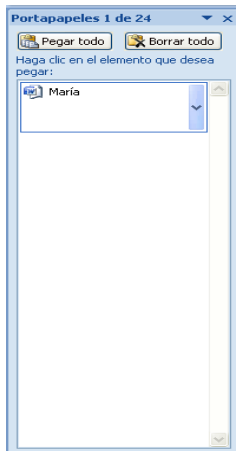


COPIAR Y PEGAR

Copiar: Permite copiar todo lo seleccionado colocándolos en el portapapeles de office.

Ejemplo: escriba la palabra **María** y luego la selecciona presione Alt + O para que se active la ficha inicio luego c para activar copiar, ó Ctrl + C desde este momento se ha copiado **María** al portapapeles.

Portapapeles: El Portapapeles de Office funciona con los comandos estándar **Copiar** y **Pegar**. Al utilizar el comando **Pegar**, el botón **Pegar** o las teclas de método abreviado de teclado CTRL+V, se pega el contenido del Portapapeles del sistema y no el del Portapapeles de Office.

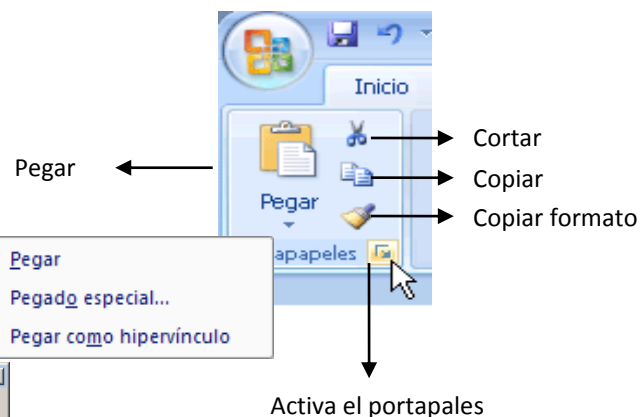


Al copiar varios elementos en el Portapapeles de Office, el último elemento se copia siempre en el Portapapeles del sistema y puede alojar un máximo de 24 elementos es decir que a partir del 25 elemento se van ir reemplazando por el primero que alojo en el portapapeles.

X. Cortar: Corta todo lo que fue seleccionado, enviándolo al portapapeles, es decir que lo quita de un lugar para colocarlo ya sea en el mismo u otro lugar del documento.

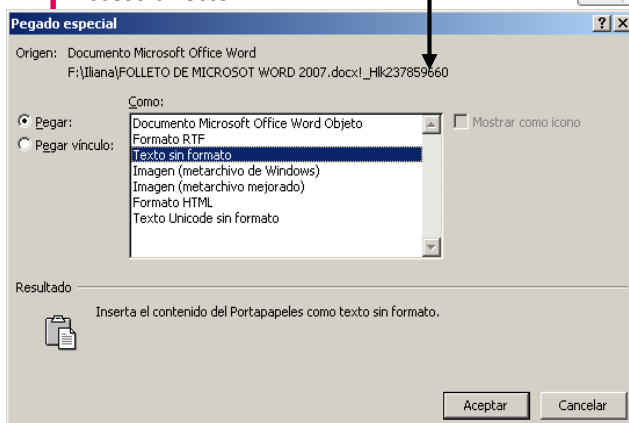
Ejemplo: Se selecciona lo que se va a cortar y luego se presiona Ctrl + X.

V. Pegar: Pega todos los elementos del portapapeles de office dando un clic en el icono o presionado Ctrl + V. hay tres maneras de pegar los elementos del portapales



1. Pega el contenido del portapales.

2. Lo pega como si fuera un Acceso directo



FE. Fuente: permite cambiar el tipo de letra. Una de la manera en que podemos encontrar los tipos de letra es colocando la primera letra del tipo de letra deseado.

3. Pegado Especial: Se utiliza cuando necesitamos alguna parte de lo que copiamos. Por ejemplo si es una tabla que contenga texto, podemos copiar de la tabla solo el texto. O si es una imagen de otro programa podemos pegarla como imagen JPG etc.



FU. Tamaño de Fuente: Permite cambiar el tamaño de la fuente, y también se puede escribir directamente el número del tamaño deseado dentro de la pestaña.

FG. Agrandar Fuente: Va aumentando el tamaño de la fuente conforme vamos dando clic.

FT. Encoger fuente: Reduce el tamaño de la fuente.

E. Borrar Formato: Esta opción quita el formato de la selección y lo deja sin formato, ejemplo

María = tiene el formato de negrita y tamaño de fuente 16

María = aquí se utilizó borrar formato y le quito el tamaño

7. Cambiar mayúsculas y minúsculas: Cambia el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales. También podemos cambiar el estado del texto seleccionado en mayúsculas o viceversa con Shift + F3

U. Rotulador: nos permite marcar con un color específico las partes más importantes de un documento. Como si fuera un marcador ó rotulador.

FC. Color de fuente: Puede iniciar el documento con un color específico ó cambiar el color al texto seleccionado.

H. Sombreado: Coloca un color al fondo del texto seleccionado.

Ñ. Viñetas: Inicia una lista con viñetas, permitiendo hacer énfasis en nuestro documento en las cuales podemos personalizarlas.

N. Numeración: Inicia una lista numerada en un orden ascendente, conforme el usuario va dando Enter, pero si presionamos doble Enter se desactiva automáticamente.

O. Estilos de fuente: Es una combinación de estilos de fuente que permiten aplicarlos al texto seleccionado.

C. Ficha Diseño de página: Cambia el estado de las páginas para una mejor presentación al imprimirlas.

Alineaciones: Permiten alinear los textos a la izquierda, centro, derecha, justificado y justificado total

Configuración del documento. Es muy importante configurar nuestro documento para poder obtener una buena presentación impresa de nuestros documentos.

1. Configurar en tamaño del papel carta (Letter) u Oficio = (Legal)
2. Elegir la orientación vertical y horizontal
3. Establecer los márgenes deseados.



Hoja de ejercicios 4



Cree el siguiente ejercicio como se muestra a continuación explicando que función y para que les va a servir a los alumnos.

Creación de tabulaciones, bordes de página, y marcas de agua.

1. Configure la página tamaño carta , Cree las siguientes tabulaciones: 2, 7 y 11 fíjelas en la regla y escriba lo siguiente

TABULACIONES

No. Nombre y apellido

Edad

Dirección →

Aplicar:

Negrita, subrayado y cursiva

1 *Francisco Salguero*

25 años

Barrio la cancha

2 *Paola Caal*

15 años

Barrio las flores

3 *Eduardo Juárez*

16 años

Barrio el centro

4 *Juliana Molina*

12 años

Barrio Buena vista

Agregue en la lista su nombre y el del compañero a la par.

2. Quite las tabulaciones de la regla y Cree el siguiente índice, tabulación 14 tipo de relleno No. 2.

INDICE →

Aplicar:

Negrita, y subrayado de puntos

CONTENIDO

PÁG.

INTRODUCCION (1)

LA CAPERUCITA ROJA (2)

PULGARCITO (3)

LA CENICIENTA (4)

LA BELLA Y LA BESTIA (5)

Agregue 5 cuentos más

3. Colóquele un borde de arte a la página, luego uno marca de agua de imagen.
4. Guarde con el nombre practica 2 y su nombre completo



¿Cómo podemos estar seguros de la configuración del papel?

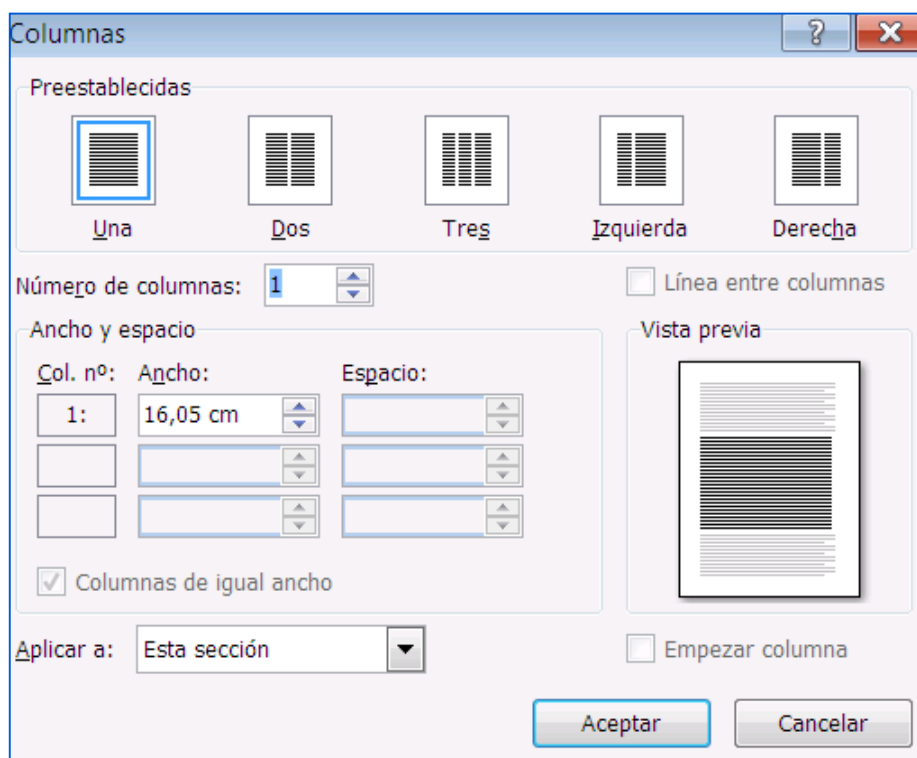


Utilizando la vista preliminar que tiene la función de mostrarnos una anticipada vista de lo que obtendremos al imprimir nuestro documento.

Columnas: Divide el texto seleccionado en 2 o más columnas, es decir que el texto se distribuye en forma vertical como si fuera un documento periodístico.

Pasos para convertir el texto en columnas:

1. *Seleccionar el texto*
2. *Diseño de página*
3. *Columnas*
4. *Elegir columna deseada o “Más Columnas”*



Hoja de ejercicios 5



Cree el siguiente ejercicio como se muestra a continuación explicando que función y para que les va a servir a los alumnos.

Utilización de columnas, borde de página, y fondo.

1. Configure la página, Cree el siguiente párrafo y lo convierte en columnas como se le muestra a continuación, conviértalo en 2 columnas línea de por medio y justificado. Y letra capital que abarque 4 líneas

¡Cuando se acabara el Amor!...

Quando se acabe el agua del mar, se acabara cuando no haya en el mundo a quien amar, El amor se acabara cuando las aves no sean capaces de cantar, cuando los peces no puedan nadar, cuando las plantas no puedan respirar. Cuando se acabara el amor....Mi amor por ti se acabara cuando mi corazón

deje de palpar, te dejare de amar cuando mis pulmones no puedan respirar, cuando mi cerebro deje de funcionar y mi alma con el creador vaya a descansar. Déjame decirte que mi amor por ti se acabara cuando le encuentres el principio y el fin al mar. Por eso quiero que te preguntes ¿Cuándo te dejare de Amar?

Simplemente será cuando a la tumba me vayas a llorar y en un suspiro tuyo pueda...

Tus labios besar

1. Agregar un borde de página de línea con color, color de fondo a la página
2. Guarde con practica 3 y su nombre completo
3. Saque una copia y lo pega en un documento nuevo
4. Guarde en el escritorio con su nombre

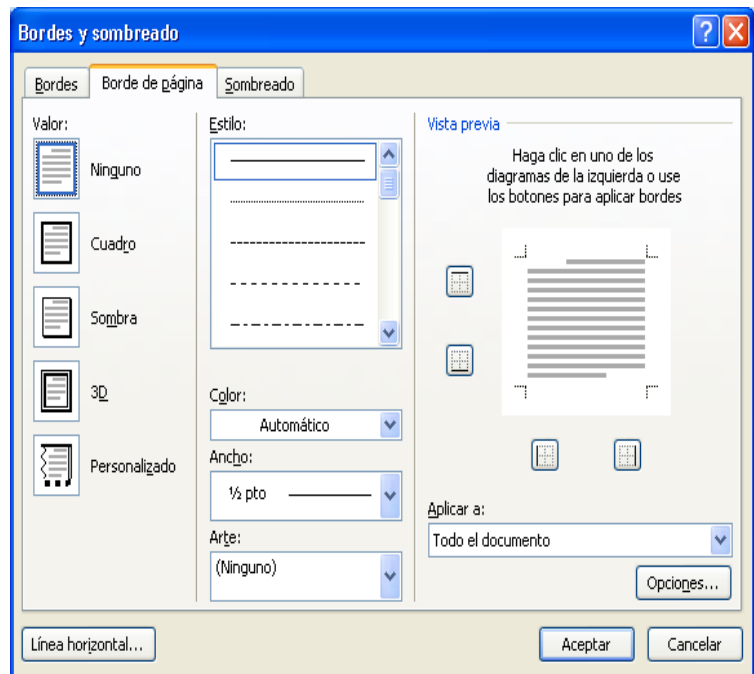


Borde De Página: Coloca un borde personalizado en los márgenes de la página. Entre ellos pueden ser: DE LINEA Y DE ARTE.



Pasos para colocar un borde con arte.

1. *Diseño de pagina*
2. *Bordes de página ²*
3. *Activar Arte*
4. *Elegir estilo de borde*
5. *Cambiar el ancho*
6. *Aceptar*



Nota: En algunos bordes de blanco y negro se les puede cambiar el color y también puede personalizar el borde de la página; si quiere solo en una sección o en todo el documento en la pestaña Aplicar A: puede elegir la opción deseada.

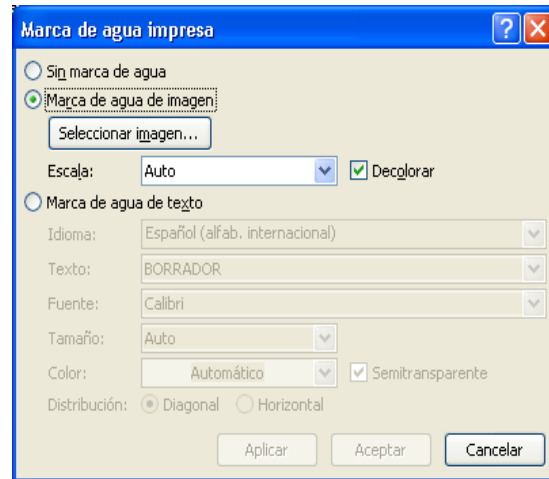
Color de página: Los fondos o páginas de color se utilizan principalmente en un explorador Web para crear fondos más interesantes para verlos en pantalla.

Marca de Agua: Son texto o imágenes fantasmas que aparecen detrás del texto del documento. Generalmente se utiliza para indicar que un documento se debe tratar de manera especial como confidencial. Ejemplos: Los billetes, diplomas, hojas con membretes de X institución etc.



Pasos para agregar una marca de agua personalizada de imagen

1. Diseño de página
2. Marca de Agua
3. Marca de agua personalizada
4. Marca de agua de imagen
5. Seleccionar imagen
6. Disco local (c:) ó (H:)
7. Archivos de programa
8. Microsoft Office, Clipart
9. Pub60cor
10. Seleccionar la imagen
11. Aplicar y cerrar



Pasos para quitar una marca de Agua

1. Diseño de página
2. Marca de agua
3. Quitar marca de agua

B. Ficha Insertar: Permite la inserción de todo tipo de objetos, los cuales nos sirven para ilustrar nuestros documentos.

A. Portada: Inserta una portada en la primera hoja como documento completo, a la cual le puede agregar título, fecha, autor y otros datos que necesite. Entre los estilos de portada tenemos: Alfabeto, Anual, Austero, conservador etc.

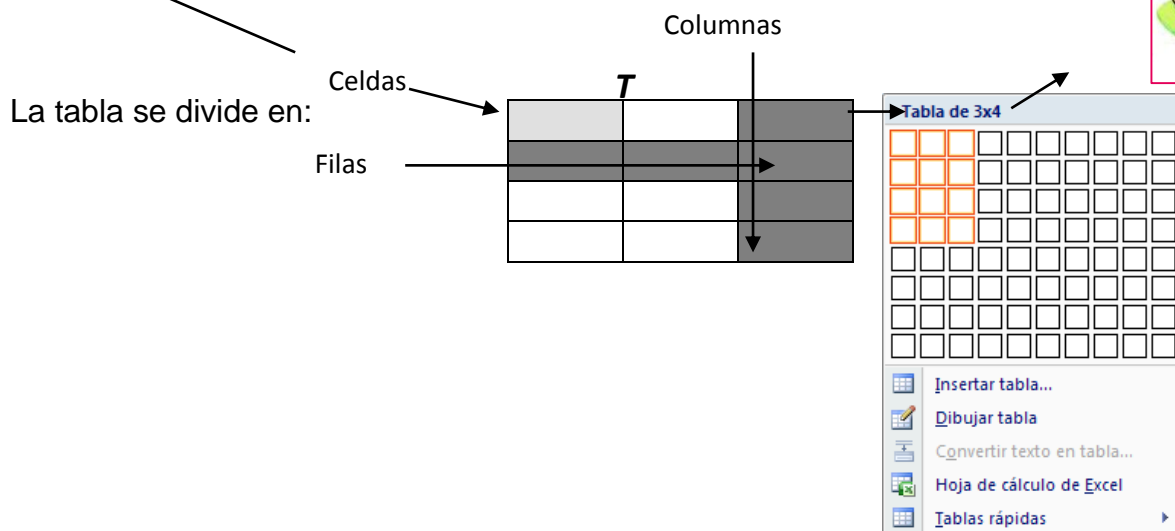
Pasos para crear una portada

1. Ficha Insertar
2. Portada
3. Seleccionar la deseada
4. Modificar y editar la portada

B. Tabla: Son proporciones de texto que se dividen en columnas y filas, que se pueden leer ya sea horizontal u verticalmente. Hay dos maneras de obtener una tabla: Insertándolas ó creándolas.



(Celda: cuadro formado por la intersección de una fila y una columna en una hoja de cálculo o una tabla, en el que se escribe información.)



Pasos para insertar una tabla:

1. Ficha Insertar
2. Tabla
3. Insertar tabla
4. Numero de columnas y de filas
5. Aceptar.

Pasos para combinar celdas.

1. Seleccionar las celda deseadas
2. Clic derecho sobre la selección
3. Combinar celdas

Menús (Fichas) Contextuales: Estos menús aparecen solo cuando tenemos activada la tabla creada en el documento, las cuales se muestran en la barra de opciones.

Ficha Diseño: Permite aplicarle rápidamente un diseño y estilo predefinido.

Ficha Presentación: Permite darle formato al contenido de las celdas, por ejemplo las alineaciones, dirección, insertar y eliminar filas y columnas, autoajustar el contenido de las celdas etc.

CUARTO BIMESTRE

COMPETENCIA A UTILIZAR:

Conoce los pasos necesarios para ejecutar el programa de Excel, y sus componentes.



Capítulo 4

Microsoft Office Excel

Proporciona herramientas y funciones eficaces que puede utilizar para analizar, compartir y administrar los datos con facilidad. Funciona como cualquier otro programa de office de la misma manera como: Guardar, abrir, deshacer, cambiar fuente alinear datos, copiar, pegar, insertar imágenes, WordArt y otras aplicaciones.

Como ingresar al programa:

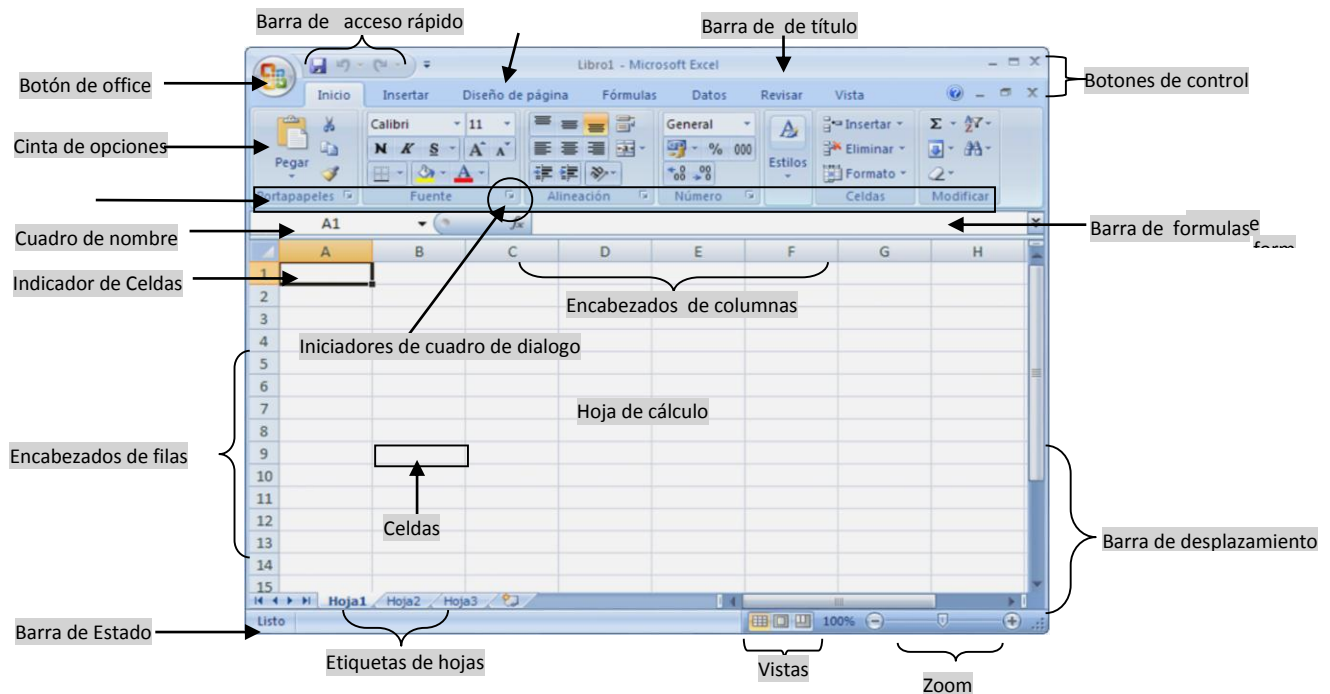
1. Desplegar el botón de inicio
2. Todos los programas
3. Microsoft Office

Como Egresar del programa:

1. Desplegar el botón de office
2. Salir de Excel Alt + f4 O clic en X

4. Microsoft Office Excel 2007

Ventana de Microsoft Excel



Fichas: Son comandos que se organizan en grupos lógicos. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.



Sugerencia: presione Ctrl +F1 para activar y desactivar la banda de opciones.

LIBRO DE TRABAJO

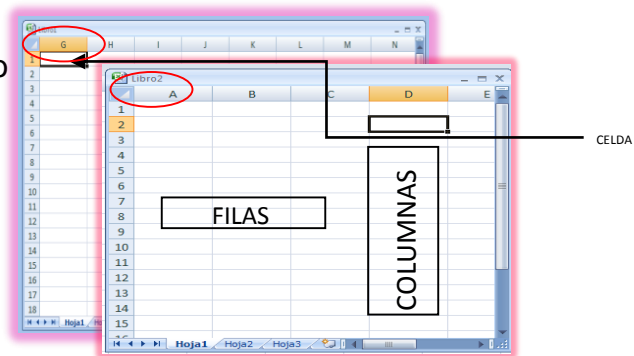
Es un archivo que incluye una o varias hojas de cálculo que se pueden utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada.

HOJA DE CÁLCULO

Como agregar un libro de trabajo

1. Haga clic en el botón de office
2. Seleccione Nuevo

También puede utilizar Ctrl + U



Hoja de cálculo:

Es el documento principal que se utiliza en Excel para almacenar y trabajar con datos. Consta de celdas que se organizan en filas y columnas. Una hoja de cálculo se almacena siempre en un libro.)La cuadrícula tiene 1.048.576 filas por 16.384 columnas, lo que ofrece un 1.500% más de filas y un 6.300% más de columnas comparadas con las que había en Excel 2003, ahora las columnas acaban en XFD en lugar de acabar en IV.

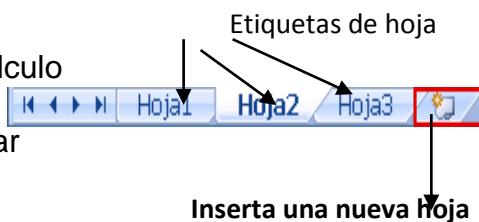


De forma predeterminada Excel proporciona tres hojas de cálculo en cada libro. Sin embargo, puede insertar hojas de cálculo adicionales (y otros tipos de hojas, como hojas de gráficos)



Como agregar una hoja de cálculo

1. Ficha inicio
2. en el grupo celdas insertar
3. hoja de cálculo

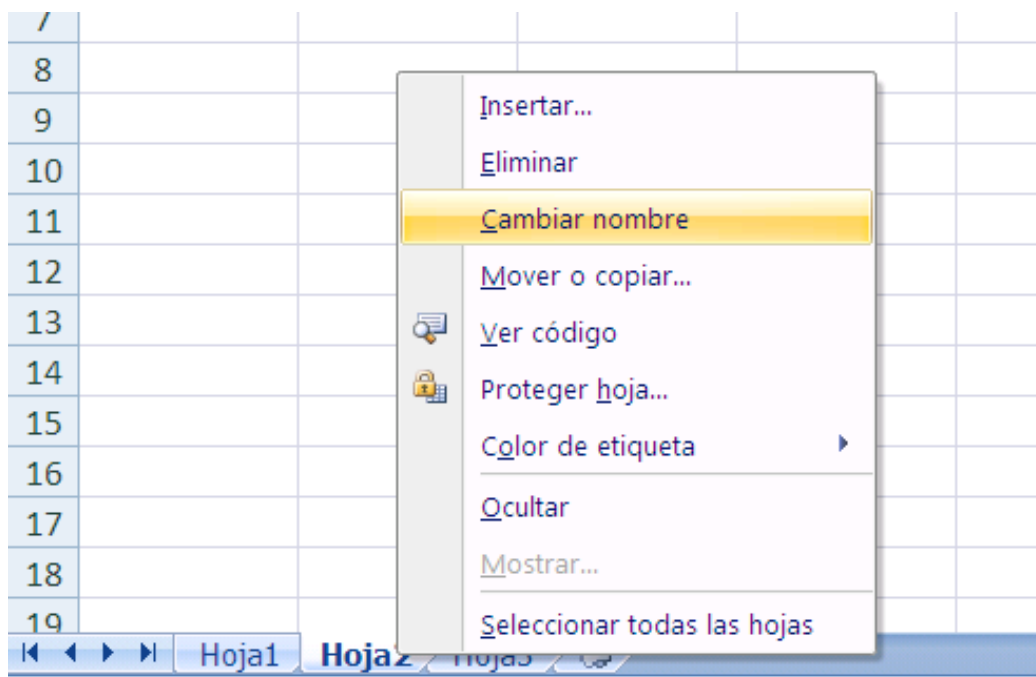


SUGERENCIA: También puede agregar, eliminar y cambiar el nombre a las hojas dando un clic derecho en las fichas de hojas.



Como cambiarle el nombre a una hoja de cálculo

1. Clic derecho en la ficha de la hoja que desea cambiar el nombre
2. Cambiar nombre
3. Editar el nombre
4. Enter



Hoja de ejercicios 1



Instrucciones:

Explique las partes de la ventana de Excel, y navegue en cada una de las opciones que el alumno se familiarice con el programa.

1. Explique sobre el cuadro de nombre, la barra de fórmula
2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas
3. Como se alinean los datos dentro de las celdas
4. Qué función tiene el Indicador de celdas y las celdas y como desplazarse en cada una de ellas.
5. Cuáles son las referencias de celdas
6. Que son los libros y las hojas de cálculo
7. Como insertar un nuevo libro y como eliminarla
8. Como agregar una nueva hoja de cálculo y como eliminarla
9. Como desplazarse en cada una de las hojas
10. como cambiarles el nombre y color a las etiquetas de hoja



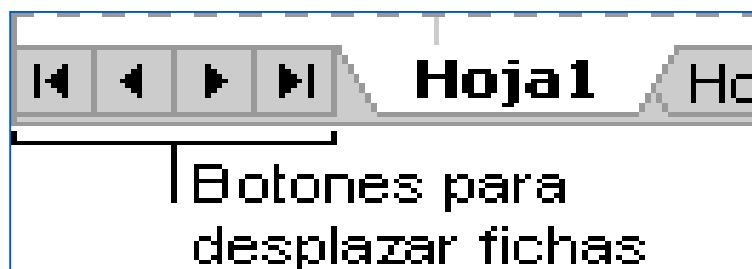
Hoja de ejercicios 2



Realice el siguiente ejercicio

1. Configure la página en tamaño carta
2. Escriba el nombre de su establecimiento en la celda A1
3. Seleccione A1 hasta J2 y aplique el formato de combinar y centrar y aumente la fuente
4. Escriba en la celda A3 Lunes y que el alumno arrastre en forma vertical hasta el día domingo
5. Escriba en la celda B3 Enero y arrastre en forma vertical hasta diciembre
6. Escriba en la celda C3 1 en C4 2 en C5 3 Seleccione las tres celdas arrastre en forma vertical hasta el numero 12 haga lo mismo en la celda D3,4,y 5 con los números de 4 en 4, y arrastre.
7. Seleccione los datos, cámbiele la fuente a su gusto
8. Luego entre ala ficha inicio y en el grupo celdas elija la opción formato elija autoajustar las columnas a la selección.
9. Seleccione la hoja 2 en la celda A1 Escriba 1 apellido en B2 un nombre ingrese 10 en ese orden. Escríbalos en minúscula.
10. Concatene a1 y b2 en la celdas d1 **Formula: =a1&b2** y luego arrastre.
11. En la E1 cambie a mayúsculas la celda D1 **formula: =Mayusc(D1)** luego arrastre
12. En la celda F1 cambie a minúscula la celda E1 **formula =Minusc(E1)** arrastre
13. En la celda G1 cambie a nombre propio la celda F1 **formula ==NOMPROPIO(F1)** arrastre.
14. Guarde con el nombre de practica1 y su nombre completo

Botones de desplazamiento: Le permite desplazarse en cada una de las hojas de cálculo dentro de un libro de trabajo.

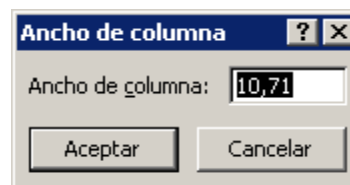


ENCABEZADO DE COLUMNAS: Son las que están representadas por medio de letras de la “A” a la “XFD”, la cual puede especificar un ancho de columna comprendido entre 0 (cero) y 255, este valor representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda. El ancho de columna predeterminado es de 10,71 caracteres. Si el ancho de columna se establece como 0, la columna se oculta.

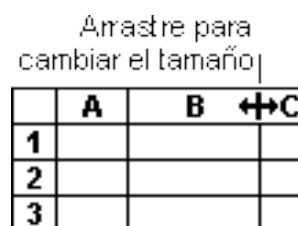


Como Cambiar el ancho de las columnas:

1. Seleccionar las columnas
2. Clic en la ficha Inicio
3. En el grupo celdas clic en Formato
4. Seleccionar ancho de columna
5. Edite el número deseado.
6. Aceptar



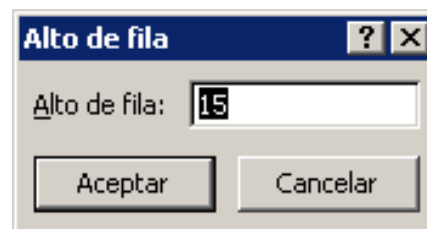
Para cambiar el ancho de una columna, arrastre el borde del lado derecho del encabezado de columna hasta que la columna tenga el ancho que desea. O doble clic para que se ajuste al contenido de la celda.



ENCABEZADO DE FILAS: Son las que están representadas por medio de Números iniciando del 1 hasta el 1.048.576; Puede especificar un alto de fila comprendido entre 0 (cero) y 409. Este valor representa la medida en puntos del alto (1 punto es aproximadamente igual a 1/72 pulgadas). El alto de fila predeterminado es de 15 puntos. Si el alto de fila se establece como 0, la fila se oculta.

Como Cambiar el alto de las filas

1. Seleccionar las filas
2. Clic en la ficha Inicio
3. En el grupo celdas clic en Formato
4. Seleccionar Alto de fila
5. Edite el número deseado.
6. Aceptar



Para cambiar el alto de una fila, arrastre el borde inferior del encabezado de fila hasta que la fila tenga el alto que desea.

	A	B	C
1			
↑			
3			

Arrastre para cambiar el tamaño





Como Crear Operaciones Matemáticas De Suma Resta, Multiplicación, División, Promedio, Nota Máxima, y Nota Mínima:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dato 1	Dato 2	Dato 3	Dato 3	suma	Total	Promedio
2	20	30	35	2	=a2+b2+c2+d2	=suma(a2:d2)	=promedio(f2:d2)

Suma =a2+b2+c2+d2

Total=suma(a2:d2)

Promedio =Promedio(f2:d2)

Nota Máxima =Max(a2:d2)

Nota Mínima =Min(a2:d2)

CUADRO DE PUNTEOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	No.	Nombre de los Alumnos	Mavis	Microsoft Word	Paint	Power Point	Microsoft Excel	Total	Promedio	Resultado
5	1	Juan Larios	60	65	75	88	95	=C5+D5+E5+F5+G5	=H5/5	=si(i5>=60;"Aprobado";"Reprobado";"")
6	2	Karina Franco	55	60	61	50	98	=C6+D6+E6+F6+G6	=H6/5	
7	4	Selvin Caal	80	75	85	65	85	=Suma(C7:G7)	=promedio(C7:G7)	
8	5	Juan Felipe	90	90	90	75	70	=Suma(C8:G8)	=promedio(C8:G8)	
9	6	Raul Recinos	60	80	80	70	89			
10	7	Sandra Torres	50	55	61	60	62			

Como crear las formulas:

Fórmula para pasar datos de otra hoja primero se ingresan los datos en la hoja 2 por ejemplo en a1 Juan en b1 Larios escriba el resto de los alumnos en el mismo orden realice la formula en la celda B5=**CONCATENAR(Hoja2!A1,Hoja2!B1)**

Total: Se suman todas las materias, es decir en este caso desde Mavis hasta Microsoft Excel

Ejemplo: **=C5+D5+E5+F5+G5**

También podemos cortar la fórmula **=Suma(C7:G7)** En este caso se utiliza la función suma porque no hay ningún operador que indique que es suma o resta y con los dos puntos(:) es un operador de rango que une a través de dos referencias, indicando que sumaremos de Mavis hasta Microsoft Excel.

Promedio: Es el total de las materias dividido dentro del número de materias existentes. En este caso podemos observar que tenemos 5 materias quedando la fórmula de la siguiente manera.

=H5/5 o bien podemos ahorrarnos el total y de una vez obtener el promedio con la siguiente formula.

=Promedio(C5:G5)



Resultado: Sirve para averiguar si el alumno gano o perdió ejemplo:
=si(i5>=60;"Aprobado";"Reprobado";"") Se lee de la siguiente manera(Igual si y 5 es mayor o igual que 60, que me salgas aprobado, pero si no que me salga reprobado o texto vacío.



Contar.si: Esta función me permite contar mediante una formula lógica.
Ejemplo: para averiguar cuantos aprobados hay en este cuadro de punteo realice la siguiente formula.

Aprobados =contar.si(J5:J10;"Aprobado")

Reprobados =contar.si(J5:J10;"Reprobado")

Nota: Recuerde no dejar espacios en la realización de fórmulas, y trabajar los números con el teclado independiente.



Hoja de ejercicios 3



Configure la página tamaño carta, cree un título con el nombre ejercicio de Word Realice los ejercicios de suma, multiplicación, división, número máximo, número mínimo, totales, promedios, etc. mínimo unos 10 datos.

NOTA: Para hacer las fórmulas de las operaciones básicas como Suma, Resta, Multiplicación y División utilice el signo correspondiente de cada operación (+, -, *, /)


	A	B		C	D	E	F	G
1	Dato 1	Dato 2		Dato 3	Dato 3	suma	Total	Promedio
2	20	30		35	2	=a2+b2	=suma(a2:d2)	=promedio(f2:d2)
3	CUADRO DE PUNTEOS							
4	Alumno	Mavis		Word	Excel	Paint	Promedio	Resultado
5	Cruz, Juan	75		60	80	90	=promedio(b5:c5)	=si(f5>=60;"Aprobado";"Reprobado")
6								



CELDA: Es la intersección entre una columna y una fila en ella se editan todo tipo de valores.

CELDA ACTIVA: Es la celda seleccionada en la que se escriben datos cuando comienza a escribir. Contiene un borde grueso y Solo una Celda es la única que puede estar activa, puede movilizarla con las teclas de dirección o dando clic en una celda específica.



BARRA DE FORMULAS:  se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra la fórmula o el valor constante almacenado en la celda activa.. La hoja de cálculo y la barra de fórmulas trabajan conjuntamente de manera que el contenido de ambas no se superponga.

Nota: Para modificar los datos en la celda activa Presione la tecla de función **F2** ó de un clic en la barra de fórmulas luego presionar una vez enter para establecer los cambios realizados.

REFERENCIAS DE CELDAS: Es el conjunto de coordenadas que ocupa una celda en una hoja de cálculo. Por ejemplo, la referencia de la celda que aparece en la intersección de la columna B y la fila 3 es B3.), Es decir que es la descripción de la celda activa identificada por medio de una letra y un numero de fila.

	A	B
2	10	
3		

Ejemplo: Podemos observar que aquí el número 10 se encuentra en la columna **A** y está más resaltada que las demás columnas. y en la fila 2 que también esta resaltada Y su referencia seria **A2**,

CUADRO DE NOMBRE: cuadro situado en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas que identifica la celda, elemento de gráfico u objeto de dibujo seleccionado. Para dar nombre a una celda o rango, escriba el nombre en el cuadro Nombre y presione ENTER.

QUÉ SON LAS FORMULAS: “secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que producen juntos un valor nuevo” Las fórmulas son ecuaciones que efectúan cálculos con los valores de la hoja de cálculo. Una fórmula comienza por un signo igual (=) que indica a Excel que los caracteres siguientes constituyen una fórmula. Por ejemplo, **=5+2*3** la siguiente fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado. Dando un resultado de **11** porque Excel primero multiplico y luego sumo.



Uso de paréntesis

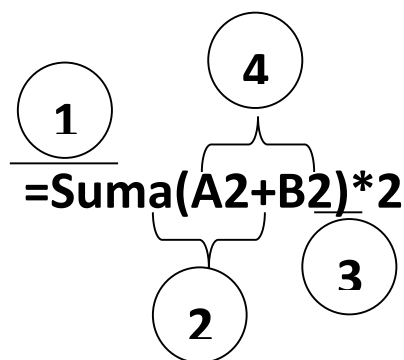
Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar. Por ejemplo, $= (5+2)*3$. Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar el orden, Excel sumará 5 y 2 y, a continuación, multiplicará el resultado por 3, con lo que se obtiene **21**.

Que son Argumentos: Pueden ser números de texto, Valores lógicos como de verdadero y falso, y referencias. También pueden ser constantes, formulas y otras funciones.



PARTES DE UNA FORMULA

- 1 Funciones:
- 2 Referencias:
- 3 Constantes:
- 4 Operadores:



1. Que son funciones: fórmula ya escrita que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores ejemplo: **Suma, si, promedio, Max, Min, etc.**

2. Que son Referencias: Es la descripción de la celda activa identificada por medio de una letra y un número de fila por ejemplo: A2.

3. Que son constantes: números o valores de texto escritos directamente en una fórmula, por ejemplo, 2.

4. Qué son operadores: Los operadores especifican el tipo de cálculo que desea ejecutar en los elementos de un formula. Existe un orden predeterminado en el que tienen lugar los cálculos, pero puede cambiar este orden utilizando paréntesis.

TIPOS DE OPERADORES

Existen cuatro tipos de operadores de cálculo: aritmético, comparación, concatenación de texto y referencia.



- **Operadores Aritméticos:** contiene los operadores matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación Entre estos:

Operador aritmético	Significado	Ejemplo
+ (signo más)	Suma	3+3
- (signo menos)	Resta Negación	3-1 -1
* (asterisco)	Multiplicación	3*3
/ (barra oblicua)	División	3/3
% (signo de porcentaje)	Porcentaje	20%
^ (acento circunflejo)	Exponenciación	3^2



Capítulo 5 Mantenimiento de Software

Consiste en un conjunto de actividades que se realizan para conservar la calidad del servicio que prestan los programas de las computadoras, en condiciones seguras, eficientes y económicas. El mantenimiento dependerá del software al cual desea darle mantenimiento.

RECOMENDACIONES

Las computadoras pueden sufrir daños desde el nivel de software si se usa de mala manera.

Inestabilidad en el software de la computadora: Esto lo podemos conocer como la lentitud en la que trabajan el sistema o en ciertas ocasiones mal funcionamiento de los programas, esto se debe a:

- Existencia masiva de programas instalados en la computadora.
- Existencia masiva de juegos instalados en la computadora.
- Inexistencia de una rutina preventiva
- Inexistencia de un Antivirus Actualizado en la computadora.



1. Formas de dar mantenimiento preventivo al software de una computadora.



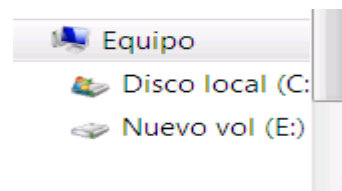
1.1 Comprobación de errores y desfragmentado.

Pasos:

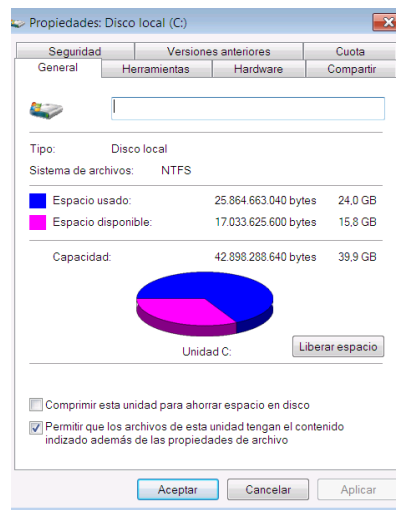
- a. Dar clic en el botón de inicio



- b. Seleccionar la Opción Equipo



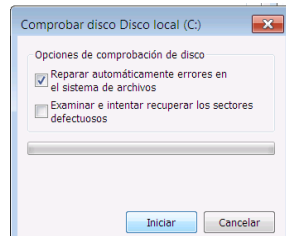
- c. Clic derecho sobre el disco duro que desea comprobar
d. En el menú contextual seleccione la opción Propiedades



- e. Luego seleccione la ficha Herramientas



- f. Ubique el cursor en la opción Comprobación de errores, dé clic en el botón Comprobar ahora.
- g. Habilite las casillas de verificación de ambas opciones y presione el botón Iniciar.



- h. Posterior a ello el sistema pregunta si desea que se active la opción, la próxima vez que se encienda la computadora, debe dar clic en Aceptar
- i. Apague la computadora y enciéndala de nuevo y aparecerá una pantalla que muestra el servicio en cinco pasos.

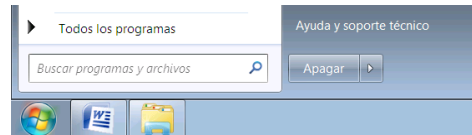
1.2 Desfragmentado de Disco Duro.

Pasos:

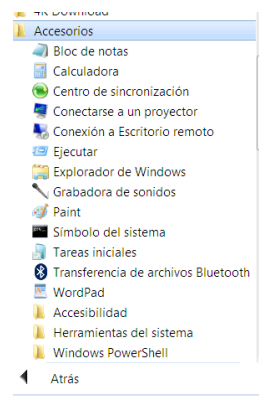
- b. De clic en el botón del Menú Inicio



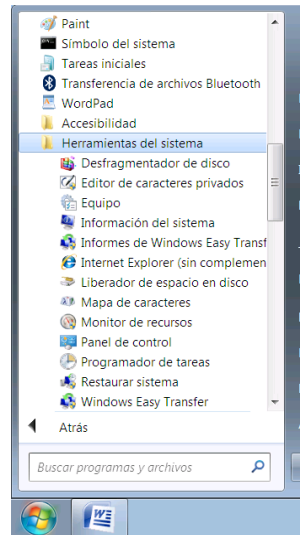
- c. Ubique el cursor sobre la opción Todos los programas



- d. Seleccione la carpeta Accesorios.



e. Seleccione la Carpeta Herramientas del Sistema.

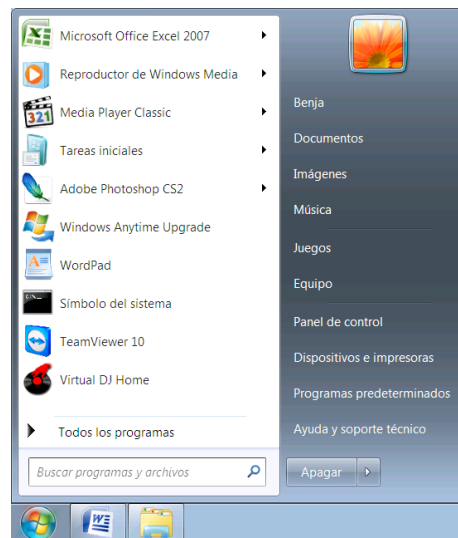


- f. De clic en la Opción Desfragmentador de disco y se habilitará el cuadro de dialogo de Propiedades: Disco Local (C:).
- g. Seleccione la opción Desfragmentar Ahora.
- h. Seleccione el disco que desea desfragmentar.
- i. Seleccione Analizar disco o Desfragmentar el disco.

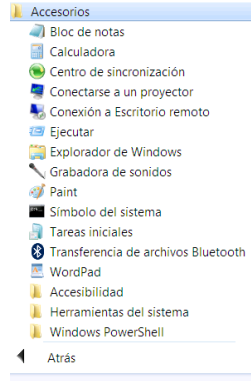
1.3 Liberación de espacio en Disco Duro.

Pasos:

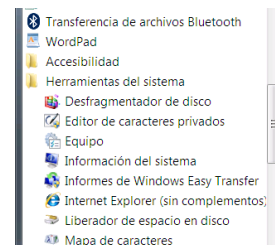
- 15.5 Clic en el botón del Menú Inicio



- 15.6 Ubique el cursor sobre la opción Todos los programas
 15.7 Clic en la carpeta Accesorio.

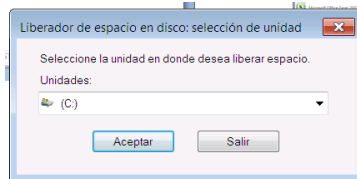


- 15.8 Clic en la carpeta Herramientas del sistema.



- 15.9 Clic en la opción Liberador de espacio en disco y se habilitara el siguiente cuadro de dialogo.

- 15.10 Seleccione la unidad en donde desea liberar espacio, luego, clic en el botón Aceptar.



- 15.11 Posterior a ello aparecerá el cuadro de dialogo Liberador de espacio en disco para (C:), con los archivos que se pueden eliminar y la cantidad de espacio que cada uno de estos ocupa, así como, el total de espacio que se liberará.
- 15.12 Para seleccionar los archivos que se eliminaran temporalmente, haga clic en la casilla de verificación respectiva a cada archivo.
- 15.13 De clic sobre el botón Ver archivos para ver cuáles son los archivos de cada categoría que se eliminaran.
- 15.14 Haga clic izquierdo en el botón Aceptar, para iniciar el proceso de liberación del disco.
- 15.15 Luego aparece un cuadro de dialogo de confirmación llamado: Liberador de espacio en disco.

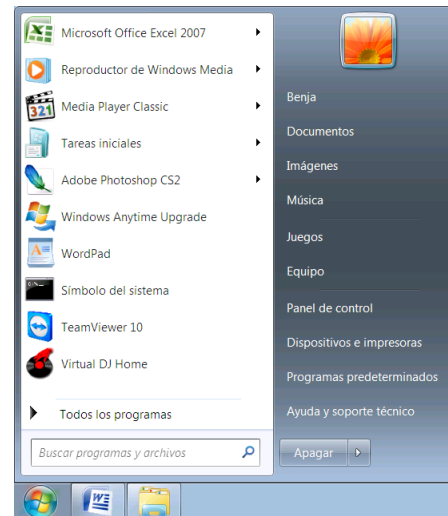


- 15.16 Seleccione el botón Eliminar Archivos, si está seguro de remover esos archivos del disco, de lo contrario de clic en cancelar.
- m. Seleccione la ficha Más Opciones para ver las dos formas adicionales que incluye para liberar más espacio en disco.

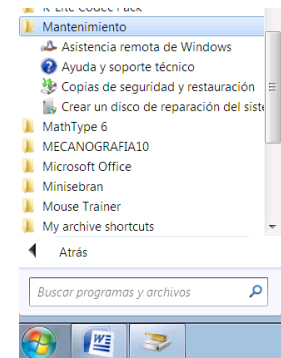


1.4 Copias de Seguridad y Restauración de Sistema.

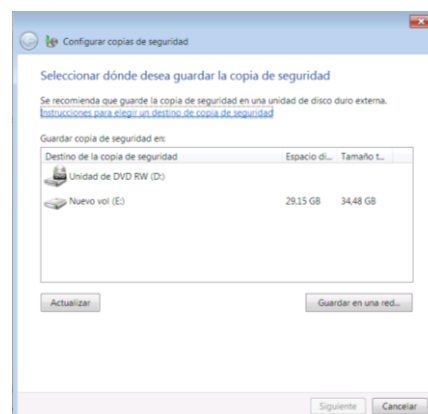
- a. Clic en el botón del Menú Inicio



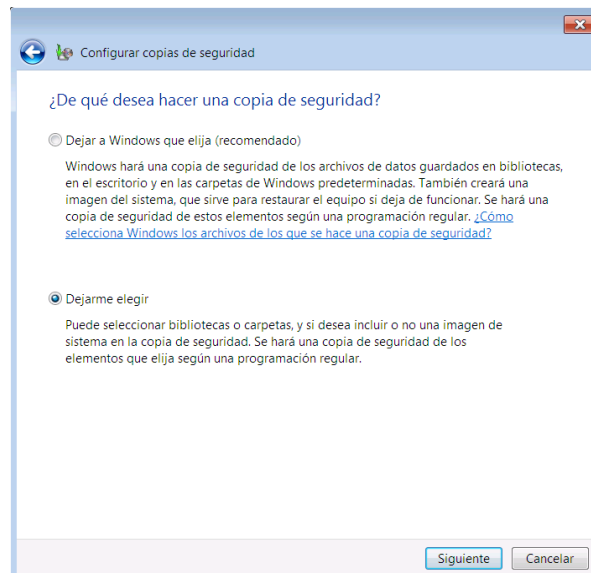
- b. Seleccione la carpeta Mantenimiento



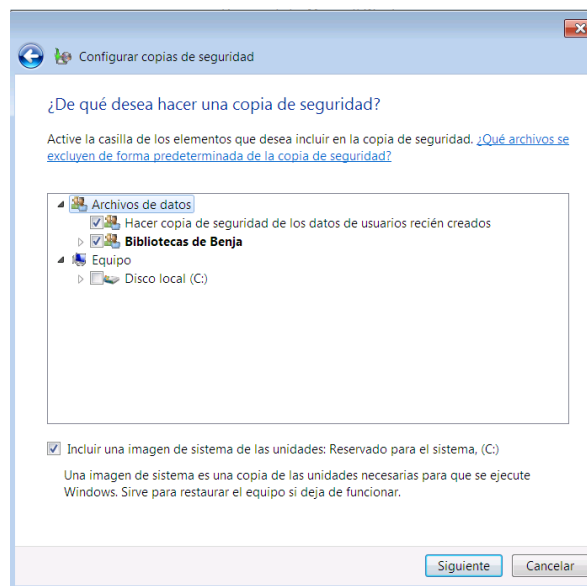
- c. Clic en la opción Copias de seguridad y restauración.
- d. Clic en el vínculo configurar copias de seguridad.
- e. Seleccione la ubicación donde se realizará la copia de seguridad, luego, aparecerá un cuadro de dialogo donde podrá elegir como se hará la copia de seguridad.



- f. Clic en siguiente.
 g. Elegir Módulamente los archivos a los que se realizara la copia de seguridad.
 h. Seleccione Déjame Elegir.



- i. Luego de elegir la opción que desea, haga clic izquierdo en el botón Siguiente.
 j. Seleccione los archivos con los que desea realizar la copia de seguridad.



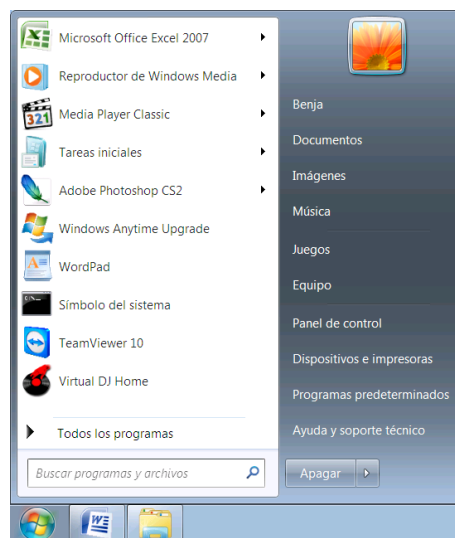
- k. Clic en la opción Guardar configuración y ejecutar copia de seguridad para iniciar el proceso de creación de la copia de seguridad y guardar las preferencias de la configuración.



1.5 Puntos de Restauración Módulo

Pasos:

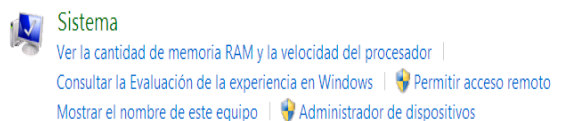
- a. Clic en el botón del Menú Inicio



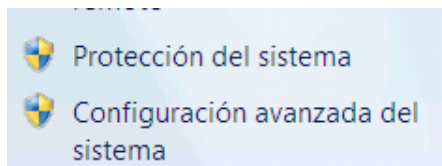
- b. Clic en la opción Panel de Control



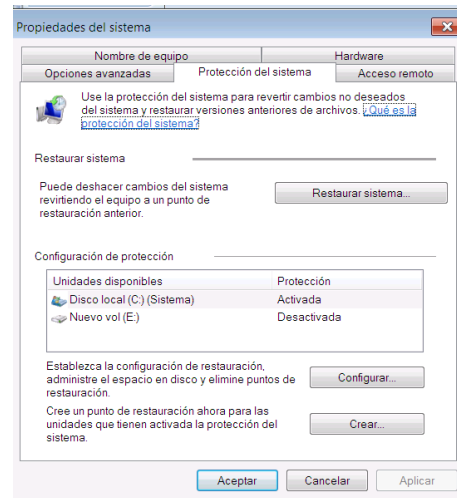
- c. Clic en la categoría Sistema



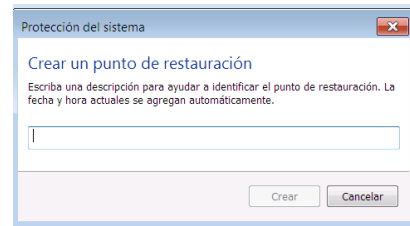
- d. Clic en la pestaña Protección del sistema



e. Clic en la opción Crear



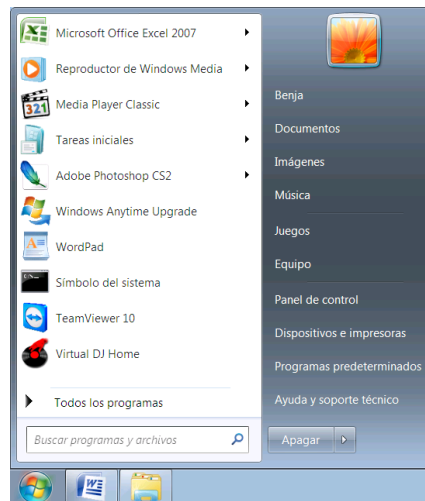
f. Escriba una descripción y haga clic en Crear.



1.6 Información del Sistema

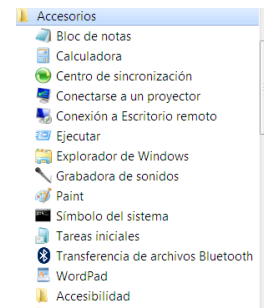
Pasos:

a. Clic en Menú Inicio

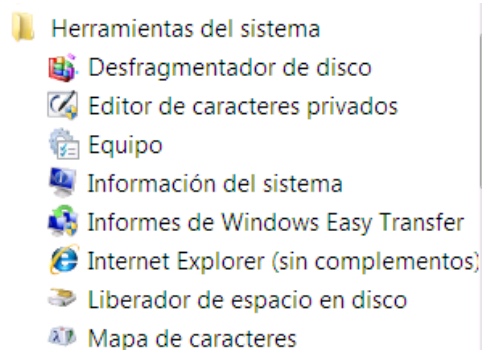


b. Ubique el cursor sobre la opción Todos los Programas

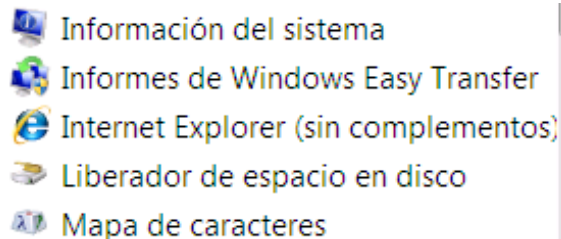
c. Seleccione la carpeta Accesorios.



d. Clic en la carpeta
Herramientas de sistema



e. Clic en la opción Información del sistema.



1.7 Configuración del Administrador de Sistema.

Pasos:

- Presione simultáneamente las teclas CTRL + R.
- En la casilla de texto del cuadro de dialogo Ejecutar escriba taskmgr.exe
- Haga clic izquierdo en el botón Aceptar y se desplegara el cuadro de dialogo del Administrador de tareas.





CONCLUSIONES

El presente Módulo pretende orientar el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras, a docentes y estudiantes de cuarto grado del nivel primario de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

El buen manejo de equipos tecnológicos y herramientas básicos, permite al estudiante ser ente de cambio en el contexto donde se desenvuelve, generando así soluciones a problemas más comunes de su entorno de forma inmediata.





RECOMENDACIONES

- ✓ Al docente del grado de cuarto primaria, se les recomienda involucrar los contenidos acá establecidos dentro de su planificación bimestral u otra modalidad de planificación que manejen.
- ✓ Se les recomienda revisar los contenidos para establecer los contenidos más importantes que se adapten al contexto del estudiante, esto con el objetivo de su mayor utilización para el estudiante.
- ✓ Es indispensable manejar tanto la parte teórica y posteriormente la parte práctica en los diferentes contenidos que se presentan en este Módulo.
- ✓ En cuanto a la parte práctica, se le recomienda a los docentes realizar pruebas preliminares a los ejercicios para que se pueda darle mayor seguimiento hacía con los estudiantes en su parte práctica.
- ✓ A los docentes y estudiantes se les recomienda realizar limpiezas cada dos semanas a los componentes físicos externos de la computadora, así como también efectuar un mantenimiento de software cada dos meses, esto con acompañamiento del docente responsable del grado.



BIBLIOGRAFÍA



- ✓ Compu Teach 5. Editorial PREDINSA, Guatemala, C.A. Proyectos de Educación de Informática S.A.
- ✓ Colección de libros Predinsa. Víctor Manuel Pérez. Edición 8
- ✓ Compu Teach 5, 6, 7, 8, 9, 10. Editorial PREDINSA, Guatemala, C.A.
- ✓ Curriculum Nacional Basé Cuarto Grado Nivel Primario, Área Productividad y Desarrollo. Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010, Primera edición DICADE, 2007, página195
- ✓ Enciclopedia de Informática. Lo último de MS Office. Editorial UTEHA, México, 2000
- ✓ Manual de Usuario. Office 2000 y Windows 98. Microsoft. USA. 2000
- ✓ Proyectos de Educación de Informática S.A.



Capítulo IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico.

La primera fase que concierne al Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, se rige bajo procesos de investigación que permite la búsqueda y detección de problemas que afectan los procesos educativos en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz. El proceso de investigación se basa en un cronograma general, la cual conlleva realizar instrumentos de consulta para poder determinar los sectores más defectuosos con problemas frecuentes. El diagnóstico también se efectúan para el ente patrocinante del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS” desde ocho sectores; sector comunidad, sector institución, sector finanzas, sector recursos humanos, sector curricular, sector administrativo, sector de relaciones, sector filosófico, político y legal.

4.2 Evaluación del Perfil

En base a la aplicación de instrumentos se pudo constatar el logro de los objetivos, metas, actividades, recursos que llegan a darle vida al perfil de proyecto, la cual es destinada en beneficio de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, perteneciente al municipio de Cobán departamento de Alta Verapaz.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La Evaluación de la Ejecución se realizó para verificar si todo lo ejecutado responde a lo planificado, identificando si los medios disponibles fueron utilizados de manera correcta para el cumplimiento de los objetivos propuestos, verificando consecutivamente las justificaciones lógicas en la toma de decisiones.

Bajo el instrumento Lista de Cotejo se pudo corroborar la validación del Módulo denominado **“Módulo para el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela**

Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz”.

4.4 Evaluación Final

Se realizó con el objetivo principal de verificar si el proyecto ha generado el beneficio esperado, esto en base a los instrumentos diseñados para tales procesos culminativos del proyecto, involucrando a las autoridades del centro educativo y estudiantes de cuarto grado del nivel primario.

Factores fundamentales dentro de los proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se encuentran el cronograma general establecido y manejado con el aval del asesor en base al módulo lineamientos generales del Ejercicio Profesional Supervisado proporcionado por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONCLUSIONES

1. Se elaboró el Módulo para el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras, permitiendo de esta manera que el docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, tenga la facilidad de abordar las temáticas que involucren el uso de programas con que cuenta un equipo de cómputo.
2. Se desarrollaron espacios de presentación y explicación del producto pedagógico denominado “Módulo para el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz” permitiendo así, incentivar el buen uso de dispositivos externos y programas informáticos.
3. Se contribuyó en la conservación del medio ambiente a través de la plantación de 630 arbolitos de especie pino, en el área natural del tanque de captación de agua potable, del Caserío Panaha, Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz.

RECOMENDACIONES

1. A la directora del establecimiento se permita dar seguimiento al Módulo denominado” **Módulo para el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras**”, para que los equipos informáticos a su cargo tengan la estabilidad necesaria, para que puedan darle utilidad las nuevas generaciones de estudiantes en el nivel primario.
2. Se sugiere a la docente del grado de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, abordar los contenidos estructurados en el Módulo denominado “**Módulo para el uso y cuidado adecuado de hardware y software de computadoras**”, en el área de Productividad y Desarrollo.
3. Que las autoridades municipales del municipio de Santa Cruz Verapaz, deberán de darle seguimiento a la conservación de los 630 arbolitos plantados en dicho municipio, de acuerdo a lo que está establecido en el plan de sostenibilidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Universidad de San Carlos de Guatemala, Edición 2010.
2. Guía Básica para Formulación de Proyectos con Aplicación al Marco Lógico JICA, Japón.
3. Fuentes Mohr, Fernando. Administración de Proyectos: diseño para su ejecución. INAP. 1992.
4. Plan de Gobierno Municipal 2012-2016.
5. Proyecto Educativo Institucional, Escuela Oficial Rural Aldea Samac. 2012-2015

EGRAFÍA

1. www.cobán.com.gt
2. IBID
3. www.cobán.com.gt
6. <http://www.mineduc.gob.gt>

APÉNDICE

PLAN GENERAL DE TRABAJO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
-E.P.S.-

DATOS GENERALES DEL EPESISTA:

Estudiante: Jayro Benjamin Cú Caal

Carné No: 201117490

Teléfono: 32266863

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Tipo de actividad: Ejercicio Profesional Supervisado

Duración: Periodo de 4 meses.

Asesor: Lic. Baudilio Luna.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE

Nombre de la Institución: Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

Dirección: 1ª. Calle 1-11, Zona 1

Teléfono: 7952 1305

Encargado de la Institución: Leonel Arturo Chacón Barrios (Alcalde Municipal)

Municipio: Cobán

Departamento: Alta Verapaz

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINADA

Nombre de la Institución: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac

Dirección: Aldea Samac

Teléfono: 47783968

Encargado de la Institución: Profesora Nidia Gabriela Molina Rey de Corleto
(Directora).

Municipio: Cobán

Departamento: Alta Verapaz

PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCION PATROCINANTE.

Nombre de la Institución: Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

Dirección: 1ª. Calle 1-11, Zona 1

Teléfono: 7952 1305

Encargado de la Institución: Ingeniero Leonel Arturo Chacón Barrios (Alcalde Municipal)

Municipio: Cobán

Departamento: Alta Verapaz

Objetivos:

Objetivo General

- Aplicar los conocimientos técnicos y administrativos adquiridos durante el tiempo y proceso de formación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para efectuar un diagnóstico institucional de la Municipalidad del municipio de Cobán, Alta Verapaz, permitiendo de esta manera darle solución parcial o total a un problema comunitario institucional, social.

Objetivos Específicos:

- Detectar, Priorizar y definir los problemas que estén afectando al municipio y/o comunidad de Cobán, Alta Verapaz.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto comunitario.
- Formular un proyecto que permita dar solución parcial o total a un problema previamente priorizado.

Actividades a realizar

- Solicitud de autorización de EPS, municipalidad de Cobán.
- Elaboración de instrumentos de consulta
- Aplicación de instrumentos de consulta
- Análisis e interpretación de información obtenida
- Presentación de informe.

Técnica

- ✓ Entrevista
- ✓ Observación
- ✓ Análisis

Instrumento

- Cuestionario
- Lista de cotejo
- documental Ficha de trabajo

PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIÓN PATROCINADA

Nombre de la Institución: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.

Ubicación: Aldea Samac, municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz.

Responsable: Profesora Nidia Gabriela Molina Rey de Corleto.

Fecha de Realización: 18 de mayo de 2015

OBJETIVOS

Objetivo General

- Conocer en un marco general a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, a partir de sus diferentes sectores.

Objetivos Específicos

- Aplicar métodos y técnicas de investigación para recabar información del centro educativo.
- Elaborar instrumentos de consulta para recabar la información de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.
- Interpretar la información para poder detectar las necesidades del centro educativo.

Actividades a realizar:

- Entrega de solicitud a directora del centro educativo.
- Elaboración de instrumentos de consulta.
- Aplicación de instrumentos a Directora del centro educativo.
- Aplicación de instrumentos de observación a centro educativo.
- Entrevista a autoridades de la comunidad
- Análisis de la información
- Elaboración y entrega de informe.

Metodología

Técnica

Observación

Entrevista

Instrumento

Lista de Cotejo

Cuestionario

Recursos:

Humanos

- Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac
- Patronato de Padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz.
- Miembros de COCODE de la Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.
- Miembros de la comisión de salud de la Aldea Samac, Cobán Alta Verapaz.

Materiales

- Hojas de papel bond
- Tinta
- Bolígrafos

Equipo Tecnológico

- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica.

Físicos

- Edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac
- Edificio del Centro de Salud de la Comunidad

Cronograma de Actividades.

No,	Actividades	Mes											
		Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	• Entrega de solicitud a directora del centro educativo.												
2	• Elaboración de instrumentos de consulta.												
3	• Aplicación de instrumentos a Directora del centro educativo.												
4	• Aplicación de instrumentos de observación a centro educativo.												
5	• Entrevista a autoridades de la comunidad												
6	• Análisis de la información												
7	• Elaboración y entrega de informe.												

PLAN DE SOCIALIZACIÓN

Nombre de Epesista: Jayro Benjamin Cú Caal

Actividad: Socialización

Tema: Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras, dirigido a docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

Fecha: 29 de Julio de 2015

Dirigido a: Directora Nidia Gabriela Molina Rey, Estudiantes de Cuarto Primaria, Docente Titular del grado de Cuarto Primaria.

Lugar: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac.

Departamento: Alta Verapaz

Objetivo: Crear espacios de socialización para presentar el producto pedagógico consistente en un Módulo sobre computadoras a los beneficiarios directos de la misma, con el fin de hacer mejorar dentro de la estructura de la misma y finalmente su aprobación.

HORARIO	TEMATICA	RESPONSABLE
8: 00 AM – 10:00 AM	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al Módulo.(Descripción de estructura)•Objetivos•General y Específicos•Competencias a utilizar• Area y Sub-area en la que se incorporara el Módulo.•Capítulo I y II	Epesista
10:00 AM – 10:30 AM	RECESO	
10:30 AM – 12:00 AM	<ul style="list-style-type: none">•Capitulo III y IV	Epesista

MATRIZ DE LOS OCHO SECTORES

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I. SECTOR COMUNIDAD

1. Área Geográfica

1.1 Localización

Cobán, es la cabecera departamental de Alta Verapaz y se localiza al norte del país a 219 Kilómetros de la capital de Guatemala, por las rutas CA-9 carretera al Atlántico y CA-14 Las Verapaces. Limita al norte con Ixcan (municipio del Quiché), con el río Chixoy o Negro de por medio y Chisec, al Sur con Santa Cruz Verapaz, Tactic y Tamahú, al este con San Pedro Carcha y San Juan Chamelco y al oeste con Uspantan y Chicaman (ambos del Quiche) y San Cristóbal Verapaz.

1.2 Tamaño

La extensión territorial del Municipio es de 2,132 Km² y representa un 19.80% con relación al departamento de Alta Verapaz, cuyo territorio es de 10,769 Kms². Se encuentra a una altura de 1,317 metros sobre el nivel del mar, entre los 15°27'23" de latitud y 90°22'23" de longitud.

1.3 Clima, suelo, principales accidentes.

El Municipio se encuentra en una zona Sub-tropical húmeda. En la Parte baja hacia el Norte, el clima es muy húmedo y templado, con alturas entre los 150 a 700 metros sobre el nivel del mar; en la parte alta hacia el sur, el clima predominante es muy húmedo, de templado a frío, entre 13.1° centígrados mínimo y 23.7° centígrados máximo, con alturas estas entre 700 a 1,900 metros sobre el nivel del mar. Los Principales accidentes geográficos están conformados por cerros y montañas elevadas y entre ellas destacan: La Sierra Chamá, Doce montañas, Los Cerros Ixlá, La Sultana Nimtacá, Peyai y Tzampur.

1.4 Recursos naturales.

La Fauna es muy rica en variedad de plantas como la palma, chut, xhate, estos son de exportación y orquídeas entre las que sobresalen la Monja Blanca, (flor Nacional), se produce azaleas, camelia y dalia. La fauna posee un inventario numeroso, existe mucha variedad de animales como: Tigrillo, venado grande, venado cola blanca, tigres, ocelote, chacha, coche de monte, jabalí, cotuza, puercoespín, tepezcuintle,

pizote, ardilla, mapache, loro, guacamaya, cenzontle, guardabarranco, perico y nuestra ave nacional.

2. Área histórica

2.1 Primeros pobladores.

Los pobladores que dieron origen a Cobán fueron indígenas traídos de lugares montañosos. Por ejemplo: el barrio de Santo Domingo donde está la catedral y el convento, se pobló con indígenas de las montañas de Chichen y Xucaneb, el Barrio de Santo Tomás Apóstol, se fundó con aborígenes lacandones del norte de Cobán, el Barrio de San Marcos se integró con los indios lacandones de la sierra de Chama, y el de San Juan Alcalá, se organizó con los acalaes, traídos de las montañas de Chisec, fue así como hace más de 450 años, Cobán nació para la historia, conformándose en una sociedad de origen cultural maya, catequizada por los religiosos dominicos, quienes para convivir con los pobladores aprendieron el dialecto Q'eqchi'.

2.2 Lugares de orgullo local.

La Laguna Lachua, Setaña, Balneario Talpetate, Parque Nacional Las Victorias, Balneario San José la Colonia, Finca Samac, Finca Santa Margarita, Proyecto Ecológico Quetzal, Vivero Verapaz, Vivero Las Orquideas (Don Oscar Archila), El Estadio Verapaz, Museo El Principe Maya, La Cascada del Río Sachichaj, Finca Chipantun, La Catedral, El Calvario (construido en el año de 1,810), El Convento (construido en 1,551), Ermita de Santo Domingo de Guzmán.

3. Área política

3.1 Gobierno local:

COCODE Y DIFERENTES COMISIONES

3.2 Organización administrativa:

COCODE

ALCALDE AUXILIAR

MAYORES

3.3 Organización política.

Partido Patriota (PP).

Partido Líder.

Unidad Nacional de la Esperanza (UNE).

Compromiso, Renovación y Orden (CREO).

Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteco (URNG).

Partido de Avanzada Nacional (PAN).

Unidad del Centro Nacional (UCN).

Visión con Valores (VIVA).

3.4 Organizaciones civiles apolíticas.

Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-.

MERCYCORPS

ONG Timoteo ayuda internacional

4. Área social

4.1 Ocupación de los habitantes

Agricultura, comercio, educación, construcción, industria textil, servicios comunales.

4.2 Producción, distribución de productos

Ejote, milpa, remolacha, rábanos y bananos

4.3 Agencias educacionales

ONG Timoteo ayuda internacional,

Nivel Inicial

Nivel Preprimaria Bilingüe

Nivel Parvulario

Nivel Primaria

Nivel Medio (Ciclo Básico)

4.4 Agencias sociales de salud y otros.

Centro de convergencia, Cafesano

4.5 Vivienda.

Block, madera

4.6 Transporte.

Buses urbanos, vehículos particulares (carro, motocicletas, bicicletas).

4.7 Comunicaciones

Líneas telefónicas: móvil y fijas

Internet

4.8 Grupos religiosos.

Evangélicos, Católicos,

4.9 Clubes o asociaciones sociales.

En el municipio existen organizaciones de vecinos entre estos: COCODE, asociaciones, comités cívicos, grupos de desarrollo. El objetivo fundamental es la promoción del desarrollo socioeconómico al identificar y dar prioridad a las necesidades de la comunidad. Para desarrollar sus actividades deben contar con la autorización del Concejo Municipal en algunos casos de Gobernación Departamental.

El medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y no indígena es en la gestión pública; para llevar a cabo el proceso de planificación del desarrollo tiene su base en el Artículo 1 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. A la fecha, el 100% de las comunidades cuentan con COCODE, cuya organización centraliza la gestión comunitaria ante la Municipalidad respecto a solicitudes de educación, salud, caminos, energía eléctrica, agua, grupos religiosos, políticos, etc. Aunque por mandato se organizan los COCODES, cuyos miembros deben cumplir determinados requisitos legales, a nivel de los comunitarios, no dejan de tener peso los líderes carismáticos que por años han trabajado y su reconocimiento pesa a la hora de la toma de decisiones, aunque formalmente exista un COCODE paralelo.

4.10 Composición étnica.

La población está dividida en dos grupos étnicos principales; Mestizo e indígena. Originalmente predominaban los grupos Q'eqchi' y mestizo.

La población mestiza se concentra en su gran mayoría en la cabecera municipal, es gente migrante de todas partes del país especialmente de la ciudad de Cobán y muy pocas familias originarias del lugar. A pesar de los siglos de vida del municipio, son pocos los mestizos en relación a la población indígena, que supera en tres cuartas partes, radicados tanto en el área rural como urbana.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desmedido avance de frontera agrícola en áreas municipales.2. Ineficaz control de fauna y flora en áreas municipales.3. Inapropiado manejo de desechos sólidos.4. Insuficiente planta de tratamiento para aguas negras.

5. Inadecuado sistema de recolección de basura.
6. Ineficiente servicio en la distribución de agua potable.
7. Contaminación auditiva
8. Falta de interés por la ejecución de programas ambientales en establecimientos escolares.

II. SECTOR INSTITUCIÓN

1. Área geográfica

1.1 Ubicación (dirección):

La municipalidad, se encuentra ubicada en la siguiente dirección: 1ª calle 1-11 zona 1, Frente al Parque Central La Paz de Cobán, Alta Verapaz.

1.2 Vías de acceso.

Carretera de terracería

Red de Carreteras de terracería

Carreteras Asfaltadas

1.3 Vía Aérea

Aeropuerto y pistas de aterrizaje

2. Área administrativa

La Municipalidad es una institución semiautónoma.

2.1 Región, área, distrito.

Región Sur Oriente, área Rural, Distrito 001, Código 16-01.

3. Área historia de la Institución

3.1 Hechos Históricos:

El Rey Carlos V de Alemania y I de España, en el año de 1558 dio título de ciudad a Cobán, con muy honrosos privilegios, entre los cuales se cuenta la dotación de Escudo de Armas, habiéndose extraviado el original en un momento de la historia. El historiador y cronista español Domingo Juarros hace una descripción del mismo en su obra "Compendio de la historia de la ciudad de Guatemala" donde dice: "Goza esta ciudad de Cobán privilegio de Escudo de Armas: en la parte superior de éste se ve un arco iris, en campo azul, y encima este mote, tomado del capítulo 9 del Génesis, V. 13: Yo pondré mi Arco. En la parte inferior tiene pintado un mundo, con

las armas del orden de Santo Domingo en medio, y sobre el mundo sentada una paloma blanca, con un ramo de olivo en el pico”

3.2 Hechos sobresalientes

La Municipalidad es una institución semiautónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de los fines establecidos en el Marco Legal que la sustenta.

4. Área edificio

4.1 Área construida (aproximadamente).

El área construida es de: 1200 METROS CUADRADOS

La municipalidad en la actualidad fue remodelada y ampliada para tener mayor espacio para realizar sus labores diarias de mejor forma y para que el usuario se sienta cómodo y mejor atendido.

4.2 Área descubierta.

La municipalidad de Cobán cuenta con espacios para parqueo y bodegas el cual da un total de: 2,300 METROS CUADRADOS

4.3 Estado de conservación.

Aceptable

4.4 Locales disponibles.

Por la cantidad de empleados, no se cuenta con locales disponibles.

4.5 Condiciones y usos.

Cuenta con un espacio de 38 dependencias, aceptables para la atención al público, así como para las reuniones de concejo.

5. Área Ambientes.

5.1 Salones específicos.

Salón de reuniones para el Concejo Municipal, Salón de Prensa, Despacho.

5.2 Oficinas.

Cuenta con 38 dependencias

5.3 Cocina.

No existe

5.4 Comedor.

Cafetería municipal

5.5 Servicios sanitarios.

Cuenta con 6 sanitarios para damas y 6 sanitarios para hombres para el público, dentro de las oficinas hay uno en el despacho municipal y otro en el área de tesorería.

Además los baños públicos que se encuentran en los mercados y uno en el parque Central están bajo la administración municipal.

5.6 Biblioteca.

Cuenta con una Biblioteca Municipal y dos bibliotecas a las que se le dan apoyo, estas se encuentran en la Escuela Sarbelio Moran Chinchilla y en el Instituto La Esperanza.

5.7 Bodega.

Tres bodegas

5.8 Gimnasio, salón multiusos.

El Gimnasio Mario René Aguilar Gutiérrez, se encuentra bajo la administración de la municipalidad de Cobán, así mismo un salón de usos múltiples el cual sirve para ferias de mercadeo.

5.9 Salón de proyecciones:

Tribuna Monja Blanca

5.10 Talleres.

Cuenta con talleres de pintura y soldadura

5.11 Canchas.

Cancha de baloncesto Magdalena

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS	
1.	Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.
2.	Inexistencia de muro perimetral en la parte norte del predio municipal.
3.	Inadecuada infraestructura del edificio municipal
4.	Inadecuado mantenimiento de servicios sanitarios.
5.	Falta de señalización en salidas de emergencia.

III. SECTOR FINANZAS

1. Área fuentes de financiamiento.

1.1 Área de presupuesto.

Se hace de sus propios ingresos. (Tazas y Arbitrios municipales) y lo citado, por la Constitución Política de la República. (Aporte municipal), para este periodo se tiene un presupuesto anual de 324, 953,273.96.

2. Costos

2.1 Salarios.

No obtuve información

2.2 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...)

No obtuve información

3. Área control de finanzas.

3.1 Auditoría interna y externa.

Cuenta con auditoría interna y externa. La auditoría interna, es realizada por el Alcalde, Concejo Municipal y Auditor de proyectos. La auditoría externa la realiza la Contraloría General de Cuentas y la Sociedad Civil.

3.2 Manejo de libros contables.

Si se llevan los controles respectivos.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS	
1.	Insuficiente recaudación de impuestos.
2.	Deudas en las inversiones y compras.
3.	Poco financiamiento en proyectos.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Área personal operativo

Total de laborantes: 176 personas

1.1 Total de laborantes:

Personal presupuestado 75

Personal en planilla	90
Personal por contrato	11

1.2 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.

Se incorpora o retira el 35%

1.3 Asistencia del personal.

De Lunes a Viernes

1.4 Residencia del personal

Cobaneros 100%

1.5 Horarios:

4.00 a 12.00 horas, 13.00 a 21.00 horas y de 7.00 a 16.00 horas, con 1 hora de almuerzo

2. Área Usuarios

2.1 Cantidad de usuarios.

Se atienden a 250 personas aproximadamente estos realizan diferentes tramites.

2.2 Comportamiento anual de usuarios

Según la necesidad de la comunidad está por medio de sus líderes o representantes visitaran alguna oficina municipal.

2.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

70% mujeres y 30% hombres, los usuarios oscilan en las edades de 20 a 70 años y predomina la comunidad rural

2.4 Situación socioeconómica

La mayoría de personas que recurre a los servicios de la municipalidad es de clase media.

3. Área personal de servicio

Igual que el numeral 1.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS	
1.	Riesgo de ingreso de personas no deseables en las instalaciones.
2.	Mala atención al vecino en algunas oficinas.
3.	Falta de registro de entrada y salida de visitantes

V. SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES

1. Área plan de estudios Servicios

Los planes son a corto y mediano plazo.

1.1 Actividades

Capacitaciones.

Sociabilización.

Sensibilización.

1.2 Tipo de acciones que realiza.

De tipo cultural, social, deportivo de proyección a la comunidad, además Reuniones con líderes comunitarios:

Reuniones con COCODES.

Reuniones con líderes comunitarios.

Reunión con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Así mismo realizan proyectos:

Proyectos viales.

Proyectos de infraestructura.

Proyectos de desarrollo comunal.

1.3 Tipo de servicios que presta la municipalidad

Educativos comunitarios

2. Área horario institucional

2.1 Tipo de horario.

Flexible variado rígido y uniforme

2.2 Horas de atención para los usuarios

Ocho horas diarias

2.3 Horas dedicadas a las actividades normales

Ocho horas diarias

2.4 Horas dedicadas a las actividades especiales.

Horas extras después de la cinco de la tarde cando así se requieran.

3. Área evaluación.

3.1 Criterios utilizados para la evaluación en general

La forma de evaluar al personal se realiza cada fin de año a través de una evaluación escrita que la realiza el departamento de Recursos Humanos.

3.2 Tipos de evaluación.

La evaluación se realiza durante el desempeño, mediante al plan estratégico, a cargo de la oficina Municipal de Planificación.

3.3 Controles de calidad

A través de Instrumento de control que exige la realización de acciones específicas para: coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos municipales. Instrumentos de transparencia que permiten a la población para que pueda conocer cómo se manejan los ingresos y gastos municipales.

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. Escasa comunicación con otras instituciones.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Área Planeamiento

1.1 Tipo de planes.

Los planes son a corto y mediano plazo

Existen diferentes tipos de planes según cada dependencia, estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo, depende de cada unidad. El plan estratégico nos da las ideas de proyectos y la puesta en marcha se define a partir de los siguientes pasos:

Elaboración del documento de proyecto con información socio-legal.

Gestión de los diseños finales (Pre inversión).

Conformación de un banco de proyectos.

Gestión del financiamiento (Plan Tripartito, Bipartito o por Administración Municipal).

Formulación de un Plan Operativo Anual (POA).

Formulación de una propuesta de Inversión Municipal Multianual (PIMA).

Se debe atender a la evaluación ex – ante o de factibilidad de los perfiles de proyectos, a fin de valorar la viabilidad técnica, económica, jurídica, ambiental y social de los mismos. La Municipalidad en su estructura organizativa cuenta con una Dirección

Municipal de Planificación (DMP) la que debe en coordinación con las Direcciones Municipales de Planificación (DMP) de los municipios asociados generar todo un banco de información, para tener un documento que permita la gestión de la inversión durante la vigencia del presente plan.

1.2 Elementos de los planes.

Políticas y cronogramas

1.3 Forma de implementar los planes.

Ejecutando las políticas de los planes programados, evaluando su cumplimiento, estos pueden ser mensuales, semestrales, anuales y de Gobierno (4 años), en estos se realiza el proceso de factibilidad, valorándolos y consensuando una programación y las probables alternativas de ejecución, tomando en cuenta las restricciones, técnicas, normativas autoimpuestas que resultan de prioridades o valores locales que condicionan la inversión pública.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización.

Consejos municipales, Alcalde, Gerente, Directores, Gerentes de dependencia.

2.2 Organigrama.

Adjunto

2.3 Módulo de funciones.

Las funciones se rigen de acuerdo al Código Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, fundamentadas en la Carta Magna.

3. Área Coordinación

3.1 Informativos internos.

Se utiliza la cartelera informativa, oficios, boletines, circulares según sea el caso. Otros medios son las Vitrinas de información, encontradas en el interior del edificio municipal a un costado del Kiosko de Información.

3.1 Tipos de comunicación.

Oral y escrita

3.2 Periodicidad de reuniones técnicas de personal

Se realiza de acuerdo a un calendario establecido, y de manera extraordinaria cuando se requiere.

4. Área control

4.1 Normas de control.

Según el reglamento Interno de la Municipalidad de Cobán y el Módulo de funciones, Se registra la asistencia del personal por medio del tarjetero electrónico.

4.2 Otros controles

Cumplimiento de tareas, según planificación y según cronograma de actividades.

5. Área supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

Por medio de la evaluación del desempeño enfocado al perfil del personal.

5.2 Periodicidad de supervisión

Mensual

5.3 Personal encargado de la supervisión

Sección de Personal de Recursos Humanos

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. Falta de supervisión de la labor del personal.

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Área institución / usuarios

1.1 Estado/forma de atención a los usuarios.

La atención se trata de dar personalizada para que el vecino quede satisfecho del esmero que brindan las gerencias.

1.2 Actividades sociales.

Se realizan las elecciones de Señorita Cobán y Señorita Monja Blanca (Señorita Alta Verapaz), Juegos Florales “Rosendo Santa Cruz”, Juegos Florales Infantiles y Juveniles “Oscar Waldemar Godoy Prado”, Juegos Florales Nuestra Naturaleza “Otto Francisco Mittelstaedt”, Baile de Gala del Cobanero Ausente.

2. Área relación inter-institucional:

2.1 Cooperación.

- ✓ La Asociación de Amigos del Desarrollo y la Paz, -ADP.
- ✓ PROMUDEL (programa de municipio para el desarrollo local).
- ✓ MERCY CORPS.
- ✓ SIAS (Sistema Integral de Atención en Salud).
- ✓ FODIGUA (Fondo para el Desarrollo Indígena de Guatemala).

2.2 Área cultural.

Casa de la Cultura de Alta Verapaz.

3. Área institución con la comunidad

3.1 Proyección:

La institución se proyecta con los servicios de gestión para beneficio de la comunidad.

3.2 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros).

Instituto Nacional de Bosques (INAB), Instituto Nacional Forestal (INAFOR), y otros.

3.3 Asociaciones locales (clubes y otros)

Con cooperativa Cobán MI COOPE

CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS
1. Mala atención al vecino en algunas oficinas
2. Poca comunicación con otras instituciones

VIII SECTOR FILOSOFICO POLÍTICO Y LEGAL

1. Área Filosofía de la Institución

1.1 Visión

Ser una institución moderna y fortalecida que apoya y ejecuta acciones de desarrollo humano de manera participativa, transparente, eficaz y eficiente para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y hacer de nuestro municipio un Modelo de ciudad cultural, de desarrollo productivo sostenible y de inversión socioeconómica

1.2 Misión

Somos una institución autónoma con un Gobierno y Administración que obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, ordenamiento territorial, fortalecimiento económico y emisión de sus ordenanzas y reglamentos para elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en beneficio de la realización del bien común de sus habitantes.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general:

Alcanzar la sostenibilidad en la calidad de vida de la población, constituyendo un municipio modelo de crecimiento equitativo económico y social.

1.3.2 Objetivos específicos:

- ✓ Que cada empleado municipal conozca y realice sus acciones en el marco del Plan de Gobierno Municipal 2008-2012.
- ✓ Orientar las funciones de cada Dirección, Unidad y Departamento de la estructura municipal.
- ✓ Iniciar el proceso de formación en atención a la ciudadanía como eje Transversal en todas las áreas de trabajo en base a los ejes temáticos y programas del Plan de Gobierno Municipal

1.4 Metas

Una ciudad modelo e integralmente constituida en cultura, infraestructura, modernización y calidad de vida.

2.2 Área políticas de la institución

2.1 Políticas de la municipalidad de Cobán

Priorización del desarrollo integral de la comunidad urbana y rural de Cobán, a través de obras de infraestructura, administración, servicios y gestión para el logro de una visión de Cobán a corto plazo.

Se prioriza la inversión pública en un proceso de atención básica que debido a las carencias y limitaciones de administraciones anteriores tiene una percepción de modernización.

La reestructuración administrativa de GERENCIAS, permite catapultar la administración municipal a dimensiones nunca antes vistas en el interior del país, escalando la Municipalidad de Cobán 16 escaños hasta lograr ser la 2ª

municipalidad del interior del país en el ranking nacional, priorizando en sus actividades los siguientes ejes:

2.2 EJES PRIORIZADOS POLITICA

Educación Infraestructura, alfabetización, maestros.

Servicios Básicos Agua potable, drenajes, iluminación, pavimento y urbanización

Vialidad Infraestructura vial, urbana y rural.

Ambiente Reforestación, preservación, contingencia y uso sostenible de recursos naturales

Cultura Proyectos culturales para jóvenes “Aplauso”.

Salud Educación y prevención

3. Área aspectos legales

3.1 Personería jurídica

Se cuenta con ella ya que es una institución descentralizada del gobierno central que maneja los fondos en base a las leyes nacionales.

3.2 Marco Legal

La Constitución de la República; la Ley General de Descentralización y su Reglamento; la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; y el Código Municipal, son parte del marco legal.

En cuanto a la Constitución de la República en el artículo 119 se plantea como una de las obligaciones del estado al “promover el desarrollo económico de la nación” inciso a) Impulsar activamente el desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción nacional con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familia.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal —la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

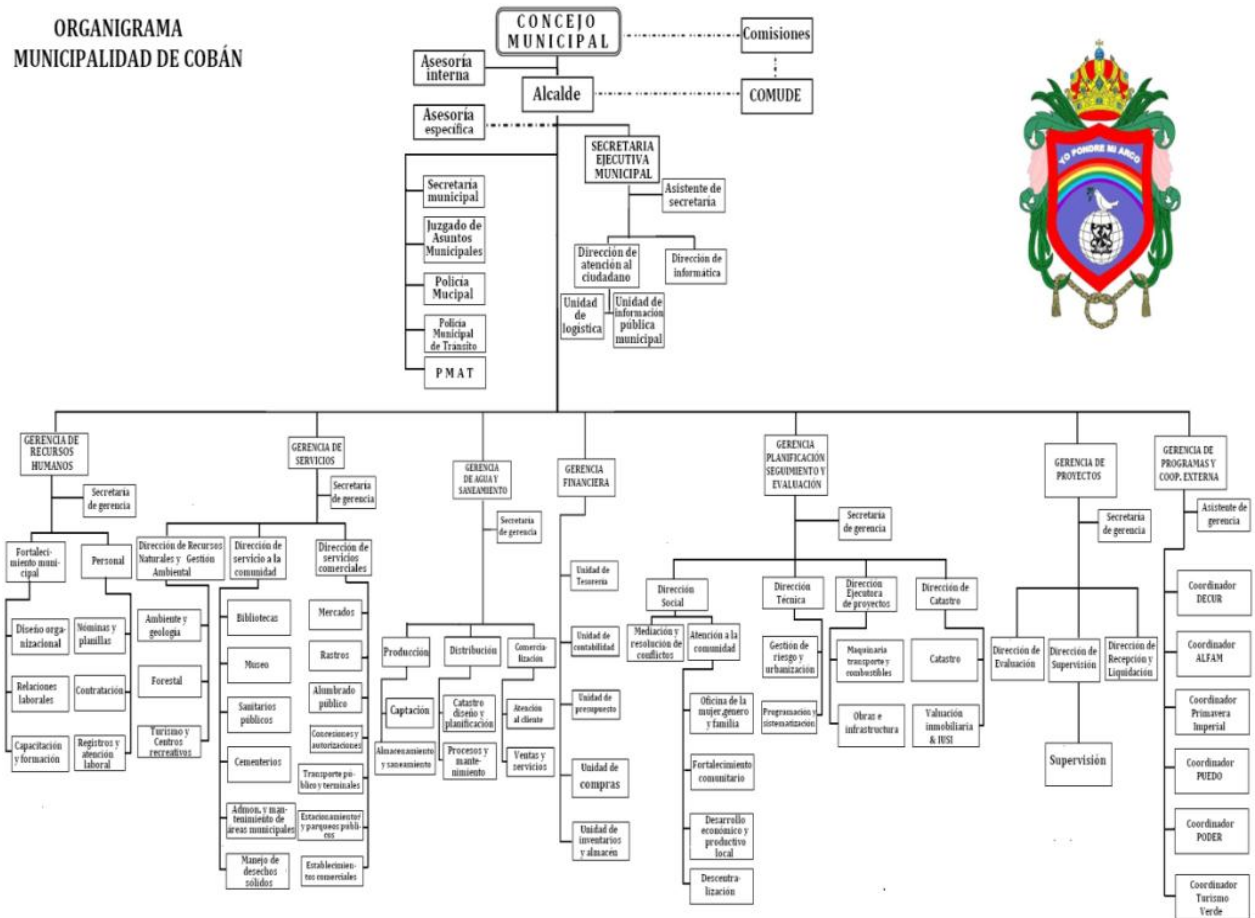
Así mismo, el artículo 73 del mismo Código, indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

b) La Mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

Organigrama de la institución

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE COBÁN



**FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN COBÁN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -E.P.S.-
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL

Se le agradece responder las siguientes preguntas, el objetivo es recabar información para la identificación de carencias, necesidades o problemas que tenga el edificio municipal.

1. ¿De acuerdo al tiempo de servicio en la municipalidad a identificado alguna necesidad o carencia en la infraestructura y mobiliario del edificio?
Si, Existe un deterioro en la fachada del edificio, no se cuenta con suficientes oficinas, la inexistencia de un muro perimetral pone en riesgo la seguridad de los trabajadores y usuarios pues personas desconocidas pueden ingresar. La falta en la señalización de emergencias es prioridad; sin embargo no se ha realizado.
2. ¿Existen insuficiencias en el área administrativa de la municipalidad?
Si, principalmente en la supervisión de la labor del personal, mala atención a los usuarios, no existe un registro de usuarios.
3. ¿Existen faltas en el equipo o soporte operativo de la municipalidad?
Sí, no se cuenta con el mobiliario ni equipo tecnológico para el desarrollo de las tareas, pues el equipo que se tiene no es el suficiente.
4. ¿Cree que en la municipalidad existen necesidades que no han sido satisfechas?
Si, las instalaciones deben de contar con un sistema de alarma que permita asegurar el espacio.
5. ¿La municipalidad cuenta con áreas de protección al medio ambiente?
El avance de la frontera agrícola ha afectado las áreas que la municipalidad protege.

6. ¿Qué sistema de reciclaje utiliza la municipalidad en cuanto a desechos sólidos y líquidos?

En cuanto al manejo de los desechos sólidos únicamente se depositan en el predio del basurero municipal. En cuanto al manejo de líquidos la planta de tratamiento que se tiene en el esfuerzo, No es suficiente y las aguas grises desembocan en los ríos en la mayor parte de las zonas.

7. ¿El presupuesto con el que cuenta la municipalidad es el suficiente para su funcionamiento?

No, algunos departamentos o unidades tienen deudas internas con empresas por el insuficiente presupuesto y en otros casos no es fácil coordinar con otras instituciones pues no existe mucha coordinación. También la insuficiente recaudación de impuestos afecta pues existen pocas personas que los pagan por ello se tiene poca cobertura institucional.

Hoja de Observación etapa de Diagnóstica Institución Patrocinante

1. Nombre de la Institución: Municipalidad de Cobán
2. Dirección: 1ª. Calle 1-11 zona 1, Cobán Alta Verapaz
3. Estado de la institución: Estatal

No.	Criterios	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Cuenta con infraestructura adecuada		X	Existe el riesgo que ingresen personas a las instalaciones
2	Cuenta con sistemas de alarma		X	
3	Existe muro perimetral en los alrededores de las instalaciones		X	
4	Existe señalización de salidas de emergencia en las instalaciones		x	
5	Existe demasiado ruido del exterior hacia las oficinas	X		
6	Existe buen mantenimiento de servicios sanitarios		X	
7	Existe un sistema de recolección de basura	X		Insuficiente
8	Existe un sistema de servicio de agua potable para toda la población	X		Insuficiente
9	Existe buena atención al vecino en sus gestiones		X	
10	Existe supervisión de personal constante en las oficinas		X	
11	Existe mobiliario y equipo tecnológico adecuado para el trabajo en las oficinas		X	
12	Cuenta con áreas municipales reforestadas		X	Desmedido avance de la frontera agrícola
13	Existencia de libro de visitas en la institución		X	
14	Existe control de fauna y flora en áreas municipales	X		Es ineficaz

DIAGNOSTICO COMUNITARIO

Información Básica

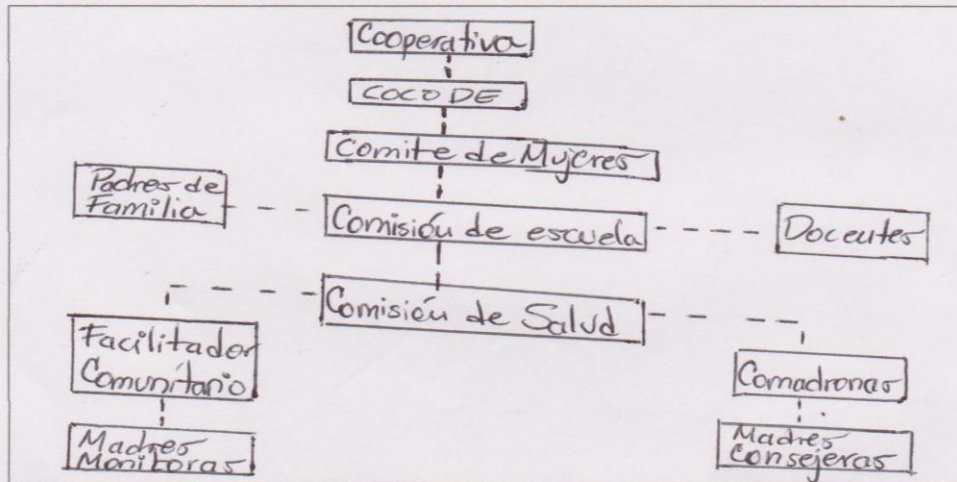
Nombre del lugar: Cooperativa Samac

Dirección: Caserio Samac

Número de habitantes:

Hombres Mujeres

Organización política



Fecha de fundación: 1972

Con qué servicios cuenta la comunidad: Salud, Educación.

Apoyo no gubernamental, créditos, capacitaciones de parte de la cooperativa.

Proyectos que se han realizado en la comunidad: Incentivos forestales, mantenimiento de cañavera, agua entubada "INFOM", fertilizantes.

Instituciones que apoyan a la comunidad: ANACAFE, INACOP, INAB





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

ENTREVISTA GUIADA

Atentamente solicito parte de su tiempo para brindar respuestas a las siguientes preguntas, con el objetivo de realizar un diagnóstico sobre la Cooperativa Samac, de Cobán, Alta Verapaz. La información recolectada será válida para el trabajo denominado Ejercicio Profesional Supervisado.

Nombre del entrevistado Arnoldo Pacay

Cargo: Vicepresidente de COCODE

1. Nombre completo de la comunidad.

Cooperativa Samac

2. Dirección según registro municipal de la comunidad.

Caserío Samac

3. Distancia de la cabecera municipal a la comunidad.

10 KM

4. Medios de transporte para llegar a la comunidad

Microbuses

5. ¿En qué año fue fundada la comunidad?

1972

6. Tamaño territorial que corresponde a la comunidad.

18 Caballerías

7. Tipo de clima y suelo de la comunidad

Clima templado, suelo fértil

8. Recursos naturales con que cuenta la comunidad.

Aire de protección, reforestación
Pino, eucino y liquidambar



9. Colindancias de la comunidad.

10. ¿Qué tipo de ocupación tienen los habitantes de la comunidad?

Jornaleros - Agricultores, cafetaleros.

11. ¿Qué tipo de producción se obtienen en la comunidad?

Café, ejote.

12. Forma de distribución de productos que se obtienen en la comunidad.

Distribución individual directamente a la Cooperativa quien maneja la compra

13. Tipos de vivienda

De tabla y block.

14. Medios de comunicación en la comunidad.

Vía telefono

15. Otras asociaciones sociales que apoyan dentro de la comunidad.

Cooperativa Italiano

16. Composición étnica de la comunidad

Maya Q'eqchi'

17. Religiones de la comunidad.

*Catolica
Evangelica*

18. Idioma que predomina en la comunidad

Q'eqchi'



19. Primeros pobladores de la comunidad.

Según la historia de la comunidad los
primeros en habitar dicho lugar son: los
Señores Felix Poo y Alberto Poo.

20. Lugares de orgullo de la comunidad

Casa Patronal
Capilla.

21. ¿Cuántos habitantes hay en la comunidad?

HOMBRES	MUJERES	TOTAL

22. ¿Cuántas familias hay en la comunidad?

850

23. ¿Existe organización comunitaria?

Sí No

24. ¿Qué forma de organización?

Comité

25. Datos de los miembros que conforman la organización de la comunidad.

Miembros de CECODE

Cargo	Responsable	Función
Presidente	Felipe Quiix	✓ Coordinar ✓ Supervisar
Vicepresidente	Arnoldo Pacay	✓ Apoya al presidente.
Secretario	Agusto Alfonso Pacay Co	✓ Control de documentos.
Tesorero	Julio Col Macz	✓ Control financiero.
Vocal I	Julio Col Macz	✓ Apoyo



26. ¿Existe otro tipo de organización en la comunidad?

Sí X ¿Cuáles Organizaciones?

Comite de mujeres, comite de escuela, comite de salud

No _____

27. Miembros de la segunda organización prevalectante en la comunidad.

Comisión de Salud,

Cargo	Responsable	Función
Presidente	Alvaro Quiix Pacay	✓ Coordinar ✓ Supervisar
Vicepresidente	Josefina Yat Xol	✓ Apoya al presidente.
Secretario	Esteban Coy Caal	✓ Control de documentos
Tesorero	Mariela Sacab Coy	✓ Control financiero
Vocal I	Carmela Macz	✓ Apoyo

Facilitador Comunitario Rigoberto Coy Caal

28. Carencias y deficiencias detectadas en la comunidad

PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
Deforestación		
Contaminación		
Falta de Agua Potable		
Medicina escasa		
Falta de comunicación entre comunitarios.		
Imposición política		
Falta de manual de funciones		
Inseguridad		
Insuficientes comisiones		



Información de salud

Servicios de salud que se brinda en la comunidad:

Consulta, vacunación, atención de embarazos,
primeros auxilios, apoyo económico en casos de
emergencia, capacitaciones, visitas a familias, visita
de saltelit's. (otros Centros de atención)

Número de profesionales:

Hombres Mujeres

Número de asistentes no profesionales:

Hombres Mujeres

Organizaciones no gubernamentales que apoyan en salud:

Ninguna

DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL AREA DE SALUD

No.	PROBLEMA	CAUSA	EFFECTOS
1	Falta de medicamento	Falta de presupuesto	Poca atención a pacientes.
2	Falta de interés para recibir capacitaciones	Mala comunicación	Poco recurso humano.
3	Falta de higiene	Falta de Agua	Enfermedades
4	Contaminación ambiental	Falta de depósitos	Enfermedades proliferación - Moscas
5	Falta de infraestructura adecuada	Falta de presupuesto	Poco espacio de trabajo.
6	Entechedo inadecuado	Poca gestión y financiamiento	Lugar inadecuado
7	Falta de presupuesto para pago de energía eléctrica	Falta de gestión	Descuento.
8	Insuficiente material y equipo.	Falta de financiamiento	Mala atención
9	Desnutrición	Falta de financiamiento	Poca atención a niños desnutridos

PRESIDENTE DE COMISION DE SALUD
 22 MAY 2015
 SAMAC, COBAN, ALTA VERAPAZ

Información de Educación

Niveles de educación que ofrece el centro educativo existente en la comunidad:

Preprimaria - Primaria

Número de estudiantes:

Grado	Hombres	Mujeres	Total
Kinder			
Preparatoria	15	7	22
Primero primaria	14	24	38
Segundo primaria	19	5	24
Tercero primaria	20	9	29
Cuarto primaria	13	14	26
Quinto primaria	15	12	27
Sexto primaria	13	7	19

Número de maestros

Hombres Mujeres

Nómina de maestros

Nombre del docente	Región Presupuestario	Grado que atiende
Donald Orlando Maiz Xol	011	Preprimaria
Glenda Esperanza Clun	011	1o.
Alicia Cú	011	2o.
Yabiciela Molina Rey	011	3o.
Wendy Rosmary Caturón	021	4o.
Martín Joao Maiz B.	021	5o.
Glenda Jaal Seal	011	6o.

Servicios educativos que se brindan cerca de la comunidad

Telesecundaria

Filosofía de la Institución Educativa

Misión de la Institución Educativa

Nuestro fin es brindar un servicio de calidad, atendiendo las necesidades locales, promoviendo el bilingüismo, la multiculturalidad, siendo así los pilares para el desarrollo de nuestra comunidad.

Visión de la Institución Educativa

Llegar a ser una institución que se encargará de la formación de niños(as) que logren desarrollar sus facultades mentales para que sean personas que puedan valerse por sí mismos.

Objetivos de la Institución Educativa

Políticas de la Institución Educativa

Fuentes de Financiamiento de la Institución Educativa

MINEDUC.

**MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL DIDÁCTICO
DEL ESTABLECIMIENTO**

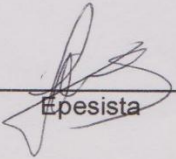
Establecimiento:	<i>EORM</i>
Epesista:	<i>Jayro Benjamín Cárdenas</i>
Fecha:	<i>18/5/15</i>

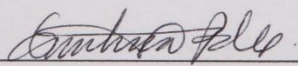
No.	Tipo de mobiliario	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Cátedras de metal	<i>2</i>	<i>regular</i>
02	Cátedras de madera		
03	Pizarrón de fórmica	<i>3</i>	<i>buenos</i>
04	Anaqueles		
05	Sillas de madera		
06	Archivo de metal	<i>2</i>	<i>bueno</i>
07	Archivo de madera		
08	Escritorios de Paletas		
09	Escritorios bipersonales	<i>34</i>	<i>regular</i>

No.	Tipo de material didáctico	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Libros de textos		<i>regular</i>
02	Guías Curriculares	<i>6</i>	<i>bueno</i>

No.	Equipo	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
01	Computadoras	<i>10</i>	<i>regular/malo</i>
02	Amplificación de sonidos	<i>10</i>	<i>bueno</i>

OBSERVACIONES:

Firma:  Epesista


Vo.Bo. Directora del Establecimiento



INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Establecimiento:	<i>Escuela Oficial Rural Mixta Cooperativa Samac</i>
Nombre del epesista:	<i>Jayro Benjamín C. Cad.</i>
Fecha:	<i>18 de Mayo de 2015</i>

No.	ASPECTO	SI/NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIO
1	¿Cuenta el establecimiento con PEI?	X	<i>No está actualizado</i>
2	¿Existen comisiones organizados para facilitar el desarrollo de actividades?	X	
3	¿Cuenta cada comisión con un plan de trabajo?	X	
4	¿Los docentes cuentan con planificaciones para impartir sus clases?	X	
5	¿Los docentes se auxilian de métodos y técnicas para impartir las clases?	X	
6	¿Se realizan diversas actividades en el establecimiento?	X	
7	¿Tiene el establecimiento planes de contingencia para afrontar situaciones de emergencia?	<i>no</i>	
8	¿Existe un reglamento interno que es del conocimiento de todos (as)?	X	
9	¿Se cuenta con un reglamento que norma las actividades de evaluación?	<i>no</i>	
10	¿Utilizan libros en el establecimiento para control administrativo?	<i>Si</i>	
11	Actas	<i>Si</i>	
12	Inventario	<i>Si</i>	
13	Conocimientos	<i>Si</i>	
14	Visitas	<i>Si</i>	
15	Inscripciones	<i>Si</i>	
16	Caja	<i>Si</i>	
17	Bancos	<i>no</i>	
18	Asistencia de personal	<i>Si</i>	
19	Licencias (Permisos docente)	<i>no</i>	

Firma *Jayro Benjamín C. Cad.*
 Epesista

Vo.Bo. *Emilia P. de ...*
 Directora del Establecimiento



**FICHA DE OBSERVACIÓN
 INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO**

Fecha 18/05/2015

Nombre del establecimiento: E.O.B.M. Aldea Samac

Nombre de director(a): Gabriela de Cosleba

No. de maestros: 7 No. de alumnos: 185 Niñas: 78 Niños: 107

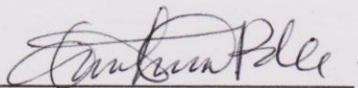
Departamento: Alta Verapaz Municipio: Cobán

Comunidad: Cooperativa Samac

Instrucciones: anotar una X en la columna correspondiente.

No.	Requisitos	SÍ	NO
	A. Servicios básicos		
01	Tiene agua potable (clorada) entubada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Los depósitos de agua (tinacos, pilas y toneles) están limpios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Hay servicios sanitarios (porcelana, lavable o letrina)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Hay servicios sanitarios separados para niñas y niños	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Los servicios sanitarios están limpios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Hay recipiente para depositar la basura en los servicios sanitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Hay lavamanos o pila para uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Hay enseres de limpieza (escobas, trapeadores, depósitos de basura, pala) por sección.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Los padres de familia llevan a cabo o participan en acciones de salud y educación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Servicios de Educación			
10	Cuentan con Comité de padres de familia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Hay junta directiva de alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Cuenta con actas o conocimientos donde se verifica las capacitaciones dadas a los maestros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Cuenta con aulas suficientes <i>* No factos bajo buenas condiciones</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Las paredes externas de la escuela están pintadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15	Las paredes internas de la escuela están pintadas	✓	
16	Las aulas de la escuela están en buen estado <i>Algunas en mal estado.</i>	✓	
17	El espacio recreativo es limpio y seguro		✓
18	El contorno de la escuela cuenta con cerco, barrera o tapia	✓	
C. Servicios de Salud			
19	Hay una Comisión de salud integrada por maestros	✓	
20	Los alumnos tienen acceso a jabón, toalla y agua para lavado de manos		✓
21	Los alumnos utilizan cepillo y pasta dental		✓
22	Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón después de usar el baño o letrina		✓
23	Los alumnos se lavan las manos con agua y jabón antes de ingerir alimentos (desayuno y refacción)		✓
24	Hay una tienda escolar		✓
25	Las personas que venden en la tienda escolar están capacitadas en el manejo higiénico de los alimentos		
26	Hay cocina escolar	✓	
27	La cocina escolar prepara alimentos nutritivos (atol de cereal, pan o galleta)	✓	
D. Servicios de Medio Ambiente			
28	Los alrededores de la escuela están libres de fuentes de contaminación (basurero, desagües a flor de tierra, rastro o polleras)		✓
29	Clasifican la basura en la escuela (biodegradables, orgánicos y no orgánicos)		✓
30	Los alumnos cuidan el medio ambiente		✓
31	Hay comisión para la acción de reforestación en la escuela		✓
32	Hay huerto escolar <i>En proceso.</i>	✓	✓
TOTAL		19	12



Profa.: Gabriela Corleto
 Directora del Establecimiento



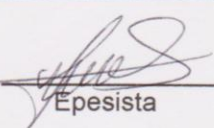
**GUIA PARA OBSERVACION
 DE LA PLANTA FÍSICA DEL ESTABLECIMIENTO**

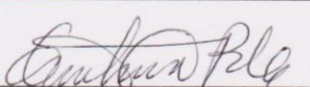
Establecimiento:	<i>Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac</i>
Espesista:	<i>Jayro Benavente, C/ Caal</i>
Fecha:	<i>Gabonela Cortez. Avenida / 18-05-2015.</i>

No.	Ambiente	Cantidad	Estado (bueno, regular, malo)
1	Dirección	1	Bueno
2	Subdirección		
3	Secretaría		
4	Área de contabilidad		
5	Área de orientación		
6	Sala de profesores		
7	Aulas formales	5	Bueno
8	Biblioteca		
9	Laboratorio de Computación		
10	Aulas no formales	2	Regular.
11	Patios de recreo	1	Regular.
12	Instalaciones deportivas y recreativas		
13	Salón de audiovisuales		
14	Laboratorio		
15	Salón de actos		
16	Salón para artes industriales		
17	Salón para educación para el hogar		
18	Cafetería o tienda		
19	Área verde	1	Perimetro de la escuela.
20	Servicios sanitarios	1	Bueno.

Bueno: condiciones adecuadas de funcionamiento; Regular: funciona pero con algunos problemas; Malo: presenta muchos problemas que dificultan el funcionamiento.

Observaciones:

Firma: 
 Espesista


 Vo.Bo. Directora



NOMINA DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac			
Epesista: Jayro Benjamin Cú Caal			
Fecha: 18/05/2015			
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
No	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Grabriela de Corlet	Directora	
2			
PERSONAL DOCENTE			
No.	NOMBRE	ESPECIALIDAD GRADO QUE ATIENDE.	OBSERVACIÓN
1	Donald Horlando Macz Xol	Preprimaria	
2	Glenda Esperanza Chun	1ro. Primaria	
3	Alicia Cu	2do. Primaria	
4	Gabriela Molina Ruy	3ro. Primaria	
5	Wendy Rosmery Catún	4to. Primaria	
6	Marlon Ivan Maaz B.	5to. Primaria	
7	Glenda Leal	6to. Primaria	
8			
9			
10			
PERSONAL DE SERVICIO			
	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			

Firma: _____

Epesista

Vo.Bo. Directora del Establecimiento

No.	PROBLEMA	CAUSA	EFECTOS
1	Falta de limpieza y cuidado de hardware y software de equipos informáticos.	Polvo	Mal funcionamiento en el equipo electrónico.
2	Falta de orientación en los vecinos de la comunidad para el cuidado de las instalaciones educativas.	Falta de capacitaciones sobre salubridad.	Contaminación que provocan enfermedades
3	Instalaciones de laboratorio de computación en malas condiciones.	Falta de financiamiento	Daños en los componentes físicos internos y externos de las computadoras.
4	No cuenta con perímetro adecuado el establecimiento.	Falta de financiamiento	Inseguridad para el personal, instalaciones y equipos con que cuenta el establecimiento.
5	No se cuenta con guardián	Falta de contratación de personal operativo	Inseguridad para las instalaciones del establecimiento en jornadas nocturnas.
6	No hay agua potable	Falta de apoyo de la municipalidad	Insalubridad para los estudiantes
7	Inexistencia de depósitos de basura.	Falta de presupuesto	Contaminación ambiental
8	Falta de orientación en los alumnos en el aprovechamiento de desechos inorgánicos.	Falta de capacitaciones que fomenten el reciclaje	Desaprovechamiento de los desechos inorgánicos.
9	Falta de concientización en los alumnos, hacia el cuidado del medio ambiente.	Inexistencia de un plan de contingencia sobre el cuidado del medio ambiente.	Inexistencia de una cultura sobre el cuidado del medio ambiente.

11	Desconocimiento en el tratamiento adecuado de desechos orgánicos.	Falta de estrategias sobre la utilización de desechos orgánicos	Desaprovechamiento de los desechos orgánicos.
12	Proliferación de zancudos.	Vecinos mal orientados en cuanto a saneamiento	Contaminación y enfermedades
13	Proliferación de moscas.	Vecinos mal orientados en cuanto a saneamiento	Contaminación y enfermedades
14	Desagües a flor de tierra.	Vecinos mal orientados en cuanto a saneamiento	Contaminación y enfermedades
15	Falta de hábitos de higiene personal.	Inexistencia de una rutina de higiene personal	Enfermedades rutinarias.
16	Falta de hábitos de higiene dental	Inexistencia de hábitos de higiene dental	Caries
18	Área de recreación inadecuada.	Falta de presupuesto	Inexistencia de una recreación sana.
19	Infraestructura de algunas aulas en mal estado.	Falta de presupuesto	Inseguridad en el bienestar físico y procesos educativos del estudiantado.
20	Falta de mobiliario para el área de biblioteca.	Falta de presupuesto	Desorden en los libros destinados a biblioteca
21	Falta de mobiliario adecuado en el salón de dirección del establecimiento.	Falta de presupuesto.	Desorden en el área administrativa.

PLAN DE REFORESTACIÓN

1 Identificación:

1.1 **Nombre de la institución:** Cerro Panaha, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

1.2 **Dirección:** Tanque de Agua Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz

1.3 **Jefe inmediato:** Sr. Manuel Quejem

1.4 **Título:** Plan de reforestación.

1.5 **Fecha:** 21 de Abril al 7 de Agosto de 2015

1.6 **Nombre del Epesista:** Jayro Benjamin Cú Caal

1.7 **Carné:** 201117490

2 Objetivo general.

2.1 Reforestar un área del Sector, ubicada en el cerro Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, para contribuir a mejorar las condiciones ambientales de la comunidad.

3 Objetivos específicos.

3.1 Limpiar el terreno a reforestar con personas de la comunidad para poder realizar la plantación.

3.2 Trasladar los pilones al lugar a reforestar para que los mismos se encuentren en el lugar indicado.

3.3 Realizar la reforestación con personas de la comunidad para mejorar las condiciones ambientales

4 Actividades

✓ Solicitud de terreno a reforestar.

✓ Gestiones de 630 arbolitos.

✓ Recepción de terreno a reforestar

✓ Traslado de pilones a terreno a reforestar.

✓ Limpieza y ahoyado del terreno.

✓ Plantación de pilones de arbolitos.

✓ Colocación de señalizaciones que identifiquen la existencia de arbolitos en el lugar.

✓ Monitorear el área reforestada.

5 Recursos

5.1 Físicos

Área Verde del Caserio Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz.

5.2 Humanos

Comunidad

Jornaleros

Asesor del curso

Epesista

5.3 Materiales

Dispositivo de Almacenamiento USB

Computadoras

Impresoras

Lapiceros

5.4 Herramientas de trabajo de campo.

Piochas

Machetes

Palas

Camión

Macana

Palos de 2 metros de altura.

Tiras de nailon color rojo.

5.5 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Mes																				
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Solicitud de terreno a reforestar.																					
2	Gestiones de 630 arbolitos.																					
3	Recepción de terreno a reforestar																					
4	Traslado de pilones a terreno a reforestar.																					
5	Limpieza y ahoyado del terreno.																					
6	Plantación de pilones de arbolitos.																					
7	Colocación de señalizaciones que identifiquen la existencia de arbolitos en el lugar.																					
8	Monitorear el área reforestada.																					



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

PROYECTO DE REFORESTACIÓN

**Reforestación Área Verde del Caserío Panaha del Municipio de Santa Cruz
Verapaz, Alta Verapaz**



Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Agosto de 2015

Plan de Sostenibilidad

1. Entidad Ponente

Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Sección Cobán.

2. Entidad Ejecutante

Municipalidad de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

3. Nombre del Proyecto

Plantación área verde del Caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

4. Ubicación

El proyecto donde se realizará la reforestación está ubicado en el tanque de agua a dos kilómetros de la cabecera municipal de Santa Cruz Verapaz sus colindancias son las siguientes: al norte con la aldea Chichajau, al sur con la aldea Chicoyoj, al este con la aldea la isla y al oeste con la Aldea Cajcabaj.

5. Descripción del Proyecto

El Proyecto de reforestación se llevará a cabo en un área verde del caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, se realizará con el propósito de contribuir al cuidado del medio ambiente, el proceso de plantación se llevara a cabo en diversas etapas:

a) Limpia

Se llevará a cabo previo a la ubicación del terreno a plantar, llevándose a cabo con la intervención de estudiante epesista y trabajadores de campo residentes del caserío.

b) Medición y ahoyado

Se llevará a cabo posterior a la limpia. La distancia entre cada hoyo es será de dos metros, esto es debido a que existe la posibilidad que algunos arbolitos mueran y no haya necesidad instantánea de resembrar.

c) Consecución y traslado de pilones

Se llevará a cabo a través de la gestión del estudiante Epesista, ante diversas entidades agroforestales, teniendo como resultado la obtención de la cantidad suficiente de pilones para la plantación del área asignada, así también del traslado de los mismos.

d) Plantación

Se llevará a cabo con estudiante Epesista, conjuntamente con residentes del caserío Panaha y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Arévalo Martínez de la Aldea Chitul del municipio de Santa Cruz Verapaz

f) Mantenimiento

Este proceso es constante e implica limpieza, revisión de plagas, regado de agua. La misma estará bajo la responsabilidad de entidad anteriormente descrita.

6. Justificación

La necesidad local y mundial de los beneficios que ofrecen los recursos naturales al ambiente sano es indispensable, es de suma urgencia la concientización al ser humano para el cuidado y uso consiente de los recursos forestales. Lamentablemente la población santacruceña se ve afectada en esta situación, de esta manera se pretende otorgar estrategias de mejora y cuidado al medio ambiente ejerciendo la plantación de 17,640 árboles, y por consiguiente hacer conciencia de a los habitantes de la importancia que requiere la naturaleza.

7. Estrategias de Sostenibilidad

No.	COMPONENTE	DESCRIPCION
1	Estrategia	Delegar al COCODE la vigilancia, resguardo y cuidado de los pilones de arbolitos plantados en el Caserío Panaha.
	Objetivo	Inspeccionar constantemente sobre lo que acontece en el área reforestada.

	Meta	Que el COCODE supervise el área reforestada dos veces al mes.
2	Estrategia	Por parte del COCODE, delegar a comunitarios del caserío darle mantenimiento al área reforestada.
	Objetivo	Dar mantenimiento y seguimiento al proyecto de plantación de arbolitos.
	Meta	Lograr el crecimiento de los pilones de árboles sembrados en el Caserío Panaha,
3	Estrategia	Establecer una comunicación con el COCODE y comunitarios para verificar el proceso de crecimiento de los pilones de arbolitos.
	Objetivo	Asegurar la sostenibilidad del proyecto por parte de los miembros de la comunidad.
	Meta	Mantener una comunicación fluida con miembros de COCODE y comunitarios con el fin de poder coordinar las actividades de conservación de los pilones de arbolitos.
4	Estrategia	Dar prioridad a habitantes que quieran contribuir al proyecto de la plantación.
	Objetivo	Motivar a los habitantes del caserío Panaha a contribuir con el mantenimiento del proyecto y con ello tener los beneficios ambientales que ofrece dicho proyecto.
	Meta	Involucrar a los habitantes del Caserío Panaha, en el proyecto de plantación de arbolitos, así como también incentivar en darle continuidad a la misma en el área disponible del Caserío Panaha, del municipio de Santa Cruz Verapaz.



EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Se finalizó el trabajo en el tiempo estipulado.	X	
2.	Se obtuvo documentación escrita sobre la institución municipal.	X	
3.	Cada una de las actividades estipuladas dentro de la planificación fue evaluada, para poder elaborar el diagnóstico.	X	
4.	Las actividades realizadas sirvieron de fuente para recabar la información de diagnóstico.	X	
5.	Las técnicas utilizadas en la evaluación de diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X	
6.	Ejecución del análisis de viabilidad y factibilidad	X	
7.	El problema detectado fue aceptado por la directora del centro educativo.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA



EVALUACIÓN DEL PERFIL

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.	X	
2.	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto	X	
3.	La comunidad educativa estuvo de acuerdo en la aprobación de la ejecución del proyecto.	X	
4.	Establece quienes son los beneficiarios	X	
5.	El perfil del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado	X	
6.	Elaboración del cronograma de actividades.	X	
7.	Las actividades programadas para la elaboración del perfil se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma establecido.	X	



EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Todas las actividades programadas fueron ejecutadas.	X	
2	El presupuesto contemplado en el perfil del proyecto fue suficiente para cubrir los gastos de ejecución.	X	
3	Asistieron las personas seleccionadas a la socialización del Módulo elaborado.	X	
4	Se ejecutó el proyecto sin contratiempos	X	
5	Se alcanzaron los objetivos trazados en el perfil del proyecto.	X	
6	El cronograma establecido para dicha etapa se cumplió según la programación.	X	
7	La ejecución del proyecto dio como resultado la solución del problema priorizado	X	
8	Se obtuvo el apoyo institucional para la ejecución del proyecto.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA



EVALUACIÓN FINAL

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas	X	
2	Se ejecutó el proyecto sin contratiempos	X	
3	Se contó con suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
4	Se contó con el apoyo de todos los involucrados durante todo el proceso.	X	
5	Las actividades se realizaron sin contratiempos	X	
6	Las actividades programadas para la elaboración del perfil se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma establecido.	X	
7	El tiempo previsto en la ejecución del proyecto fue adecuado.	X	
8	La ejecución del proyecto respondió a los objetivos y metas propuestas.	X	



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

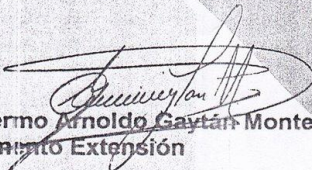
Guatemala, 15 de abril de 2015

Licenciado (a)
BAUDILIO LUNA
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o: EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

JAYRO BENJAMIN CU CAAL
201117490

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decaño

C.C expediente
Archivo

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de abril de 2015

Profesora:
Gabriela Corleto
Directora E.O.R.M.
Cooperativa Samac, Cobán, A.V.

Estimada directora:

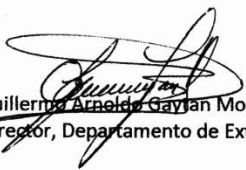
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante: Jayro Benjamin Cú Caal, *carne* No.201117490 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Guillermo Arnaldo Gayjan Monterroso
Director, Departamento de Extensión

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 853320

Facultad de  Humanidades

Recibido
18/5/15
[Signature]
ESCUELA C
ALL
RURAL MIXTA
MAC
CION



Supervisión Educativa
Distrito Escolar 16-01-02
Cobán, Alta Verapaz

Cobán, A.V. 12 de mayo de 2015

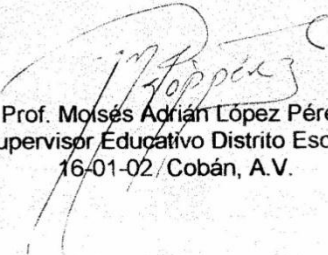
Oficio No. 87-2015
Ref. STE/malp

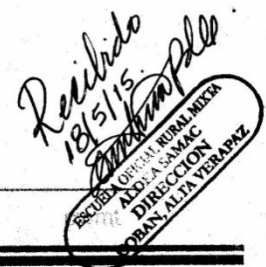
Prof. Nidia de Corleto
Directora EORM
Aldea Samac
Cobán, A.V.

Deseando que la actividad docente y administrativa que realiza diariamente sea colmada de bendiciones, me dirijo a usted con el propósito de hacer de su conocimiento que los estudiantes Alfredo Cucul Ba, identificado con el Carné número 200944836, Carlos Raymundo Tutul Tun identificado con el carné 201023589 y a Jayro Benjamin Cú Caal, identificado con carné número 201117490, de la Universidad de San Carlos de Guatemala a que realicen Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, solicitan ingreso a su establecimiento para la ejecución del mismo, remitiéndolos a su persona y dejando a su criterio si permite el ingreso de los mismos y la ejecución de lo anteriormente descrito, esperando se informe de su actuar.

De la atención que preste a la presente de usted quedo altamente agradecido.

Atentamente.


Prof. Moisés Adrián López Pérez
Supervisor Educativo Distrito Escolar
16-01-02, Cobán, A.V.



c/c.a

www.guatemala.gob.gt



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Cobán, Alta Verapaz, 20 de mayo de 2015

Profa. Nidia de Corleto
Directora EORM
Aldea Samac
Cobán, Alta Verapaz

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias. Dentro del nuestro proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se encuentra el sector Institucional, Administrativo y Curriculum, las cuales se deben de conocerse a plenitud, en base a lo anterior; **SOLICITO** ante su persona una copia del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento a su cargo, bajo las condiciones de uso adecuado de información, la cual es directamente académico.

Agradeciendo su fina atención a la presente, esperando una respuesta efectiva a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente:


PEM Jayo Benjamin Cú Caal
EPESISTA

Handwritten signature and date
27/5/15



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Cobán, Alta Verapaz, mayo 20 de 2015

Señor:
Felipe Quiix
Presidente de COCODE
Cooperativa Samac, Cobán, Alta Verapaz

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Yo: **Jayro Benjamin Cú Caal** quien me identifico con número de carné 201117490 según registro estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Cobán.

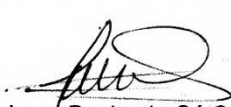
Como previo requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, es preciso llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos a nivel local.

Por lo manifestado anteriormente se debe dar estudio a diferentes sectores para ello **SOLICITO** su colaboración para obtener información en el sector comunidad, bajo las condiciones de uso adecuado de información, la cual es directamente académico.

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente:

Recivió alas 7:22 AM.


PEM Jayro Benjamin Cú Caal
ÉPESISTA



EL INFRASCrito ALCALDE COMUNITARIO DEL CASERIO PANAHÁ, DE SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ, POR ESTE MEDIO: -----

HACE COSTAR

Que el profesor **Jayro Benjamin Cu Caal**, identificado con **carne estudiantil 201117490**, inscrito en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; participó activamente en la ejecución del proyecto denominado **“Reforestación Tanque de Captación de Agua Potable Municipal Caserío Panahá, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.”** Realizado del 21 de Abril al 07 de agosto del 2,015.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. -----



Benedicto Caal Caal

Alcalde Comunitario.
Caserío Panahá.



Acta No. 3-2015.

En la Aldea Samac del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, siendo las nueve horas en punto del día Lunes veintuno de Septiembre del año dos mil quince, constituidos en el local que ocupa la direc-



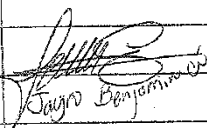
ción de la Escuela Oficial (Mixta) Rural Mixta de la Aldea Samac, los Profesores Jayro Benjamín Cú Caal con carne 201117490, Alfredo Cucul Ba con carne 200944836, Carlos Raymundo Putul Quim carne 201023589 Egresistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Golán y Nidia Gabriela Arhina Rey de Corleto directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: - - - -

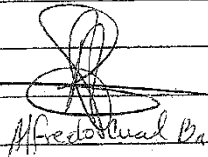
Primero: El grupo de egresistas se presentó al establecimiento con el propósito de llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, autorizándoles la misma. - - - -

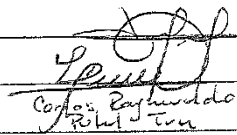
Segundo: De acuerdo al cronograma de actividades presentado el día lunes dieciocho de mayo llevaron a cabo la etapa de Observación y Diagnóstico. De acuerdo al diagnóstico, los egresistas trabajaron de la siguiente manera: Jayro Benjamín Cú Caal, "Manual para el uso y cuidado de Hardware y Software de Computadoras dirigido a docentes y alumnos de la EORM Aldea Samac, municipio de Cobán, Alta Verapaz"; Alfredo Cucul Ba, "Guía para la Organiza

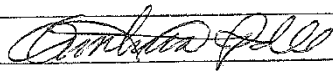


ción y Uso adecuado de Bibliotecas. Co-
lar dirigido a estudiantes de la Escue-
la Oficial Rural Mixta, Aldea Samac
municipio de Cobán, Alta Verapaz;
Carlos Raymundo Patul "Grun" "Mó-
dulo para el fortalecimiento de los
valores morales, dirigidos a estudian-
tes de sexto primaria de la E.O.R.M.
Aldea Samac, del municipio de Co-
bán, Alta Verapaz; posteriormente
realizaron la etapa de perfilación del
proyecto y día Viernes catorce de
agosto se llevó a cabo la etapa de
Ejecución y Evaluación del Proyecto.
Oreero: La directora del estableci-
miento agradeció a los estudiantes
eseristas por la labor realizada en
el establecimiento, ya que será de
beneficio para todos los estudian-
tes del establecimiento, instándolos
a seguir adelante. No habiendo
más que hacer constar se finaliza
la presente en el mismo lugar
y fecha media hora después de
su inicio, firmando los que en
ella intervinimos. Testado. E.P. Mixta
Omitase


Carlos Raymundo Patul


Carlos Raymundo Patul


Carlos Raymundo Patul


Carlos Raymundo Patul



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Cobán, Alta Verapaz , 20 de Abril de 2015

Señor alcalde municipal
Ing. Leonel Arturo Chacón Barrios
Su despacho

Por este medio nos dirigimos a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Los participantes:

Maria Fernanda Trinidad Ibarra	201117500
Jessica Marissa Caal Delgado	201040525
Gabriela Alejandra Cac Castro	201117478
Sonia Maribel Choc Barrientos	201117496
Concepción Analucía López Vielman	201117484
Ingrid Albina López	201125058
Oscar Sub	200750416
Carol Marcia Georgina Ical	201024598
Carlos Raymundo Putul Tun	201023589
Juan Coc Can	201117481
Javier Quib Mucu	201117544
Rene Quib Mucu	201117530
Miriam Consuelo Chocooj Teni	201040460
Miriam Estela Bac Coy	200743345
Wendy Julissa Coy Medina	201117499
Dorcas Sofia Alvarez Marín	200418951
Nancy Esmeralda Cal Gamarro	201117501
Sara del Rosario Lem Hernández	200252227
Mayra Teresa Tilóm Hernández	200550760
Alfredo Cucul Bá	200944836
Jayro Benjamin Cú Caal	201117490

Según registro estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Cobán.

Como requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, es preciso llevar a cabo el Ejercicio




Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Profesional Supervisado -E-3-, que tiene como objetivo participar en la solución de los problemas educativos en instituciones educativas que se encuentran bajo su jurisdicción municipal.

Por lo manifestado anteriormente **Solicitamos que se nos permita tener información para un diagnostico institucional.**

Agradeciendo su fina atención, esperando una respuesta efectiva a la presente, nos suscribimos de usted

Deferentemente:


PEM Sara del Rosario Lem Hernández
Representante de grupo


PEM Ingrid Albina López
Representante de grupo



ANEXO

FOTOGRAFIAS

Fase Diagnostica

Centro Educativo



Fotografía 1

Momentos en la que se aplican los instrumentos de consulta a Directora de la EORM Aldea Samac.

A la izquierda Directora Nidia Gabriela Molina Rey de Corleto, a la Derecha Epesista Jayro Benjamin Cú Caal. Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba, Mayo 2015



Fotografía 2

Área perimetral lado Norte del centro educativo EORM Aldea Samac como parte del proceso de Observación Efectuado a dicho centro de estudio, en la cual se puede apreciar canales de paso de agua sin mantenimiento lo que genera proliferación de moscas y zancudos.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal Mayo 2015



Fotografía 3

Área perimetral lado Norte del centro educativo EORM Aldea Samac como parte del proceso de Observación Efectuado a dicho centro educativo, en la cual se evidencia la falta de cuidado de las instalaciones por los vecinos.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal Mayo 2015



Fotografía 4

Área perimetral lado Este del centro educativo EORM Aldea Samac como parte del proceso de Observación Efectuado a dicho centro educativo, en la cual se demuestra el riesgo de ingreso de personas no autorizadas al establecimiento.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal Mayo 2015



Fotografía 5

Área perimetral lado Este del centro educativo EORM Aldea Samac en la cual se evidencia basura depositada de mala manera por vecinos de los alrededores.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal
Mayo 2015



Fotografía 6

Espacio de recreación de la EORM Aldea Samac, la cual es inadecuada.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal
Mayo 2015



Fotografía 7

Espacio de recreación de la EORM Aldea Samac, la cual es inadecuada.

Fotografía tomada por el Prof. Jayro Benjamin Cu Caal
Mayo 2015



Fotografía 8

Proceso de observación del estado del salón de computación de la EORM Aldea Samac.

Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba
Mayo 2015



Fotografía 9

Observación del estado en el que se encuentra el equipo tecnológico de la EORM Aldea Samac. Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Mayo 2015

Centro de Salud



Fotografía 10

Aplicación de instrumentos de consulta a Vicepresidente de COCODE y Presidente de la comisión de salud de la comunidad Samac
Izquierda: Arnoldo Pacay Vicepresidente de COCODE

Centro: Alvaro Quiix Pacay presidente comisión de salud.

Derecha: Epesista.

Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Mayo 2015



Fotografía 11

Parte frontal de las instalaciones del Centro de Salud de la Comunidad Samac, Cobán Alta Verapaz.

Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Mayo 2015

Ejecución de Proyecto



Fotografía 12

Entrega de original y duplicados del Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras a Directora Nidia Gabriela Molina Rey, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac del municipio de Cobán Alta Verapaz. Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Julio 2015



Fotografía 13

Limpieza del Laboratorio y computadoras por parte del Epesista. Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Agosto 2015



Fotografía 14

Socialización de Módulo con estudiantes de Cuarto Grado Primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Samac, Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Agosto 2015



Fotografía 15

Momento de las primeras réplicas del capítulo I del Módulo para el uso y cuidado de hardware y software de computadoras. Fotografía tomada por el Prof. Alfredo Cucul Ba Agosto 2015

PROYECTO DE REFORESTACIÓN

Reforestación Área Verde del Caserío Panaha del Municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz



Fotografía 16

Momentos en que se traslada los pilones de arbolitos hacia el terreno a reforestar.

Foto tomada por el Prof. Carlos Putul Tun

Agosto de 2015



Fotografía 17

Plantación y colocación de señalización a cada uno de los pilones de arbolitos en área verde del Caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz.

Foto tomada por el Prof. Carlos Putul Tun
Agosto de 2015



Fotografía 18

Plantación y colocación de señalizador a los pilones de arbolitos en área verde del Caserío Panaha del municipio de Santa Cruz Verapaz, con apoyo de jóvenes de la localidad.

Foto tomada por el Prof. Carlos Putul Tun

Agosto de 2015