

Maria Antonieta Acté Tiul

Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Asesor: Lic. Baudilio Luna



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, septiembre de 2017

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Planificación Curricular.

Guatemala, septiembre de 2017.

ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|---|-------------|
| Introducción | i |
| Capítulo I. Diagnóstico | |
| 1.1 Datos generales de la institución | 2 |
| 1.1.1 Nombre de la institución | 2 |
| 1.1.2 Tipo de institución | 2 |
| 1.1.3 Ubicación geográfica | 2 |
| 1.1.4 Visión | 2 |
| 1.1.5 Misión | 2 |
| 1.1.6 Políticas | 3 |
| 1.1.7 Objetivos | 3 |
| 1.1.7.1 Objetivo general | 3 |
| 1.1.7.2 Objetivos específicos | 3 |
| 1.1.8 Metas | 4 |
| 1.1.9 Estructura organizacional | 5 |
| 1.1.10 Recursos | 6 |
| 1.1.10.1 Humanos | 6 |
| 1.1.10.2 Materiales | 6 |
| 1.1.10.3 Financiero | 7 |
| 1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico | 7-8 |
| 1.3 Lista de carencias | 9 |
| 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas | 10-11 |
| 1.4.1 Cuadro de análisis de problema | 12 |
| 1.4.2 Cuadro de priorización de problemas | 12 |
| 1.5 Datos generales de la institución o comunidad beneficiada | 13 |
| 1.5.1 Nombre de la comunidad | 13 |
| 1.5.2 Tipo de comunidad | 13 |
| 1.5.3 Ubicación geográfica | 13 |
| 1.5.4 Visión | 13 |

| | |
|--|-------|
| 1.5.5 Misión | 13 |
| 1.5.6 Políticas | 13 |
| 1.5.7 Objetivo general | 14 |
| 1.5.8 Metas | 14 |
| 1.5.9 Estructura organizacional | 15 |
| 1.5.10 Recursos | 16 |
| 1.6 Lista de carencias | 17 |
| 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas | 18-19 |
| 1.8 Priorización de problemas | 20 |
| 1.9 Problema priorizado | 21 |
| 1.10 Análisis de viabilidad y factibilidad | 21 |
| 1.11 Lista de cotejo con indicadores relacionados con viabilidad y factibilidad del proyecto | 22 |
| 1.12 Problema seleccionado | 23 |
| 1.13 Solución propuesta como viable y factible | 23 |
| Capítulo II. Perfil del proyecto | |
| 2.1 Aspectos generales | 24 |
| 2.1.1 Nombre del proyecto | 24 |
| 2.1.2 Problema | 24 |
| 2.1.3 Localización | 24 |
| 2.1.4 Unidad Ejecutora | 24 |
| 2.1.5 Tipo de Proyecto | 24 |
| 2.2 Descripción del Proyecto | 25 |
| 2.3 Justificación | 25 |
| 2.4 Objetivos del proyecto | 26 |
| 2.4.1 General | 26 |
| 2.4.2 Específicos | 26 |
| 2.5 Metas | 26 |
| 2.6 Beneficiarios | 27 |
| 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto | 27 |
| 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 29 |

| | |
|--------------|----|
| 2.9 Recursos | 30 |
|--------------|----|

Capítulo III. Ejecución del proyecto

| | |
|------------------------------|----|
| 3.1 Actividades y resultados | 31 |
|------------------------------|----|

| | |
|------------------------|----|
| 3.2 Productos y logros | 32 |
|------------------------|----|

| | |
|-----------------------|----|
| 3.3 Aporte pedagógico | 33 |
|-----------------------|----|

Capítulo IV. Proceso de evaluación

| | |
|--------------------------------|----|
| 4.1 Evaluación del diagnóstico | 91 |
|--------------------------------|----|

| | |
|---------------------------|----|
| 4.2 Evaluación del perfil | 91 |
|---------------------------|----|

| | |
|--------------------------------|----|
| 4.3 Evaluación de la ejecución | 92 |
|--------------------------------|----|

| | |
|----------------------|----|
| 4.4 Evaluación final | 92 |
|----------------------|----|

| | |
|--------------|----|
| Conclusiones | 93 |
|--------------|----|

| | |
|-----------------|----|
| Recomendaciones | 94 |
|-----------------|----|

| | |
|--------------|----|
| Bibliografía | 95 |
|--------------|----|

Apéndice

Matriz de ocho sectores

sector comunidad

Sector Institución

Sector Finanzas

Sector Recursos Humanos

Sector de Operaciones/Acciones

Sector Administrativo

Sector Relaciones

Sector Filosófico, Político y Legal

Anexo

INTRODUCCIÓN

En el siguiente proyecto se hizo un diagnóstico en donde se observaron las necesidades existentes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, Caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz, para lo cual solucionar la necesidad más importante a realizarse para innovar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad que los estudiantes alcancen aprendizajes que sean significativos para su vida como profesionales y ciudadanos.

Capítulo I, Diagnóstico institucional, presenta la información detallada sobre la institución patrocinadora, en este caso es la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. Se indican las carencias que fueron detectadas mediante la aplicación de técnicas como entrevistas, observaciones directas; así como la priorización de los problemas siendo el fundamento que contribuye a realizar el análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II, Perfil de Proyecto, presenta la información detallada sobre la institución patrocinada, en este caso es el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, San Juan Chamelco, Alta Verapaz. En esta etapa se justifica la importancia de realizar el proyecto, planteándose objetivos, metas, el tipo de proyecto, la unidad ejecutora, presupuesto, las actividades para la ejecución, beneficiarios, recursos y cronograma con las actividades para la ejecución y desarrollo del proyecto.

Capítulo III, Ejecución del proyecto, describe las actividades planificadas durante el perfil del proyecto acompañado de los logros obtenidos en cada una de las actividades, además presenta el producto y logros que originó el proyecto.

Capítulo IV, Evaluación del proyecto. Se verifica el logro de los objetivos y metas planteadas en cada uno de los procesos realizados tales como, el diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto. Como parte del producto obtenido en el proyecto, se presenta la Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico, la cual está distribuida en nueve capítulos para que los estudiantes puedan utilizarla como un instrumento de apoyo para el desarrollo del curso de computación.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz

1.1.2 Tipo de institución

La municipalidad es una institución Autónoma

1.1.3 Ubicación geográfica

Ubicación de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, 15°25'22" latitud norte, 90°19'56" longitud oeste, Altitud de 1,320 metros sobre el nivel del mar. 219 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y a 7km de la cabecera departamental. Para llegar al municipio de San Juan Chamelco partiendo de la cabecera departamental, se tiene que recorrer 7 kilómetros por carretera pavimentada de doble carril (15 minutos aproximadamente) y población estimada de 38,458 habitantes.

1.1.4 Visión

“Constituir un municipio organizado, ordenado con participación democrática mediante un gobierno transparente, promotor de condiciones y oportunidades para mejorar el índice de desarrollo humano en un ambiente sostenible y sustentable.”

1.1.5 Misión

“Somos una Institución autónoma, que gestiona y ejecuta Proyectos basados en la Política de desarrollo, promoviendo la participación consciente y organizada de la población para realizar cambios necesarios encaminados a cumplir las metas del milenio.”

1.1.6 Políticas

Políticas institucionales

- ✓ Promover el desarrollo económico local mediante la articulación de actores económicos, para incidir en el mejoramiento de los ingresos de las familias.
- ✓ Mejorar los sistemas de agua, drenaje e infraestructura vial para incentivar la productividad y fortalecer el bienestar de la población.
- ✓ Fortalecer la organización y participación ciudadana con equidad, hombre, mujer, jóvenes y adulto mayor, mediante un sistema funcional de Consejos de Desarrollo.
- ✓ Ejecutar proyectos, en función de las necesidades priorizada por los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES.
- ✓ Gestionar recursos financieros, materiales y equipos tecnológicos ante organismos internacionales Ong's y Og's para cumplir con las políticas municipales.
- ✓ Promover el uso racional de los recursos naturales protegiendo y conservando los diferentes ecosistemas.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Objetivos Generales

Generar el desarrollo integral mediante la sostenibilidad y sustentabilidad del municipio de San Juan Chamelco, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

1.1.7.2 Objetivos Específicos

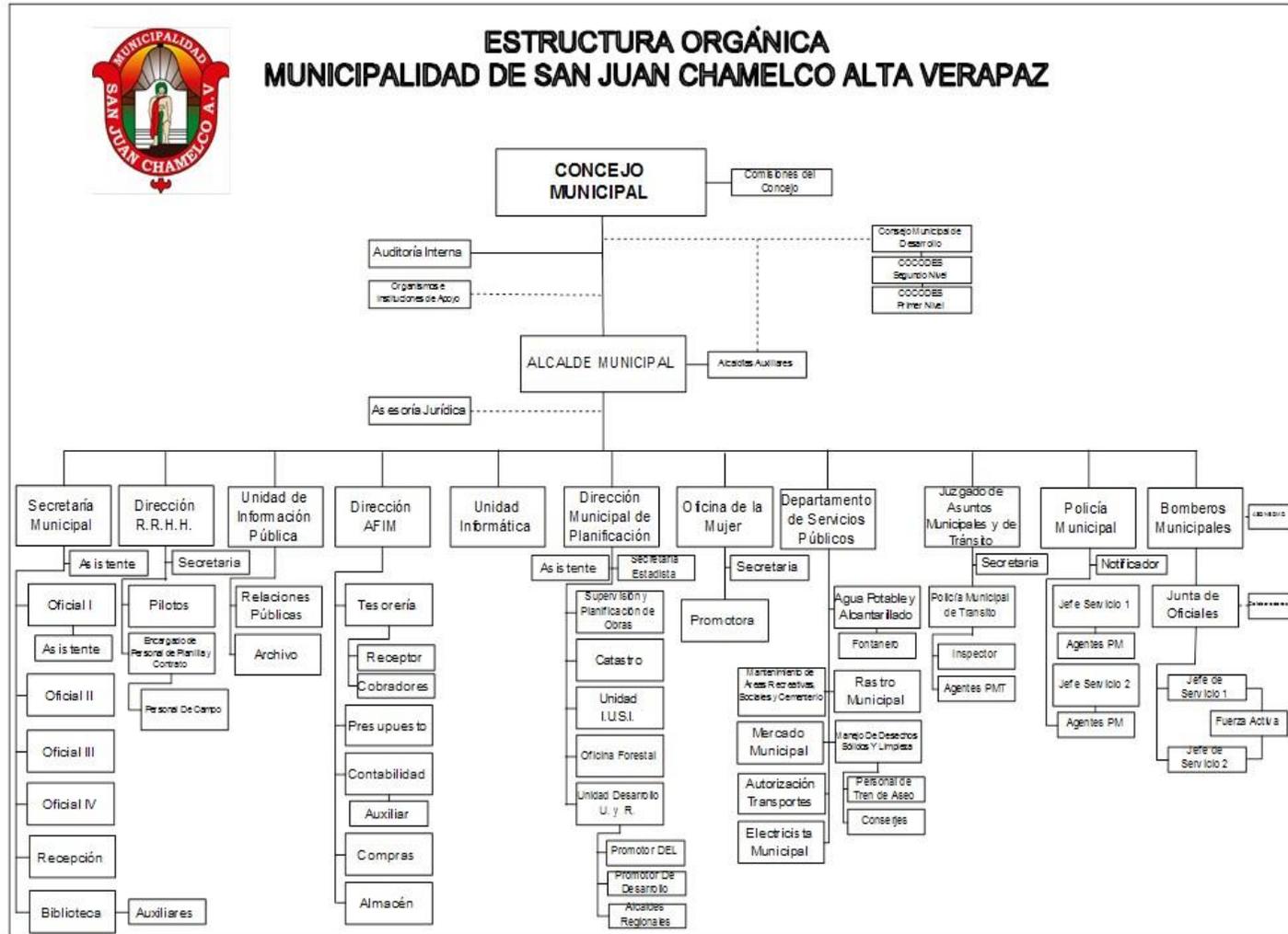
- a) Brindar a los ciudadanos del municipio un mejor lugar para vivir promoviendo el cuidado al medio ambiente.
- b) Ser un municipio moderno y de ejemplo para comunas aledañas al municipio.

- c) Mejorar las condiciones de infraestructura del municipio de San Juan Chamelco.

1.1.8 Metas

- ✓ Para el año 2016 impactar significativamente en el alcance del desarrollo municipal.
- ✓ Fortalecer los Programas de Educación en atención a las demandas educativas de la población, construyendo nuevos establecimientos educativos y ampliando los existentes para atender más niños y niñas del municipio.
- ✓ Desarrollar programas de saneamiento al agua potable para mejorar su calidad, mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de los desechos sólidos, para proteger la salud de los habitantes del municipio.
- ✓ Implementar programas de saneamiento ambiental con los sistemas mejorados de letrización, evitando con ello la proliferación de malos olores y contaminación del medio ambiente.
- ✓ Fortalecer los programas de Salud con la construcción y equipamiento de Centros de Convergencia y Centros de Salud.
- ✓ Mantener en buenas condiciones las principales calles y avenidas del municipio, a través de mantenimientos constantes para el bienestar de la población.

1.1.9 Estructura organizacional



1.1.10. Recursos (humanos, materiales, financieros)

1.1.10.1. Humanos

✓ Personal administrativo

La Municipalidad de San Juan Chamelco cuenta con 40 laborantes que pertenecen al renglón presupuestario 011, 30 bajo el renglón 022, personal permanente y por contrato, entre los que destacan Directores (Recursos Humanos, Financiero, de Planificación); Oficiales (1 secretaría), Secretarías (Recursos Humanos, del Despacho,) que desarrollan tareas administrativas, de oficina, servicios y técnicas.

✓ Personal operativo

Cuenta con 03 laborantes pertenecientes al renglón 029 y 87 del renglón presupuestario 031 que ejercen funciones técnicas, de campo y de servicio entre las que destacan policías municipales, peones, ayudantes de albañil, albañiles, ayudantes de fontanería, fontaneros, mensajero, conserjes, encargados de rastro, estadio, entre otros.

1.1.10.2. Materiales

El nuevo edificio donde funcionan la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz cuenta con una oficina propia para el área Técnica Forestal; así mismo se encuentra dentro de ella: una computadora de escritorio, 2 sillas de plástico y un archivador.

De manera general la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz cuenta con los siguientes espacios físicos: Salón de Usos Múltiples, Recepción Municipal, Oficina de Despacho Municipal, Oficina de Concejo Municipal, kiosco de Secretaría Municipal, Oficina de Auxiliar Secretaría Municipal, Oficina de Servicios Públicos,

Kiosco de Información Pública, Oficina de Dirección Municipal de Planificación, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina del IUSI o Catastro, Oficina de Bodega, Tesorería Municipal, Oficina de Policía Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Biblioteca Municipal, Bodega, Servicios Sanitarios.

Bienes inmuebles

| No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|-----|----------------------|----------|
| 1 | Edificio | 01 |
| 2 | Rastro Municipal | 03 |
| 3 | Edificios Escolares | 13 |
| 4 | Mercados | 03 |
| 5 | Cementerio y capilla | 02 |
| 6 | Turicentro Municipal | 01 |
| 7 | Áreas Deportivas | 07 |
| 8 | Terrenos Municipales | 91 |
| 9 | Salón comunal | 04 |
| 10 | Biblioteca | 01 |

1.1.10.3. Financieros

La Municipalidad de San Juan Chamelco obtiene sus ingresos por medio de los aportes constitucionales y los ingresos propios que se obtiene a través de los servicios que presta como: IUSI, funcionamiento del Balneario Chió, servicio de agua, alumbrado público, boleto de ornato, circulación de vehículos, aporte del INAB y otros arbitrios. El presupuesto aprobado para el año 2016 asciende a 14, 368,615.00.

1.1. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Con el fin de identificar las necesidades reales de la institución patrocinante y comunidad patrocinada se determinó obtener de las fuentes directas la información más completa y real; para ello se utilizaron técnicas como:

1.2.1 Guía de ocho Sectores: Esta es una herramienta que permite obtener una visión amplia de la institución. Con ella se puede obtener un listado de carencias o necesidades, así como un análisis de la información. Entre los sectores que fueron de mayor utilidad para la identificación de las carencias destacan: Sector Comunidad, Sector Finanzas, Sector Recursos Humanos, Sector de Operaciones y Sector Administrativo.

Con la participación y colaboración de las personas encargadas de las distintas Unidades y Servicios Municipales se efectuó un análisis de cada uno de los sectores.

1.2.2 Entrevista:

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista fue dirigida al Alcalde Municipal, Equipo Técnico de la Oficina de Planificación Municipal, Jefes de Recursos Humanos, con las que se obtuvo información que permitió el enriquecimiento y permitió detectar los problemas que más afectan a la institución.

1.2.3 Análisis documental:

Se obtuvo el acceso a documentos municipales que permitieron la obtención de datos relacionados a la institución patrocinante.

1.3. Lista de carencias o necesidades

1. Escaso conocimiento sobre la aplicación de los programas de Informática.
2. Escaso de reglamento de los programas de Informática.
3. No existe un programa de formación de datos del personal.
4. No hay depósitos de basura para los visitantes.
5. No existe basurero municipal establecido.
6. No hay depósitos de agua para consumo humano.
7. Falta de control de flora y fauna en áreas municipales.
8. No hay tubería para bajada de aguas pluviales.
9. No hay programas ni material educativo para la promoción y rescate del medio ambiente.
10. Falta de orientación en las comunidades sobre la siembra de huertos de hortalizas.
11. Falta de planes estratégicos propios del municipio sobre los huertos.
12. Falta de muro perimetral en las áreas municipales.
13. Pocos ingresos en el pago de arbitrios municipales
14. Falta de relaciones interpersonales para atención a usuarios.
15. Falta de control en el historial del personal.

De la lista anterior, los numerales 1 al 3 se refieren a ESCASO CONOCIMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA; 4 al 11 INSALUBRIDAD; 12 INSEGURIDAD; 13 DESCONFIANZA ECONÓMICA; 14 MALAS RELACIONES HUMANAS; 15 POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

| PROBLEMAS | FACTORES QUE LOS PRODUCEN | SOLUCIONES |
|--|---|---|
| <p>1. Escaso conocimiento sobre la aplicación de los programas de Informática.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escaso conocimiento sobre las funciones de los programas de Informática. 2. Escaso conocimiento sobre reglamento de los programas de informática. 3. No existe un programa de formación de datos del personal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una guía de aplicación de los programas de Informática. 2. Elaboración de un reglamento de funciones. 3. Elaboración de un manual sobre el manejo tecnológico. |
| <p>2. Insalubridad</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de depósitos de basura para los visitantes. 2. Ausencia de terreno específico destinado para basurero municipal. 3. Inexistencia de depósitos de agua para consumo humano. 4. Inexistencia del control de flora y fauna en áreas municipales. 5. Inadecuada tubería para bajada de aguas pluviales. 6. Carencia de programas de material educativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar basureros, en puntos visibles. 2. Adquirir terreno destinado para basurero municipal. 3. Colocar depósitos de agua para consumo humano. 4. Plantar árboles en puntos estratégicos. 5. Arreglar tubería para bajada de aguas pluviales. 6. Implementar programas y materiales educativos |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | <p>para la promoción y rescate del medio ambiente.</p> <p>7. Inexistencia de capacitaciones en las comunidades sobre la siembra de hortalizas.</p> <p>8. Carencias de programas de material educativo sobre los huertos.</p> | <p>para la promoción y rescate del medio ambiente.</p> <p>7. Capacitaciones en las comunidades.</p> <p>8. Implementar programas sobre la importancia de los huertos.</p> |
| 3. Inseguridad | 1. Inexistencia de muros perimetrales en las áreas municipales. | 1. Construir muros perimetrales en las áreas municipales. |
| 4. Desconfianza económica | 1. Deficiente recaudación de arbitrios y pagos municipales. | 1. Promocionar y concientizar la cultura sobre el pago de impuestos. |
| 5. Malas relaciones humanas | 1. Inadecuadas relaciones interpersonales para atención a usuarios. | 1. Organizar cursos de relaciones humanas. |
| 6. Pobreza de soporte operativo | 1. Carencia de control en el historial del personal. | 1. Diseñar un manual de funciones. |

1.4.1 Cuadro de análisis de problemas

| PROBLEMA IDENTIFICADO | SOLUCIÓN |
|--|--|
| Escaso conocimiento sobre la aplicación de los Programas de Informática. | Elaboración de una guía de aplicación de los programas de Informática. |

1.4.2 Cuadro de priorización de problema

| No. | ASPECTOS A PRIORIZAR | NECESARIO REDUCIR | URGENTE ELIMINAR | POSIBLE SOLUCIONAR |
|------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. | Escaso conocimiento sobre la aplicación de los programas de informática. | | | |
| 2. | Insalubridad | | | |
| 3. | Inseguridad | | | |

Los problemas detectados de la municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, los que están detallados en los cuadros anteriores da como resultado obtenido en matriz de priorización, el principal problema Es: ESCASO CONOCIMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA en la municipalidad; lo cual es de suma importancia para dar una buena atención.

1.5 Datos generales de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

1.5.2 Tipo de institución

Es una institución educativa de carácter tripartita que presta servicios a la población rural y al municipio.

1.5.3 Ubicación geográfica

Está ubicado a 99.46 al Norte y al Oeste 98.73; al Este 135.21; al Sur 131.24; cuenta con una extensión territorial de 5,015.16 Km², Dirección Caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

1.5.4 Visión

Ser una institución educativa con principios y valores, proporcionando una formación integral en los estudiantes.

1.5.5 Misión

Educar, formar, servir y enseñar a estudiantes para ser agentes de cambio en una sociedad dinámica.

1.5.6 Políticas

- ✓ Promover el desarrollo educativo del municipio de acuerdo al contexto cultural, social, religioso, económico.

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los jóvenes a través de la educación, sistematizada.

- ✓ Fortalecer la organización y participación de la comunidad educativa, a través del trabajo en equipo.
- ✓ Gestionar recursos financieros, materiales y equipos tecnológicos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a las necesidades del centro educativo.
- ✓ Promover el uso racional de los recursos naturales protegiendo y conservando el medio ambiente.

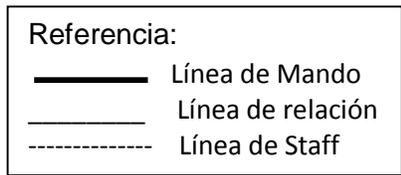
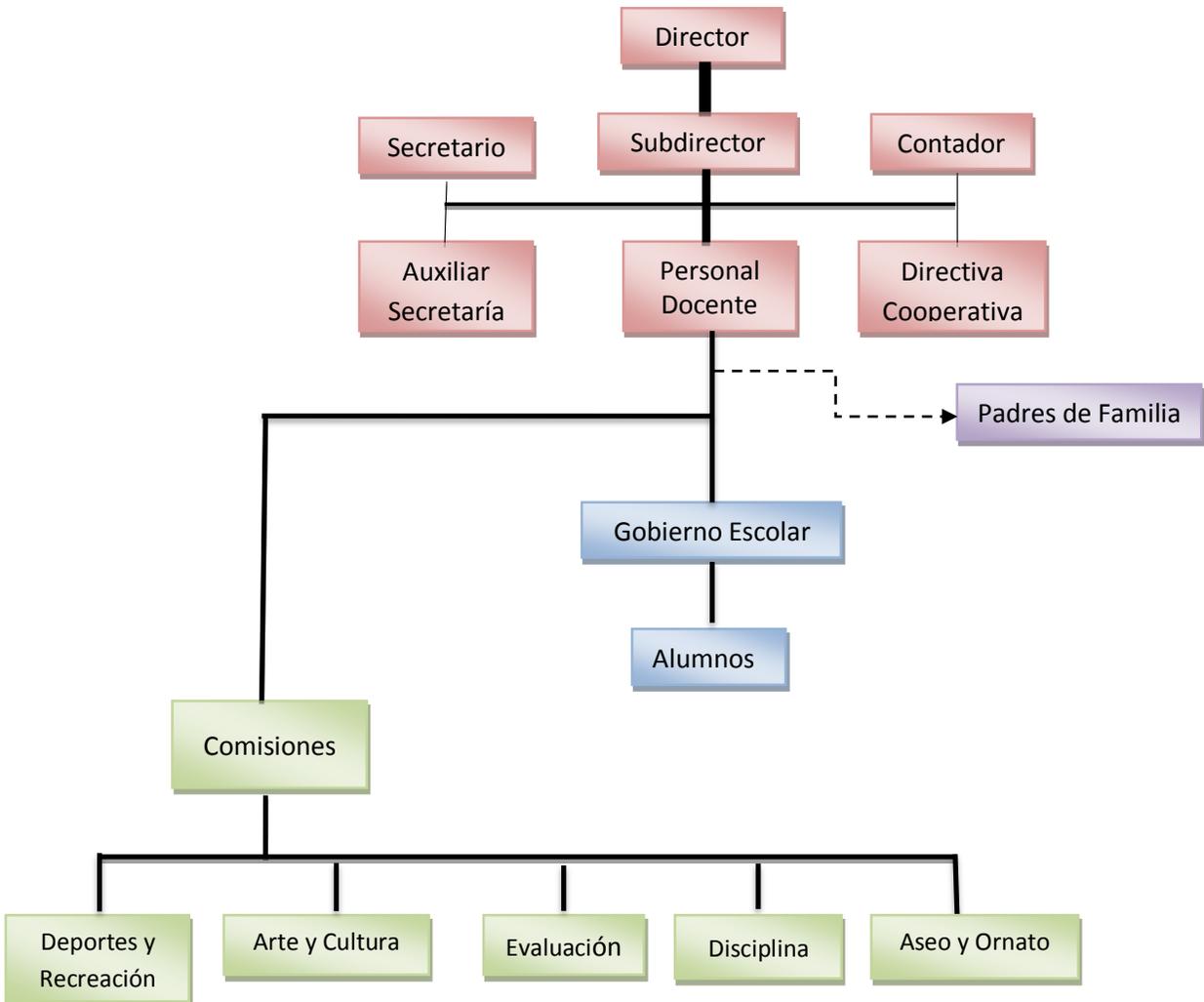
1.5.7 Objetivo general

Proporcionar educación secundaria a jóvenes que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente.

1.5.8 Metas

- ✓ Atender la demanda de Educación Básica del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina San Juan Chamelco, A.V.
- ✓ Ofrecer recursos educativos modernos a profesores y estudiantes para desarrollar un proceso participativo.
- ✓ Implementar programas de actualización pedagógicas, con los lineamientos del Curriculum Nacional Base.
- ✓ Fortalecimiento de la interinstitucional para el desarrollo educativo del plantel.

1.5.9 Estructura organizacional



1.5.10 Recursos

1.5.10. Recursos (humanos, materiales, financieros)

1.5.10.1. Humanos

✓ Personal administrativo

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, San Juan Chamelco, A.V. cuenta con 1 Director, 1 Subdirector, 1 Secretario, 1 Secretaria Auxiliar y 1 Contador.

✓ Personal operativo

Cuenta con dos (2) conserjes.

1.5.10.2. Materiales

BIENES INMUEBLES

| N | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|-----|------------------------------|----------|
| 1. | Edificio | 01 |
| 2. | Aulas | 13 |
| 3. | Escritorios | 650 |
| 4. | Pizarras | 13 |
| 5. | Dirección | 01 |
| 6. | Salón de profesores | 01 |
| 7. | Computadoras en oficina | 03 |
| 8. | Archivadores en oficina | 03 |
| 9. | Escritorios en oficina | 02 |
| 10. | Impresoras en oficina | 03 |
| 11. | Cancha Deportivo entechado | 01 |
| 12. | Taller de Artes Industriales | 01 |

El edificio del establecimiento reúne las condiciones para la impartición de clases a los alumnos, techo de lámina, pared de blocks, piso de ladrillo, ventanas de vidrios, puertas de metal. Baños adecuados e identificados para ambos géneros.

1.6 Lista de carencias

1. Escaso conocimiento en la aplicación de los Programas de Informática en la población escolar.
2. Falta de guía sobre programas de informática en la población escolar.
3. Falta de reglamento interno sobre programas de informática en la población escolar.
4. No hay suficientes basureros en el establecimiento.
5. No se cuenta con servicio de recolección de basuras.
6. Falta de orientación para la clasificación de desechos sólidos para el cuidado de las áreas verdes del establecimiento.
7. Falta de personal para la limpieza del área verde.
8. Falta de área verde jardineado en el centro Educativo
9. Falta de iniciativa del personal docente sobre la siembra de huertos de hortalizas.
10. Falta de técnicas para la conservación de los suelos en áreas de cultivo del establecimiento.
11. Falta de capacitación a estudiantes sobre el cuidado de las áreas verdes.
12. Falta de capacitación al personal docente sobre el Currículum Nacional Base.
13. Poco conocimiento sobre la aplicación del Currículum Nacional Base.
14. Falta de aplicabilidad de valores morales y éticos en los estudiantes.
15. Falta de laboratorio de computación
16. Falta de aulas.
17. Falta de pizarrones fórmicas

De la lista anterior, los numerales 1 al 3 se refieren a ESCASO CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA EN LA POBLACIÓN ESCOLAR; 4 al 7 INSALUBRIDAD; 08 al 11 DETERIORO DE LA FLORA Y FAUNA; 12 y 13 ADMINISTRACION DEFICIENTE; 14 Y 15 INFRAESTRUCTURA; 16 Y 17 EQUIPO y MOBILIARIO.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

| No. | Problemas | Causas | Soluciones |
|-----|---|---|---|
| 1. | Escaso conocimiento en la aplicación de programas de Informática en la población escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de capacitación a estudiantes sobre la aplicación de programas de informática en la población escolar. 2. Carencia de un manual sobre insuficiente conocimiento en la aplicación de programas de informática en la población escolar. 3. Carencia de reglamento interno sobre programas informática en la población escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes. 2. Elaboración de un manual de funciones. 3. Elaboración de un reglamento interno. |
| 2. | Insalubridad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de recipientes para la basura. 2. Inexistencia de servicio de recolección de basura. 3. Inexistencia de orientación para la clasificación de desechos sólidos para el cuidado de las áreas verdes del establecimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar basureros en aéreas estratégicas. 2. Colocar colectores de basura para su clasificación. 3. Capacitación acerca sobre la clasificación de desechos sólidos. |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | 4. Inexistencia de personal para la limpieza de toda el área verde. | 4. Organizar a los estudiantes para la limpieza del área verde del establecimiento. |
| 3. | Deterioro de la flora y fauna | <p>1. Inexistencia de área verde jardineado en el centro educativo.</p> <p>2. Inexistencia de técnicas para la conservación de los suelos en áreas de cultivo del establecimiento.</p> <p>3. Inexistencia del cuidado de los recursos naturales.</p> <p>4. Falta de capacitación a docentes sobre el cuidado del medio ambiente.</p> | <p>1. Jardinear espacios recreativos.</p> <p>2. Elaboración de manual para la conservación de los suelos.</p> <p>3. Elaboración de un manual sobre el cuidado de los recursos naturales.</p> <p>4. Manual sobre el cuidado del medio ambiente.</p> |
| 4. | Administración deficiente | <p>1. Falta de capacitación a alumnos para el cuidado del mobiliario existente en el establecimiento.</p> <p>2. Falta de aplicabilidad de valores morales y éticos</p> | <p>1. Charlas motivacionales a los educandos sobre el cuidado adecuado del mobiliario existente en el establecimiento.</p> <p>2. Realizar talleres educativos a</p> |

| | | en los estudiantes. | estudiantes. |
|----|----------------------------|---|---|
| 5. | Infraestructura deficiente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de un laboratorio de computación. 2. Falta de aulas para la atención adecuada de los alumnos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la construcción del laboratorio de cómputo. 2. Gestionar para la construcción de aulas. |
| 6. | Equipo y Mobiliario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de ochenta escritorios (80). 2. Falta de pizarrones formicas para la enseñanza aprendizaje hacia el estudiantado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar para que se le proporcione al establecimiento los escritorios. 2. Gestionar para que se le promocióne al establecimiento las pizarras formicas. |

1.8 Priorización de problemas

Después de un análisis con el director del establecimiento se procedió a la priorización del problema, quien luego de analizar detenidamente los datos, se decidió que el problema que requiere una pronta solución es, Escaso conocimiento en la aplicación de programas de informática dirigido a estudiantes, lo cual es de suma importancia.

| No. | ASPECTOS PRIORIZANTES | NECESARIO REDUCIR | URGENTE ELMINAR | POSIBLE SOLUCIONAR |
|-----|---|-------------------|-----------------|--------------------|
| 1. | Escaso conocimiento en la aplicación de los programas de informática dirigido para estudiantes. | | | |
| 2. | Insalubridad | | | |
| 3. | Deterioro de la flora y fauna | | | |

1.9 Problema priorizado

Escaso conocimiento en la aplicación de programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico.

Solución propuesta:

Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

1.10 Análisis de viabilidad y factibilidad

En el siguiente cuadro se anotaron las tres alternativas de proyectos sugeridas.

| No. | Nombre del proyecto |
|-----|---|
| 1. | Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz. |
| 2. | Colocar basureros en aéreas estratégicas. |
| 3. | Manual sobre el cuidado del medio ambiente. |

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

Con la siguiente herramienta se realizó el análisis de viabilidad y de factibilidad, teniendo del lado izquierdo los criterios ya definidos y en las columnas de la derecha los números de cada alternativa de proyecto y en la parte baja del número los criterios de respuesta.

| 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 | | 32 | 03 | 21 | 14 | 13 | 22 |

1.12 Problema seleccionado

Escaso conocimiento en la aplicación de programas de informática dirigido para estudiantes.

1.13 Solución propuesta como viable y factible

| PROBLEMA IDENTIFICADO | SOLUCIÓN |
|---|---|
| Escaso conocimiento en la aplicación de los programas de informática dirigido para estudiantes. | Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz. |

CAPÍTULO II

2. Perfil del Proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.1.2 Problema

Escaso conocimiento en la aplicación de programas de informática en estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina.

2.1.3 Localización

El proyecto se llevará a cabo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Cobán y la Municipalidad del municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Pedagógico

2.2 Descripción del Proyecto

Se ha elaborado una guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes, para mejorar la enseñanza aprendizaje. Con esta actividad se proporcionarán alternativas apropiadas a las necesidades de la región, para mejorar la condición del alumnado. La socialización de la guía se realizará en dos talleres dirigido a cincuenta (50) estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz y un taller a diecisiete (17) docentes para brindar técnicas en el mejoramiento de la enseñanza sobre la aplicación de programas de informática, permitiendo en los estudiantes tener capacidad en tener su propio negocio y desarrollo personal y social.

2.3 Justificación

En la actualidad son pocas las personas que practican técnicas para el mejoramiento de la aplicación de programas de informática dirigido a estudiantes, debido a que la mayoría no tiene la orientación necesaria para trabajar de una manera tecnificada, lo cual da como resultado la baja calidad de manejo y uso de la tecnología.

La población escolar en el establecimiento tendrá alternativas para el mejoramiento de su aprendizaje en los programas de informática. El contenido de este material permitirá en los estudiantes tener un mejor concepto del tema, con la práctica obtendrán experiencias, la cual podrán replicarla en el establecimiento, misma que será llevada a sus familias y para la región.

La guía sobre la aplicación en el currículo de programas de informática en la población escolar es dirigida a cincuenta (50) estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir con el conocimiento de programas de informática en los estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.4.2 Específicos

- ✓ Elaborar una guía acerca de la aplicación de los programas de informática en la población escolar.
- ✓ Socializar los programas Word, Exel, Power Point, Publisher, Access, Groome con los estudiantes y docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina.
- ✓ Contribuir en la reforestación de un terreno en el caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.5 Metas

- ✓ Una guía y sesenta y siete ejemplares sobre la aplicación de los programas de informática en la población escolar.
- ✓ Socializar la guía sobre la aplicación de programas de informática en la población escolar a cincuenta (50) estudiantes de primero básico, del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

- ✓ Plantar 630 árboles de liquidámbar en un área comunal de cinco (5) cuerdas asignadas en el caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

2.6 Beneficiarios

Directos

- ✓ Cincuenta (50) estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina.

Indirectos

- ✓ Docentes
- ✓ Padres de familia
- ✓ Comunidad

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

| Descripción | Precio unitario | Precio total |
|---|-----------------|--------------|
| 6 investigación en internet | Q. 4.00 | Q. 24.00 |
| 52 fotocopias | Q. 0.25 | Q. 13.00 |
| Impresión de primera Guía | Q. 1.00 | Q. 48.00 |
| Empastado de la guía para su revisión | Q. 15.00 | Q. 15.00 |
| Impresión de 67 guías | Q. 48.00 | Q. 3,216.00 |
| Empastado de 67 guías | Q. 15.00 | Q. 1,005.00 |
| 67 Refacciones - taller | Q. 6.00 | Q. 402.00 |
| 67 Refacciones - taller | Q. 6.00 | Q. 402.00 |
| Servicio y Equipo Tecnológico | | |
| Alquiler de cañonera por 4 horas | Q. 100.00 | Q. 400.00 |
| Alquiler de equipo de cómputo por horas | Q. 50.00 | Q. 100.00 |
| Modem Tigo 5 recargas | Q. 15.00 | Q. 75.00 |
| 4 recargas electrónicas para teléfono celular | Q. 25.00 | Q. 100.00 |

| Oficina Municipal de Planificación | | |
|---|-----------|-------------|
| Compra de 630 arbolitos | Q. 1.00 | Q. 630.00 |
| Asesoría de técnico forestal | Q. 500.00 | Q. 500.00 |
| Análisis topográfico del terreno | Q. 700.00 | Q. 700.00 |
| Municipalidad | | |
| Chapeo de terreno a reforestar | Q. 50.00 | Q. 250.00 |
| Trazada de terreno | Q. 50.00 | Q. 250.00 |
| Ahoyado de terreno para reforestar | Q. 50.00 | Q. 250.00 |
| Traslado de pilones | Q. 100.00 | Q. 100.00 |
| Planteo de pilones | Q. 50.00 | Q. 400.00 |
| 8 costales con tierra negra | Q. 25.00 | Q. 200.00 |
| Sub total | | Q. 9,080.00 |
| Imprevisto | | Q. 400.00 |
| Total | | Q. 9,480.00 |

2.9 Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Técnico forestal
- ✓ Director
- ✓ Docente
- ✓ Estudiantes
- ✓ Jornaleros
- ✓ Piloto
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lapicero
- ✓ Lápices
- ✓ Cuaderno de notas
- ✓ Computadora portátil
- ✓ Cañonera
- ✓ Memoria USB
- ✓ Modem de internet
- ✓ Equipo de sonido
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Impresora
- ✓ Celular

Físicos

- ✓ Instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.
- ✓ Patio del establecimiento

Financieros

- ✓ **Q. 9,480.00**

CAPÍTULO III

Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

| ACTIVIDADES | RESULTADOS |
|--|--|
| Recopilación de información sobre la guía para aplicar en el currículo programas de informática para estudiantes de primero básico. | Fundamentación teórica para la elaboración de la guía. |
| Clasificación de la información | Información organizada y clasificada para la guía. |
| Elaboración de una guía sobre la aplicación curricular de programas de informática en estudiantes de primero básico. | Guía redactada con informaciones aplicadas a la enseñanza. |
| Socialización de guía sobre la aplicación curricular de programas de informática en estudiantes de primero básico con los docentes y director del establecimiento. | Guía validada por los docentes y director para ser entregada e implementada. |
| Taller sobre la aplicación curricular de programas de informática dirigido a estudiantes de primero básico. | Se organizó el tiempo, lugar y modalidad del taller con el director y el profesor del curso de computación |
| Entrega de guía sobre la aplicación curricular de programas de informática a los estudiantes de primero básico y a los docentes. | Proyecto entregado y evaluado para analizar su utilidad con los beneficiarios. |

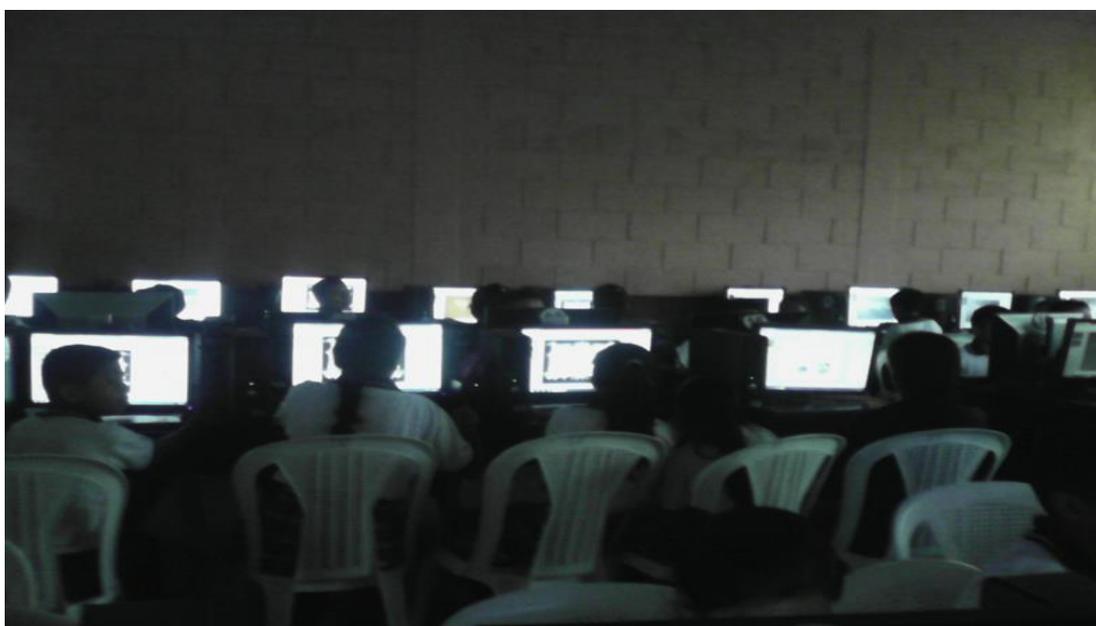
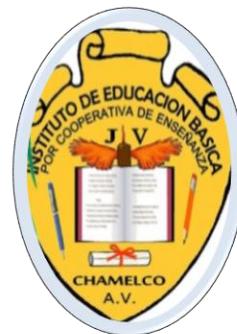
3.2 Productos y logros

| PRODUCTO | LOGROS |
|---|---|
| <p>Se capacitó a diecisiete (17) docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina</p> <p>Guía para aplicar en el currículo programas de informática dirigido para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.</p> <p>Proporcionaron 50 guías a los estudiantes para su aprendizaje y 17 a los docentes para que impartan cursos.</p> | <p>Favoreció a los estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea de manera participativa, ya que en la guía se presenta una actividad por programa de la informática.</p> <p>Se capacitó a los estudiantes de primero básico sobre la aplicación de programas de informática para que ellos en el curso de informática les sea más fácil comprenderlo, ya que a través de la guía podrán seguir los pasos de cómo utilizar los programas y así tendrán un mejor aprendizaje y una vida productiva.</p> <p>Contribuyó al aprendizaje del estudiante la aplicación de programas de informática, lo cual fue aplicada a través de talleres, en la guía trae los pasos a seguir de cómo utilizar los programas, lo cual es bueno para la vida personal y social del estudiante.</p> |

3.3 Aporte Pedagógico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
PLANIFICACIÓN CURRICULAR
ASESOR: LIC. BAUDILIO LUNA
ESTUDIO PROFESIONAL SUPERVISADO-EPS



Tomada por: epesista Maria Antonieta Acté Tiul

**GUÍA PARA APLICAR EN EL CURRÍCULO PROGRAMAS DE INFORMÁTICA
DIRIGIDO PARA ESTUDIANTES DE PRIMERO BÁSICO**

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Introducción | i |
| Capítulo I- La computadora y cómo usarlas | 6 |
| Las Partes | 7 |
| Mouse o ratón | 8 |
| Las funciones básicas | 9 |
| Encender la computadora | 9 |
| Abrir un programa | 10 |
| El uso de carpetas “documentos” | 11 |
| Minimizar, maximizar, cerrar y restablecer Windows | 12 |
| El uso correcto del almacenamiento de información | 12-13 |
| Curriculum Nacional Base | 14 |
| Aplicación de Herramientas | 15 |
| Competencias | 16 |
| Capítulo 2 - Como crear documentos en microsoft word | 17 |
| Actividad sobre la utilización del programa | 17 |
| Cómo cortar, copiar y pegar texto | 18 |
| Cómo guardar un archivo | 19 |
| Cómo abrir un archivo | 20 |
| Formateando un documento | 21 |
| Cómo seleccionar un estilo de fuente | 21 |
| Cómo ajustar el tamaño de fuente | 22 |
| Cómo resaltar, itálica y subrayado | 22 |
| Cómo insertar una tabla o una imagen | 23 |
| Cómo Iniciar la Revisión Ortográfica o Buscar una Palabra en el Diccionario | 24 |
| Capítulo 3 – Cómo Crear Documentos en Microsoft PowerPoint | 24 |
| Actividades d Actividad sobre la utilización del programa | 25 |
| Pasos de la actividad | 25 |
| Cómo abrir un archivo | 25 |
| Cómo imprimir un archivo | 25 |

| | |
|---|-----------|
| Creando un nuevo documento | 25 |
| Como insertar nuevas diapositivas | 26 |
| Como duplicar una diapositiva anterior | 26 |
| Vista y vista previa de sus diapositivas | 27 |
| Formateando una diapositiva | 27 |
| Seleccionando un diseño de diapositiva o tema | 27 |
| Cómo seleccionar un tema de diapositivas | 28 |
| Creando transiciones | 29 |
| Capítulo 4 – Como Crear Documentos en Microsoft Excel | 29 |
| Elementos de una ventana de Excel | 30 |
| Actividad sobre la utilización del programa | 31 |
| Pasos de la actividad | 31 |
| Cómo abrir un archivo | 31 |
| Creando un nuevo documento | 31 |
| Navegando en la hoja de cálculo | 31 |
| Seleccionar celdas | 31 |
| Ingresar datos | 32 |
| Conceptos básicos | 32 |
| Formateo de celdas | 32 |
| Cómo cambiar tipo de datos | 32 |
| Reconocimiento de patrones | 32 |
| Insertando y usando fórmulas y funciones | 33 |
| Referencia a otras celdas | 33 |
| Fórmulas básicas | 33-34 |
| Algunas funciones básicas | 35 |
| Creando gráficas | 35 |
| Inserción de la gráfica | 35 |
| Formato de la gráfica | 36 |
| Capítulo 5 – Cómo Desarrollar una Búsqueda en Internet | 37 |

| | |
|---|-----------|
| Búsqueda en internet | 37 |
| Portal de búsqueda | 38 |
| Las partes de una ventana del buscador | 38 |
| Actividad sobre la utilización del programa | 39 |
| Pasos de la actividad | 39-40 |
| Búsqueda de imágenes, videos y otros | 41 |
| Capítulo 6 – Cómo Crear y Enviar un Email (Correo Electrónico) | 41 |
| Las Partes de la Interface Web de Gmail | 42 |
| Actividad sobre la utilización del programa | 43 |
| Pasos de la actividad | 43 |
| Abrir o leer un email | 44 |
| Crear y enviar un nuevo email | 45 |
| Organizando emails correos | 46 |
| Agregando contactos | 46 |
| Búsqueda de un Email-correo electrónico | 47 |
| Reenviando y respondiendo un email | 47 |
| Cambiando el tipo de letra | 48 |
| Abriendo y agregando archivos adjuntos | 48 |
| Capítulo 7 – Como Crear Documentos en Microsoft Access | 49 |
| Requisitos de software | 50 |
| Actividad | 51 |
| Capítulo 8 – Como Crear Documentos en Microsoft Publisher | 51 |
| Características | 52 |
| Actividad No. 1 | 53 |
| Actividad No. 2 | 54 |
| Capítulo 9 – Como Crear Documentos en Microsoft office Groove | 55 |
| Pasos de cómo crear office Groove | 55 |
| Conclusión | 56 |
| Recomendaciones | 57 |
| Bibliografía | 58 |

INTRODUCCIÓN:

La educación ha evolucionado como resultado de diversos cambios que le han conducido a innovar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de que los estudiantes alcancen aprendizajes que sean significativos para su vida como profesionales y ciudadanos. El contenido debe ir acompañado de una buena estrategia, metodológica que el docente implemente, para alcanzar las competencias básicas en los estudiantes.

La computación básica es un curso diseñado para familiarizar a los estudiantes con los conceptos básicos que integran el funcionamiento de la computadora, la terminología, los equipos, el software y los dispositivos de entrada y salida de datos, así como la importancia de la gestión de archivos.

La guía sobre la aplicación de programas de informática en la población escolar y cómo se relaciona con la productividad consta de nueve capítulos, las cuales son: El Capítulo I, que corresponde a Las Computadoras y Como Usarlas; El Capítulo II, Como Crear Documentos en Microsoft Word; El Capítulo III, Cómo Crear Documentos en Microsoft Power Point; El Capítulo IV, Como Crear Documentos en Microsoft Excel; El Capítulo V, Cómo Desarrollar una Búsqueda en Internet; El Capítulo VI, Como Crear y Enviar un Correo Electrónico (Email); El Capítulo VII, Como Crear Documentos en Microsoft Access; El Capítulo VIII, Como Crear Documentos en Microsoft Publisher; El Capítulo IX, Como Crear Documentos en Microsoft Groove.

CAPÍTULO I

LAS COMPUTADORAS Y COMO USARLAS

Una computadora es un dispositivo electrónico que acepta datos (entrada), manipula los datos (proceso), produce información con base en la manipulación (salida) y guarda los resultados (almacenamiento).

La computadora realiza 4 funciones básicas que componen el ciclo de procesamiento de la información.

- ✓ Entrada
- ✓ Proceso
- ✓ Salida
- ✓ Almacenamiento

ANALOGÍA CON EL CEREBRO HUMANO:

Entrada = ojos, oídos, boca y nariz

Proceso = cerebro

Salida = reacciones verbales y no verbales

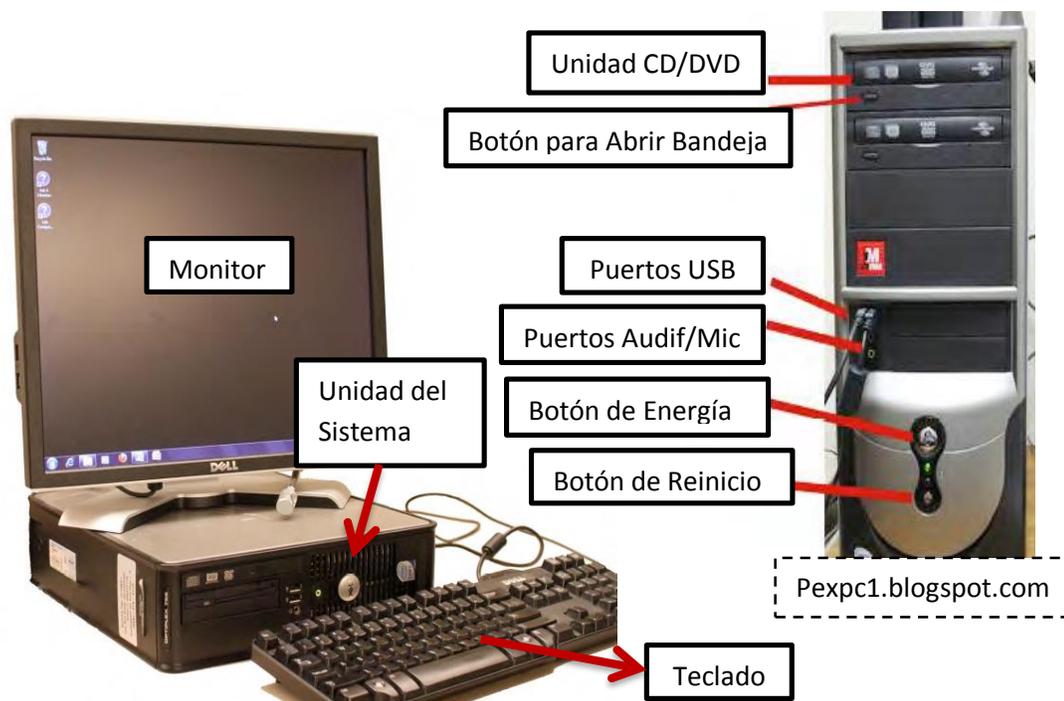
Almacenamiento = usted tiene el control / importante, conservar / no importante, eliminar.

Una computadora es una máquina que puede tomar instrucciones y luego realizar las tareas basadas en las instrucciones que recibe. Usted puede hacer todo tipo de cosas con ellas, como escribir un artículo, enviar un mensaje a un amigo, o encontrar cosas en el internet.

¡Ahora vamos a aprender las diferentes partes de la computadora y como usarla!
Las computadoras tienen varios usos. La forma más fácil de adquirir pericia con la computadora es sentirse a gusto con los elementos básicos que componen una computadora (Herramientas, maquinaria y equipo). También vamos a aprender pasos básicos para usar la computadora, tales como encenderla e iniciar un programa.

Una cosa importante para tener presente es que todos los programas se abren en ventanas; de aquí que el sistema es llamado "Windows". Un sistema operativo es el que inicia cuando usted enciende la computadora y éste controla la manera en como interactúa con la computadora.

Las partes de la computadora:



- **MONITOR** – El monitor es el centro visual de la computadora. El monitor de la computadora muestra imágenes en tiempo real mientras usted usa la computadora y le permite también interactuar con la computadora.
- **UNIDAD DEL SISTEMA-** La unidad del sistema, también conocido como CPU (unidad central de procesamiento) es la parte principal de la computadora donde se almacena la información. Esta parte del equipo le permite trabajar. También puede poner CD`s, DVD`S, o conectar otros dispositivos al equipo.
- **UNIDAD DE CD/DVD-** Ponga CDs o DVDs aquí para reproducir, o para abrirlos en el equipo.
- **PUERTOS USB-** Conectar las unidades de memoria, teclado, ratón u otros dispositivos externos.
- **PUERTO PARA AUDIFONO/MICROFONO-** Conectar los auriculares o un micrófono.

INTERRUPTOR DE ENCENDIDO- Enciende y apaga su computadora.

- **BOTON DE REINICIO-** reinicia el ordenador.

MOUSE O RATÓN

RATON- Un ratón de computadora le permite seleccionar y hacer clic en las cosas que ve en su pantalla usando una pequeña flecha blanca llamada puntero o cursor. Usted puede desplazarse simplemente moviendo el ratón. Para seleccionar o hacer clic en algo, haga clic en el botón izquierdo del ratón.

BOTON IZQUIERDO- Utilizado para “hacer clic” sobre determinados artículos con el fin de seleccionarlos.

Usted puede hacer doble clic (dar clic dos veces) para abrir algunas cosas tales como iconos.

RUEDA DE DESPLAZAMIENTO- Haga rodar esta rueda arriba y abajo para desplazar hacia arriba y hacia abajo una página.

BOTON DERECHO- Usado para seleccionar “otras opciones” cuando pulsas sobre un elemento. (Puede copiar elementos, pegarlos, guardarlos y hacer otras cosas).



- **TECLADO-** El teclado es un dispositivo de entrada. El teclado se utiliza cuando desea escribir algo en su computadora.

MAYÚSCULAS- Esta tecla hace que cada letra que teclee sea mayúscula ¡COMO ESTE!

INGRESAR (INTRO)- Esta tecla le permite ir a una nueva línea en su escritura.

BORRAR- Esta tecla permite deshacer sus errores.

NOTA: Asegúrese de no comer o beber sobre su teclado. ¡Las teclas pegajosas no son divertidas!

9. En la parte inferior del escritorio, hay una barra que va a todo lo largo de la pantalla y se llama barra de tareas.

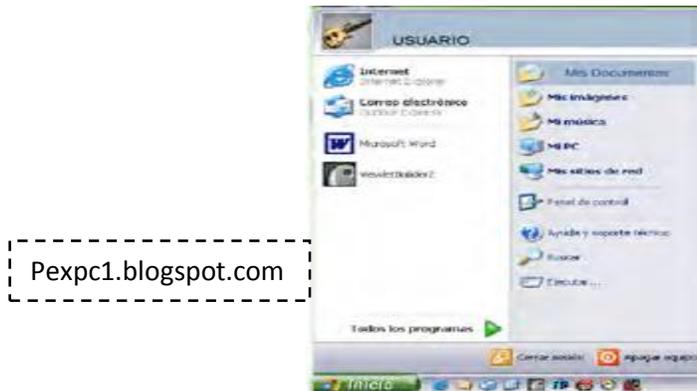


❖ ABRIR UN PROGRAMA

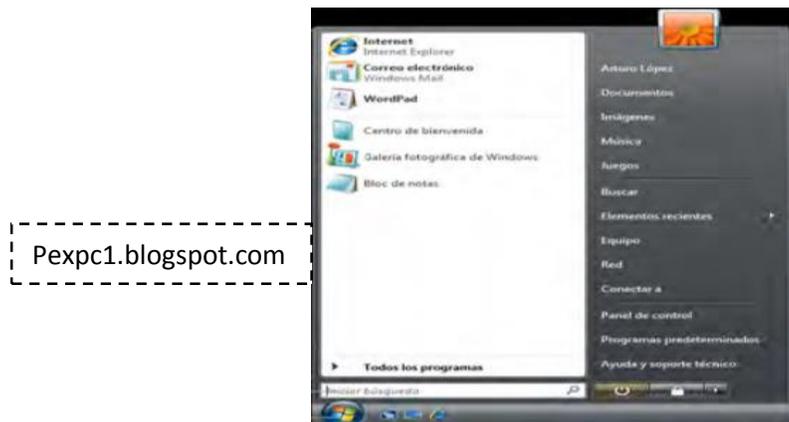
1. Haga clic en el botón “Inicio” en la barra de tareas.
 - ✓ Menú de Inicio
 - ✓ Volumen
 - ✓ Hora y Fecha
 - ✓ Ventanas abiertas
2. Haga clic en el botón “Programas” en el menú.
3. Seleccione un programa y haga clic sobre él.
 - El programa que desea seleccionar puede encontrarse en una de las carpetas que aparecen al hacer clic en el botón “Programa”. Las carpetas se identifican con la compañía que creó el programa, el tipo de programa o por un título genérico, tal como la “Accesibilidad” o “Accesorios” o Accesibilidad. o Accesorios.
4. Alternativamente, después de hacer clic en “Inicio”, usted puede simplemente empezar a teclear el nombre del programa que desee abrir.
5. Una vez que aparece en el menú, puede hacer clic para correr el programa.

“EL USO DE CARPETAS, ESPECÍFICAMENTE LA CARPETA DOCUMENTOS”. ¹¹

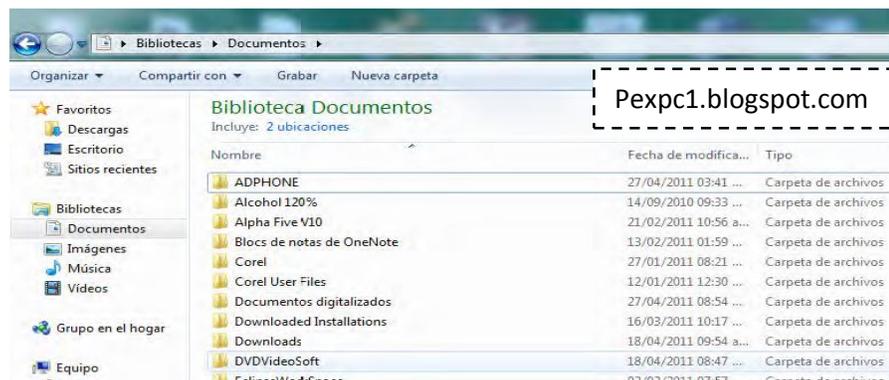
1. De Clic en el botón “Inicio de la barra de tareas.
2. Click sobre “Documentos”.



3. Aquí usted puede crear varias carpetas para organizar sus documentos, tal como se hace con un archivero convencional.



Cada folder debe ser etiquetado de acuerdo a lo que el contiene.



4. De Clic sobre el folder o archivo que quiera abrir.

❖ **MINIMIZAR, MAXIMIZAR, CERRAR O RESTABLECER WINDOWS**

En la parte superior derecha de la ventana hay tres botones como se muestra abajo.

• **Para Minimizar**

1. Con el fin de minimizar la ventana, haga clic en el botón de minimizar.
2. La ventana se encoge, o “minimiza”. Usted podrá ver la ventana representada por un rectángulo como parte de la barra de tareas. Esta se verá así:
3. Con el fin de restaurar la ventana para que usted pueda verla de nuevo, haga clic en el rectángulo que representa la ventana en la barra de tareas. La ventana volverá a aparecer.

• **Maximizar**

1. Si la ventana no llena toda la pantalla, usted puede maximizar la pantalla haciendo clic en “maximizar”, que es el mismo botón que el botón “restaurar”.

• **Cerrar**

1. Para cerrar, de clic al cuadro rojo de la letra X.

• **Restaurar**

1. Sí la ventana llena toda la pantalla, usted puede cambiar su tamaño haciendo clic en el botón “Restaurar”.
2. Para cambiar el tamaño de la ventana, haga clic en el borde o esquina de la ventana.
3. Mantenga su dedo presionado mientras hace clic y arrastre el borde de la ventana de modo que se convierta en el tamaño que quiera que sea.

El uso correcto del almacenamiento de la información:

- **EL MODEM [no mostrado]** – Para una conexión de Internet por marcado, el modem esta en el interior del CPU. Sin embargo, sí tiene una conexión de banda ancha por ADSL, su PSI (Proveedor de Servicio de Internet) le enviará un modem externo para conectar.

- ❖ **ALMACENAMIENTO DE INFORMACION**-La información almacenada dentro de un ordenador se mide en unidades llamadas “bytes”. Un byte tiene un carácter único, como una letra o un número.

Los Términos comunes utilizados para medir la capacidad de almacenamiento son:

- a. **Kilobytes** (Kb)= un mil bytes
- b. **Megabytes** (Mb)= un millón de bytes
- c. **Gigabytes** (Gb)= mil millones de bytes

Un ordenador almacena la información que ha guardado en una de sus unidades de almacenamiento. Las etiquetas alfabéticas que se les da a las unidades son las siguientes:

- **Unidad A-** esta unidad está reservada para el disco flexible, el medio original de almacenamiento portátil para transferir información de un ordenador a otro. Los discos flexibles están en gran parte obsoletos y es difícil comprar un ordenador o computadora o PC (ordenador personal) con una unidad de floppy integrada.

- **Unidad C-** Esta unidad es el almacenamiento de datos principal del equipo, por lo general alrededor de 160 Gb para un paquete de PC estándar, y a menudo referido como el disco duro.

- a. La unidad C es el número 8 en el diagrama.

- **Unidad D-** esta unidad está reservada para lectora y grabadora de CDs y DVDs. La mayoría de las computadoras vienen con una unidad combinada de CD/DVD, que le permite reproducir (y copiar) CDs y DVDs. Los CDs tienen 700 Mb de capacidad y los DVDs tienen 4.5 Gb.

- b. La unidad D es el número 1 en el diagrama.

- **Unidad E** y en adelante- reservada para otros dispositivos de almacenamiento como memorias USB, un dispositivo de almacenamiento portátil, no más grande que un llavero, puede contener hasta varios Gigabytes de información.

Curriculum Nacional Base

Subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Primer Grado Básico

Descripción de la subárea:

Uno de los objetivos básicos de la educación es la preparación de las y los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad plural, democrática y tecnológicamente avanzada. En este sentido, la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Curriculum ofrece posibilidades didácticas y pedagógicas de gran alcance, iniciando desde la base mecanográfica para desarrollar destreza, motricidad y habilidad dactilar en las y los estudiantes para un excelente desempeño en la ofimática.

La Tecnología no es un fin en sí mismo, no sustituye al docente. Su sola presencia no implica una mejora en la calidad de la educación. Para que las Tecnologías de la información y la Comunicación incidan de manera favorable en el aprendizaje, su aplicación debe promover la interacción de estudiantes, entre sí y con la o el docente y constituir un aporte significativo en las estrategias de enseñanza. Una de sus funciones de la promoción de modelos de utilización que permitan nuevas formas de apropiación del conocimiento, en las que las y los estudiantes sean agentes activos de su propio aprendizaje, manifiesten sus concepciones y reflexionen sobre lo que aprenden. El uso educativo de Tecnologías de la información y la Comunicación conlleva la selección adecuada de herramientas Y de paquetes de cómputo, así como el diseño de actividades de aprendizaje cooperativo.

La utilización de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el aula posibilita que las alumnas y alumnos tengan acceso a diferentes fuentes de la información, aprendan a evaluarlas críticamente, organicen y compartan de la información al usar diversas herramientas, iniciando con la máquina de escribir, siguiendo con los procesadores de textos, correo electrónico e internet. Además, favorece el desarrollo de habilidades clave como el pensamiento lógico, la resolución de problemas y el análisis de datos al utilizar paquetes de graficación, hojas de cálculo y manipuladores simbólicos. También fortalece el manejo y el análisis de configuración geométrica, la exploración de fenómenos del mundo físico y social, la representación y operación de variables con paquetes de simulación, modelación y graficación.

Fuente: Curriculum Nacional Base

La Subárea de Tecnologías de la información y la Comunicación se ocupan del conjunto de avances tecnológicos en informática, las telecomunicaciones y las Tecnologías audiovisuales. Estos avances se relacionan con el uso primario de la máquina de escribir, las computadoras, Internet, la telefonía, los medios de comunicación masiva, las aplicaciones multimedia y la realidad virtual. La Subárea desarrolla capacidades para procesar la información aplicando diferentes canales de comunicación. Está al servicio de todas las áreas y Subárea del Curriculum que recurren a la Tecnología para el mejoramiento de la educación. Siguiendo el planteamiento de la educación inclusiva, ha sido concebida en forma flexible para apoyar los diferentes estilos de aprendizaje y las necesidades de todas las alumnas y alumnos. Promueve la formación de usuarios independientes, activos y creativos de las Tecnologías de la información y la comunicación.

Componentes de la Subárea

1. Aplicación de Herramientas Tecnológicas (adquisición y manejo):

incluye la conexión y utilización de diversos dispositivos periféricos: pantalla, impresora, memoria, ratón, cañonera, computadora, cámaras fotográficas, videos y otros; así como el dominio de las instrucciones básicas de cada herramienta planteada (procesador de palabras, hoja electrónica, presentador de diapositivas, internet, correo electrónico). También comprende la utilización de los diferentes comandos en forma segura al interpretar la información proporcionada por el computador y la toma de decisiones al seleccionar el comando apropiado para realizar un trabajo eficiente y eficaz.

2. Producción de la información (Interpretación, análisis y razonamiento):

Impulsa la aplicación de diferentes herramientas tecnológicas para ordenar, seleccionar, relacionar, elaborar y enriquecer la información obtenida y la construcción de un conjunto de la información veraz y confiable proveniente de diversas fuentes. Permite a las y los estudiantes definir un problema (adquirir la capacidad de comprenderlo, plantearlo y realizar un conjunto de pasos ordenados al resolverlo). Propicia la identificación de la información relacionada con la elaboración de un proyecto, la búsqueda eficiente de la información basada en motores de búsqueda en internet, el filtro, la revisión, el análisis, la conclusión, la evaluación del producto y la emisión de juicios de valor con respecto a la información que obtiene haciendo valoraciones equilibradas que distingan entre el contenido y su producto.

Fuente: Curriculum Nacional Base

- 3. Comunicación (Presentación de la información):** Permite el manejo del espacio, la integración de la información, aplicación y combinación de diferentes opciones al presentar la información. Estimula el desarrollo de destrezas de comprensión de lectura y la valoración de las herramientas digitales como apoyo a la innovación de los formatos tradicionales de estructuración de la información.

Competencias de la Subárea.

1. Utiliza las herramientas del sistema operativo, de Microsoft Office y de Internet en la realización de su trabajo cotidiano.
2. Evalúa la información obtenida como resultado de la búsqueda en diferentes herramientas tecnológicas con actitud crítica, reflexiva, frente a los hechos conocidos.

| Competencia | Indicador de logro |
|--|--|
| 2. Identifica los diferentes dispositivos y comandos del sistema operativo, de Microsoft Office y de Internet. | 2.1 Establece la diferencia entre la aplicación del sistema operativo, la del escritorio y el manejo de archivos. |
| 4. Organiza la información requerida empleando los formatos establecidos en cada herramienta. | 4.1 Presenta documentos imágenes, diapositivas aplicando la creatividad en la selección del formato adecuado. |
| | 4.2 Configura el documento en la presentación de la información en forma clara, concreta, estructurada y creativa. |

Fuente: Curriculum Nacional Base

CAPÍTULO II

CÓMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD



Microsoft Word es un programa que le permite crear documentos usando palabras, y algunas veces imágenes o tablas. Como todas las aplicaciones de Microsoft Office, Word utiliza una cinta de menú en lugar de la tradicional caída de menús. La cinta contiene varias pestañas, cada una de ellas contiene accesos directos para importantes y útiles funciones. Word es uno de los programas más fáciles y más útiles para aprender. ¡Prepararse para impresionar a sus amigos y maestros con documentos pulcros y con aspecto profesional! Estas instrucciones están escritas para Word 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para Word 2010. Cuando existan diferencias importantes se harán las observaciones. Vamos a empezar.

ACTIVIDAD

Sigue las instrucciones según lo que le indiquen en la siguiente actividad a realizarse.

1. De clic en el “botón de Office” (El botón grande y redondo con 4 cuadros coloreados que son rojo, verde, azul y amarillo) en la esquina superior izquierda de la pantalla y manténgalo abajo.

2. En el menú, elegir "Nuevo".
3. Arrastre el cursor a la parte superior de la página en blanco en la pantalla y haga clic en el botón del ratón.
4. Cuando una línea vertical intermitente aparezca, usted ya podrá comenzar a escribir.
5. Escriba unas palabras, para poder acostumbrarse a ello.
6. Puedes escribir una frase para aprender a editar el texto en Word.

Pasos de la actividad:

Sigue los siguientes pasos para cortar una palabra o frase en Microsoft.

1. En primer lugar, empiece por decidir qué palabra desea borrar. En nuestra oración de ejemplo, vamos a seleccionar la palabra " **bonita y**".

La canasta esta **bonita y** llena de manzanas.

2. Doble clic dentro de la palabra " **bonita y**". Usted debe ver una caja oscura alrededor del área que acaba de destacar.

La canasta esta **bonita y** llena de manzanas.

3. Haga clic en el botón derecho del ratón, y espere a que un menú de opciones se despliegue. Cuando se muestre, haga clic en "cortar."

La palabra " **bonita y**". debe desaparecer, para que su frase diga:

"La canasta esta llena de manzanas".

4. Usted acaba de cortar una palabra. Pero puede hacer que aparezca en otro Word con la opción pegar.

. Fuente: Maria Antonieta Acté Tiul

➤ **COPIAR**

1. Para copiar una palabra, siga las mismas instrucciones anteriores, excepto que cuando el menú de opciones aparece, haga clic en "copiar".
2. Su equipo está ahora almacenando la palabra "marrón" en su memoria que se utilizará cuando usted decida pegarla.

➤ **PEGAR**

1. Para pegar una palabra en una frase, haga clic con el ratón en el espacio en el que desea pegar la palabra.
2. Haga clic en el botón derecho del ratón y espere por el menú de opciones. Cuando aparezca, haga clic en "pegar." Su palabra debe aparecer.
Si usted quiere llevar una palabra o una frase fuera de un lugar y ponerlo en otro, se llama cortar y pegar, y si usted desea utilizar una palabra o frase en dos lugares, copiar y pegar. Muy sencillo, ¿verdad?

❖ **COMO USAR LA TECLA INTRO (ENTER) PARA CREAR UNA NUEVA LÍNEA**

Tan pronto como haya terminado de escribir la frase, puede comenzar otra en una línea diferente. Utilizando la tecla ENTER se encuentra en la parte derecha de su teclado.

El veloz zorro marrón saltó la cerca. (¡Presione ENTER aquí!)

El pollo desea que el zorro no hubiera saltado.

Básicamente, presione la tecla INTRO cada vez que desee saltar de la línea en la que está a la línea siguiente.

➤ **Como Usar la Tecla TABULADOR para Sangrar un Párrafo**

A menudo, cuando usted está escribiendo un documento, su profesor le pedirá que use sangría en sus párrafos. Esto significa poner un poco de espacio extra al comienzo de cada párrafo. Esto ayuda a definir sus párrafos y da un aspecto más aseado al papel.

Tenga en cuenta que este párrafo tiene una sangría.

Para aplicar una sangría, presione la tecla TABULADOR que se encuentra en la parte izquierda de su teclado, a cada inicio de un nuevo párrafo.

➤ **Cómo Guardar un Archivo**

¡Usted no quisiera que todo su trabajo se perdiera! Antes de cerrar Microsoft Word, asegúrese que ha guardado su documento. Esto es como ponerlo en un lugar seguro de su computadora, se guardara en el Disco Duro. El guardar su documento le asegurará que lo pueda abrir y trabajar en él de nuevo en el futuro.

1. De clic al botón “Archivo” de la parte superior de la pantalla (el mismo que usa para abrir un nuevo archivo).
2. De clic en “Guardar”.
3. Si es la primera vez que este documento en particular está siendo guardado, se le pedirá que le asigne un nombre. Escriba el nombre que quiera para el archivo dentro de la casilla blanca. Después seleccione la carpeta en la que usted quiera guardarlo. (Seleccione Mis Documentos).
4. De clic en “Guardar” que está en la base de la casilla.
5. Si no es la primera vez que este documento está siendo guardado, no necesita darle un nombre al documento. Simplemente de clic en “guardar”, y eso es todo lo que necesita.

➤ **Cómo Abrir un Archivo**

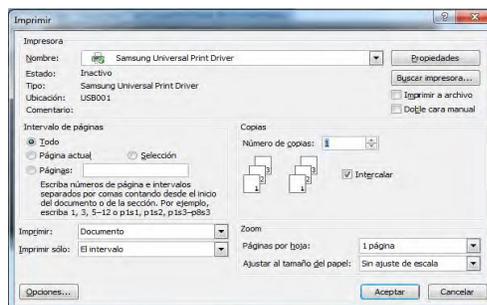
Usted puede abrir archivos que ha guardado anteriormente.

1. Dar clic en el botón “Archivo”.
2. Dar clic en el botón “Abrir”.
3. En la parte superior de la casilla “Abrir”, dar clic en la casilla/menú que tiene una localización, tal como Mis Documentos.
4. Encuentre donde está guardado su archivo, y de clic en él.
5. Dar clic en “Abrir”.

➤ **Como Imprimir un Archivo**

Si tiene una impresora instalada en su computadora, puede imprimir su documento de Microsoft Word.

1. De clic en el botón “Archivo”.
2. De clic en “Imprimir”. Una ventana aparecerá.
3. Si usted quiere más de una copia, vaya a “Número de Copias”. Seleccione el número de copias que quiera desde el menú desplegado, o escriba el número directamente dentro de la casilla.
4. De clic en “Imprimir” en la parte baja de la ventana.



En.wikipedia.org

❖ FORMATEANDO UN DOCUMENTO

➤ Como Cambiar el Interlineado.



A veces deseará agregar un poco de espacio adicional entre las líneas para hacerlas más fáciles de leer. Muchos maestros piden hacer esto para no forzar su vista al leer su artículo. Esto es muy fácil de hacer. Digamos que queremos poner el doble de espacio entre las siguientes dos líneas:

El veloz zorro marrón saltó la cerca.

El pollo desearía que el zorro no hubiera saltado.

1) Seleccione las dos líneas haciendo clic al final de la segunda línea, a continuación, Mantenga pulsado el botón del ratón y arrastrando el cursor al comienzo de la primera línea.

2) A continuación, haga clic en la pestaña en la parte superior de la página junto a la pestaña

"Insertar" que dice "Diseño de Página".

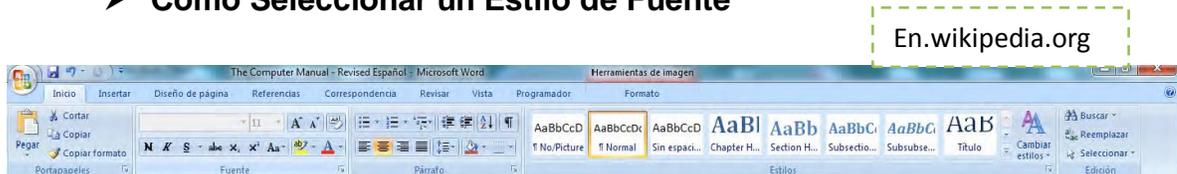
3) Haga clic en el cuadro en la esquina inferior izquierda del panel denominado "Párrafo".

4) Haga clic en "doble" y luego clic en "Aceptar". Sus líneas ahora deben verse así

El veloz zorro marrón saltó la cerca.

El pollo desearía que el zorro no hubiera saltado.

➤ Como Seleccionar un Estilo de Fuente

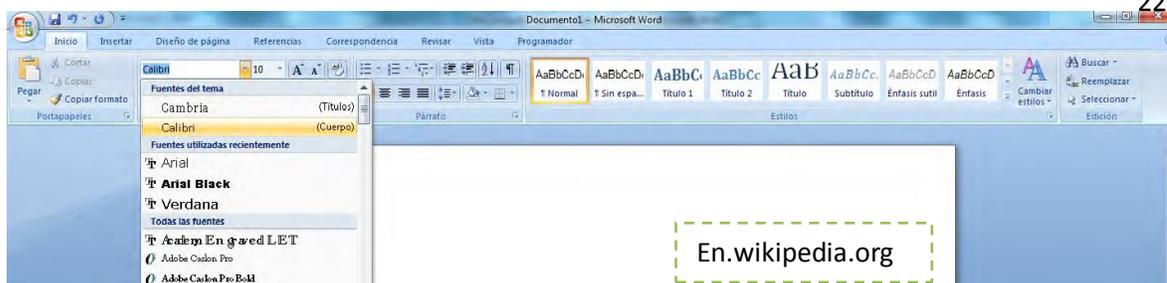


Nadie tiene exactamente la misma escritura. Algunos hacen letras perfectas, letras pequeñas, mientras que otros prefieren las grandes, en negrita. ¡La buena noticia es que usted puede ser creativo en la manera en que su escritura se ve en Word también! Esto es conocido como su tipo de fuente.

1. Haga clic en la pestaña "Inicio".

2. Para cambiar la fuente haga clic en la pestaña que dice "Fuente" en la parte superior de la pantalla.

3. Haga clic en la casilla con el nombre de una fuente se parezca a esta.



4. Seleccione la fuente que desee y haga clic en ella.
5. Escriba, y sus palabras estarán en esa fuente.
6. También puede resaltar palabras y luego hacer lo mismo para cambiar la fuente.

Vamos a jugar y probar nuestras oraciones en unas cuantas fuentes diferentes.

Times New Roman: El veloz zorro marrón saltó la cerca.

Arial: El veloz murciélago saltó la cerca.

Comic Sans Font: El veloz zorro marrón saltó la cerca.

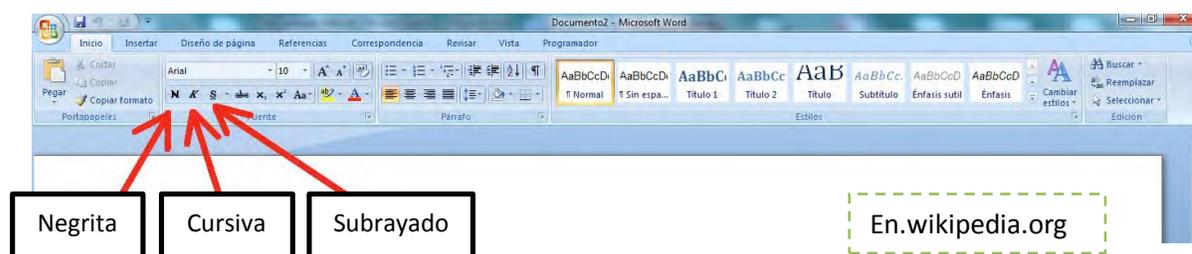
Muchos documentos están escritos en letra Times New Roman o Arial.

➤ Como Ajustar el Tamaño de Fuente

Algunas veces usted quiere que sus palabras resalten. Y algunas veces quiere que ellas pasen desapercibidas.

1. Haga clic en la pestaña inicio.
2. Para cambiar el tamaño de su fuente, encuentre el panel etiquetado "Fuente".
3. Hay una casilla que debe tener un número en ella, con una flecha a la derecha de ella.
4. De clic sobre esta casilla. Recorra hacia abajo a través de la lista de números y seleccione el tamaño deseado. La mayoría de documentos son escritos con una fuente de tamaño 12.

➤ Como Usar la Letra Negrita, Itálica y Subrayado



Usted puede también cambiar su fuente para que sea **Negrita**, itálica, o subrayada.

1. De clic en la pestaña “Inicio”.
2. Encuentre el panel “Fuente”.
3. Para cambiar algo a negrita, de clic al botón **N** que está debajo de la casilla que designa el “tamaño”.
4. Después, escriba lo que quiera en tipo negrita.
5. Usted puede también resaltar una palabra, y después dar clic al botón **N** para convertirla a negrita.
6. Usted puede hacer lo mismo para cambiar las palabras a itálicas, o a subrayadas.

Solamente use los botones K o S.

❖ Como Insertar una Tabla o una Imagen

Para hacer sus documentos divertidos e interesantes para leer, algunas veces usted quiere más que palabras. ¡En Microsoft Word, usted puede insertar imágenes y tablas!

Abajo esta la tecla insertar desde la cual estas funciones pueden ser accesadas.

➤ Imágenes

1. Para insertar una imagen, de clic con el ratón donde quiera poner la imagen o tabla.
2. Vaya a la pestaña “Insertar” en la parte superior de la pantalla.
3. De clic en “Imagen”. Una ventana se abrirá con el folder en su computadora llamado “Mis Imágenes”.
4. Si usted tiene una imagen en este folder que quiera poner en su documento, de clic sobre él, después clic en “Insertar”.
5. Su imagen se mostrará sobre su documento dentro de unos pocos segundos.

➤ Tablas

1. Para insertar una tabla, desplácese hasta la pestaña “Insertar” y de clic en “Tabla”.
2. Una ventana aparecerá con **Celdas** (los espacios en el interior de la tabla).
3. Resalte el número de celdas que le gustaría en su tabla. Por ejemplo, si usted quería una tabla con 3 columnas y 4 filas, debería escoger una tabla de 3X4. De un clic.

4. ¡Su tabla deberá aparecer! Para poner un valor dentro de la tabla, simplemente de clic en el interior de la celda donde usted quiera teclear algo.

❖ **Como iniciar una revisión ortográfica o buscar una palabra en el diccionario.**

Es muy inteligente checar sus documentos más de una vez para asegurarse que todo está escrito correctamente. Si usted ha escrito a mano su documento, tiene que ir a través de él y con cuidado releerlo completamente. ¡Microsoft Word tiene una herramienta de Ortografía y Gramática que hace esto mucho más fácil! Es como tener un pequeño robot para checar lo que escribe y asegurarse de que todo está correcto.

1. Para usar el chequeo de Ortografía y Gramática, vaya a la pestaña “Revisar” en la parte superior de la página.
2. De clic en el botón que dice “Ortografía y Gramática”.
3. El chegador de Ortografía y Gramática realizará una revisión de su documento. Una ventana aparecerá, en la cual se resaltará cualquier error, comenzando desde el principio del documento.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009.

CAPÍTULO III

¿Cómo Crear Documentos en Microsoft PowerPoint?



PowerPoint es un sorprendente programa que puede utilizar para hacer presentaciones de diapositivas y presentaciones. Usted puede poner cualquier cosa desde texto, sonidos, imágenes en las distintas diapositivas. Después, puede agregarles tiempo, o hacer clic en ellas para ir a la siguiente diapositiva. PowerPoint se puede utilizar para todo tipo de cosas, desde presentaciones de

diapositivas de fotos de una fiesta, hasta las presentaciones importantes de la escuela con títulos y gráficos. ¡Lo mejor de todo, es fácil y divertido de usar! Estas instrucciones están escritas para PowerPoint 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para PowerPoint 2010. Cuando existan diferencias importantes se hará la observación.

ACTIVIDAD

Sigue las siguientes instrucciones para abrir microsoft power point;

- Pulsar en Inicio
 - Ir a programas y microsoft office
 - Haga clic en microsoft power point.
1. Haga clic en el botón "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 2. En el menú, seleccione "Nueva Presentación".
 3. En la parte izquierda de su pantalla, usted debería ver una pequeña casilla blanca con el número 1 al lado de ella.
 4. Haga clic en la imagen para seleccionar su primera diapositiva.
 5. En la parte principal de la pantalla, verá una gran casilla blanca que dice "Haga clic para agregar título"
 6. "Haga clic para añadir subtítulos".
 7. Y luego puede escribir o agregar párrafos dentro del formato especialmente para diapositivas.

Pasos de la actividad

Para hacer varias diapositivas usted puede agregar tantas diapositivas como quiera a su PowerPoint.

1. Haga clic en "Insertar" en la parte superior de la ventana.
2. Haga clic en "Nueva diapositiva".
3. Una nueva diapositiva aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla, donde las imágenes de sus diapositivas se encuentran lo cual usted lo puede editar.

Para Duplicar una Diapositiva Anterior

1. Haga clic en "Insertar" en la parte superior de la ventana.
2. Haga clic en "Duplicar diapositiva".
3. Un duplicado de la diapositiva que haya seleccionado aparecerá en el lado izquierdo de su pantalla, donde las imágenes de las diapositivas se encuentran.

➤ Seleccionar, Mover y Eliminar Diapositivas

En la parte izquierda de su pantalla, usted puede ver imágenes en miniatura de las diapositivas. Usted puede seleccionar, mover (cambiar el orden de las diapositivas), o borrarlas. Esto es muy útil cuando está organizando una presentación.

➤ Para Seleccionar una Diapositiva

1. Para seleccionar una diapositiva, haga clic en la imagen en miniatura de la misma en el lado izquierdo de la pantalla.
2. La imagen será rodeada por una pequeña caja azul. Esto significa que se selecciona.
3. Para seleccionar varias diapositivas, mantenga presionada la tecla "control" si está utilizando una PC, o la tecla "comando" si está usando un Mac, y haga clic en otra diapositiva.
4. Siga haciendo esto hasta que todas las diapositivas que desea seleccionar se seleccionen.

➤ Para Mover una Diapositiva

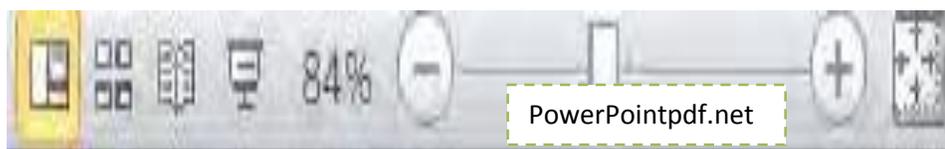
1. Para mover una diapositiva, selecciónela.
2. Después de seleccionar la diapositiva, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón sobre la imagen de la diapositiva.
3. Arrastre la imagen hacia arriba o abajo, dependiendo a donde desea moverla.
4. Al arrastrar la diapositiva por encima o por debajo de otra diapositiva, usted verá una línea gris por encima o por debajo de esa diapositiva.
5. Cuando usted vea esta línea en donde usted desea mover la diapositiva, suelte el botón del ratón.
6. La diapositiva seleccionada debería estar ahora donde soltó el botón del ratón. (También puede hacer esto al seleccionar más de una diapositiva).

❖ **Eliminar una Diapositiva**

1. Para eliminar una diapositiva, primero selecciónela.
2. A continuación, haga clic en la tecla "borrar".
3. La diapositiva debe desaparecer. (También puede hacer esto al seleccionar más de una diapositiva).

➤ **Vista y Vista Previa de su Presentación de Diapositivas**

1. Buscar la barra "Vista" en la esquina inferior derecha de la ventana.
2. Seleccione el cuarto botón de la izquierda para ver su presentación.



3. Alternativamente, usted puede navegar a la pestaña "Presentación" a través de la cinta en la parte superior de la pantalla.
4. Una vez que la pestaña es seleccionada, busque el panel "Iniciar presentación con diapositivas".
5. En este panel usted tiene opciones para iniciar la presentación desde el principio o desde diapositiva actual.

❖ **El Formato de una Diapositiva**

➤ **Escogiendo un Diseño de Diapositiva o Tema**

Al crear una diapositiva, usualmente tendrá una larga casilla gris que dice "Haga clic para añadir un título" en él, y una casilla más grande debajo de él que dice: "Haga clic para añadir el texto". Sin embargo, tu diapositiva no tiene que tener este aspecto. Puedes cambiar el "diseño" o "tema" de la diapositiva para que se vea en la forma que la quieres.

➤ **Escogiendo un diseño de diapositiva**

Su diseño de diapositiva es el diseño inicial de la diapositiva. Le permite organizar donde un título podría estar, o donde el texto principal podría ir. Usted podría comenzar con una diapositiva en blanco, o una diapositiva con un espacio para un Título y dos espacios para el texto. Todo depende de usted.

1. Haga clic en "Formato" en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en "Diseño de la diapositiva..."
3. Opciones de Diseño de la diapositiva aparecerá.
4. Seleccione uno de estos diseños de diapositivas.
5. Su diapositiva cambia a esta disposición.

6. También puede seleccionar la opción "Insertar diapositiva nueva", como parte del "Diseño de la diapositiva...". Si usted hace esto, una nueva diapositiva se insertará con el diseño seleccionado.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009.

➤ **Seleccionar un Tema de Diapositivas**

Un tema de diapositivas determina como su diapositiva se verá. Usted no necesita tener un tema, pero sus presentaciones podrían verse mejor si dispone de uno. [Reemplace la imagen de abajo]



1. Vaya a la pestaña de diseño en la parte superior de la página.
2. Seleccione el tema que le gusta de las diferentes opciones.

➤ **Cambie el Fondo**

1. Navegue hasta la ficha "diseño" de la cinta en la parte superior de la pantalla
2. Localice el panel "fondo"
3. Haga clic en la casilla de la esquina inferior izquierda del panel.
4. En el cuadro emergente que aparece seleccione la opción de fondo que desee. Usted puede elegir entre rellenos sólidos, degradados e incluso establecer su propia imagen como fondo.



Como Insertar una Tabla o Imagen

Haga esto justo como en Microsoft Word para instrucciones detalladas.

➤ Creando Transiciones

Las transiciones se utilizan para pasar de una diapositiva a otra. También puede establecer las diapositivas para avanzar a la siguiente con un clic del ratón o con un temporizador. La configuración predeterminada es para las diapositivas avancen después de un clic del ratón.



1. Haga clic en pestaña "animaciones" (la pestaña "Transiciones" en PowerPoint 2010) de la cinta en la parte superior de la pantalla.
2. En la casilla de "Transición a esta diapositiva", elija la transición (si las hay) que desea utilizar para la transición de la diapositiva actual.
3. A continuación puede configurar cómo desea salir de la diapositiva a la derecha.
4. O bien optar por el avance lateral al hacer clic con el ratón o establecer el tiempo que desea que la diapositiva se muestre.

CAPÍTULO IV

¿Cómo Crear Documentos en Microsoft Excel?



- ✚ **Microsoft Excel** es usado para crear hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es una representación electrónica de un libro de contabilidad, que consiste en una cuadrícula con tantas filas y columnas como sea necesario. Al abrir Excel, el programa crea un nuevo libro con tres hojas. Usted puede renombrar, añadir y / o quitar hojas como lo desee. Cada hoja puede

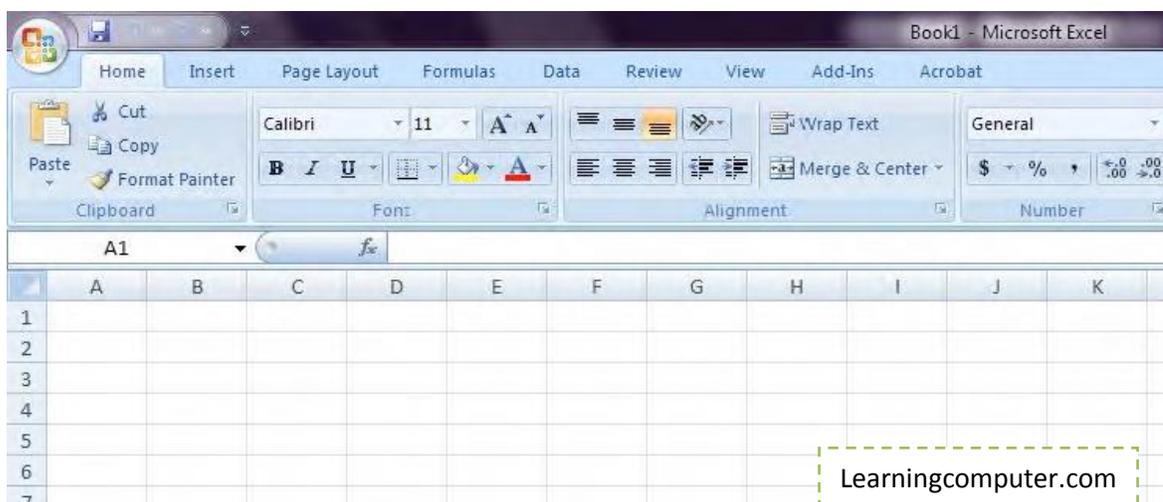
contener un conjunto único de información, pero en general las hojas del mismo libro se relacionan de alguna manera.

A menudo, la gente utiliza las hojas de cálculo para almacenar y manipular la información financiera. Las hojas de cálculo son muy útiles en este sentido, ya que se actualizan por sí mismas en todas sus partes para reflejar los cambios hechos en un solo lugar. Principalmente, la gente escribe en hojas de cálculo datos numéricos, pero estas pueden ser útiles en la gestión de otros tipos de datos.

Estas instrucciones están escritas para Excel 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para Excel 2010. Cuando existan diferencias importantes serán observadas.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009.

❖ ELEMENTOS EN UNA VENTANA DE EXCEL



1. Etiquetas de columna: Estas son siempre letras.
2. Etiquetas de fila: Estas son siempre números.
3. Etiquetas: haciendo clic en estas, aparece un grupo de botones que realizan diversas tareas. Estos botones se agrupan en fichas con botones similares.
4. Cinta: este es el nombre para el tipo de interfaz de menú visto aquí. Se extiende por la parte superior de la pantalla.
5. Nombre de la celda: este cuadro muestra el nombre de la celda actual seleccionada.
6. Casilla de Funciones: muestra el contenido de la celda seleccionada actualmente. Está en blanco si la celda está vacía.

❖ ACTIVIDADES

Sigue las siguientes instrucciones de la siguiente actividad.

- Abra Microsoft Excel pulsando en Inicio.
 - Ir a programas
 - Ir a Microsoft Office
 - Hacer clic en microsoft excel
1. Haga clic en el botón "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 2. En el menú, seleccione "Nuevo libro de trabajo".
 3. Puede utilizar las teclas de flecha para navegar entre las celdas. También puede utilizar el ratón para seleccionar la celda que desee.
 4. Cuando esté listo para introducir datos, comenzar a escribir cuando la celda apropiada este seleccionada.

Fuente: Maria Antonieta Acté Tiul

Seleccionar Celdas

Usted puede seleccionar celdas individualmente o en grupos:

1. Haga clic en una celda y arrastre el ratón para crear un cuadro de selección.
2. Haga clic en las etiquetas de la fila y/o columna que desea seleccionar. Esto selecciona una fila o columna entera. (Esto puede ser útil para dar formato completo a filas y/o columnas).

❖ INGRESO DE DATOS

➤ **Conceptos Básicos**

Los datos son a menudo introducidos en las columnas y es generalmente una buena idea etiquetar las columnas para no perder de vista lo que es.

Dependiendo del tipo de datos que se están ingresando, se puede decir que Excel lo trata de manera diferente que otros tipos de datos (pero vamos a entrar en los detalles más adelante). Para introducir datos, seleccione una celda y comience a escribir. Si usted desea más adelante cambiar lo que ha ingresado, vuelva atrás y seleccione la celda y después:

1. Comience a escribir completamente sobre el contenido existente
2. Haga doble clic en y luego editar el texto que se encuentra actualmente en la celda

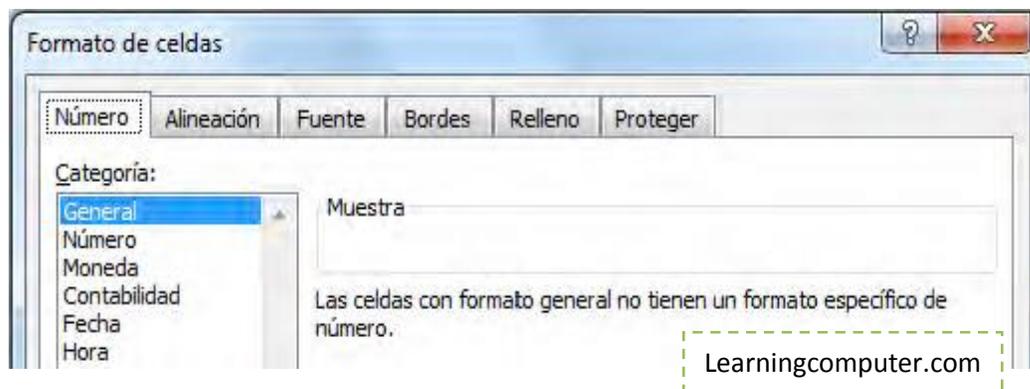
➤ **Formateando Celdas**

Puede también dar formato a las celdas, de manera que se desplieguen los datos en la forma que desea. Los números pueden ser desplegados usando diferentes formatos, incluyendo el "formato de Divisas, Fecha y Tiempo".

➤ **Cambiar el Tipo de Datos**

Para cambiar el tipo de datos en las celdas seleccionadas:

1. Haga clic en la celda seleccionada(s)
2. Seleccione "Formato de celdas" de la lista desplegable
3. En la ventana que aparece, seleccione el tipo de número que desea que la celda(s) contengan.

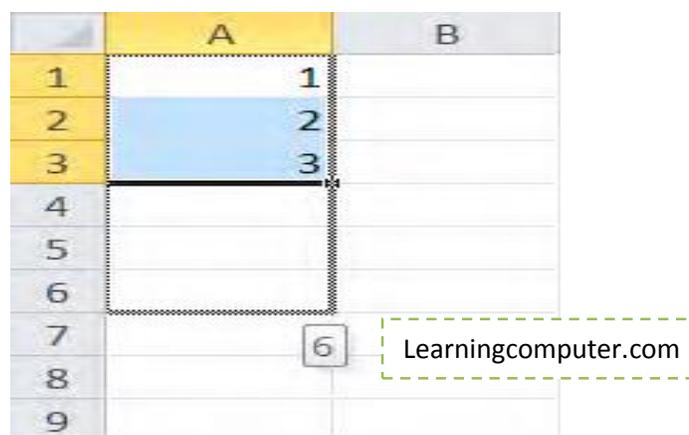


➤ **Reconocimiento de Patrones**

Excel es un programa inteligente que puede captar trayectorias numéricas en sus datos, y

1. Seleccione las celdas que comienzan el patrón.
2. Vaya a la esquina inferior derecha de la selección.
3. Ahora puede deslizarse hacia abajo o a la izquierda, pero en este ejemplo nos deslizamos hacia abajo.

4. Mantenga el deslizamiento hasta que el patrón sea extendido tanto como quiere que lo sea. El último número aparece en una ventana emergente para que usted lo vea.



❖ Inserción y Uso de Formulas y Funciones

Una de las características más poderosas de Excel es su capacidad para manipular los datos mediante el uso de funciones y fórmulas. Estos dispositivos se utilizan principalmente con datos numéricos, así que esto es lo que vamos a cubrir aquí. Excel cuenta con funciones pre-hechas, pero usted puede crear sus propias fórmulas también.

Una fórmula es una expresión matemática que se teclea en una celda. Una función es simplemente una fórmula preestablecida que viene con Excel. Para colocar una fórmula en una celda, escriba = seguido por cualquier fórmula o función que desee utilizar.

❖ Referencia a Otras Celdas

En Excel, se puede hacer referencia a los datos en otras celdas. Para ello, simplemente escriba el nombre de la celda (letra de columna seguida por el número de fila) en la fórmula que está utilizando. **Véase el ejemplo 1.** A veces usted quiere hacer referencia a un rango de celdas. Para ello especifique las celdas de inicio y final, luego sepárelas con dos puntos (:). **Véase el ejemplo 2.**

Ejemplo 1: = SUMA (A2 + A3) Ejemplo 2: = SUMA (A2: A4)

➤ FORMULAS BÁSICAS

He aquí cómo crear sus propias formulas:

1. Escriba = dentro de la casilla
2. Después del signo de igualdad ingrese la fórmula usando los operadores matemáticos *, /, +, -. También puede utilizar paréntesis para agrupar

términos. Los operadores pueden ser utilizados en los números o en referencias a otras celdas (cómo hacer referencia a otras celdas es cubierto arriba).

3. Asegúrese de no tener ningún espacio en la fórmula, a continuación, pulsa ENTER para terminar de introducir la fórmula. Un ejemplo que suma celdas se muestra a continuación (antes y después de pulsar la tecla Enter):

| SUM | | | | |
|-----|--------|---|---|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | 23 | | | |
| 3 | 17 | | | |
| 4 | =A2+A3 | | | |

| SUM | | | | |
|-----|--------|---|---|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | 23 | | | |
| 3 | 17 | | | |
| 4 | =A2+A3 | | | |

| A4 | | | | |
|----|----|---|---|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | | | | |
| 2 | 23 | | | |
| 3 | 17 | | | |
| 4 | 40 | | | |

Learningcomputer.com

4. Nótese cómo a pesar de que los contenidos de las celdas son = A2 + A3, ¡s muestra el número 40!

➤ Algunas Funciones Básicas

Las funciones son de la forma FUNCTIONNAME (parámetro1...): el nombre de la función seguido de paréntesis que contiene los parámetros de la función.

Aquí está una lista de algunas funciones básicas y útiles:

1. **SUMA** (rango de celdas) - esta función suma los valores en un rango de celdas.
2. **PROMEDIO** (rango de celdas) - encuentra la media (promedio) de un rango de celdas.
3. **POTENCIA** (número, número) - plantea el primer número a la potencia del segundo número. Un número puede ser una referencia de celda o un número que usted escriba

❖ CREACIÓN DE GRÁFICOS

Los gráficos son un método de representar visualmente los datos, los gráficos más comúnmente construidos son gráficas. En esta sección vamos a discutir cómo hacer un gráfico de líneas de base, así como proporcionar instrucciones sobre cómo hacer otros tipos de gráficos.

➤ Inserción de Gráficos

1. Debe introducir sus datos.
2. Excel le pide los datos que usted utiliza "series de datos" y, en general estos ya están en las columnas, por lo que eso es lo que haremos para nuestro ejemplo. A continuación, vemos la serie de datos:

| | A | B |
|----|-------------------------------|----|
| 1 | | |
| 2 | Veloc. del Carro en el Tiempo | |
| 3 | Velocidad (mph) | |
| 4 | | 10 |
| 5 | | 20 |
| 6 | | 25 |
| 7 | | 35 |
| 8 | | 30 |
| 9 | | 15 |
| 10 | | 5 |
| 11 | | |

Learningcomputer.com

3. Ahora haga clic en la ficha "Insertar" en la parte superior de la pantalla.
4. Ahora selecciona todos los datos que desea trazar.

4. Localice el panel "Gráficas" sobre la cinta en la parte superior de la pantalla y haga clic en el gráfico que desee y aparecerá en la pantalla.

ACTIVIDAD GRÁFICO

Sigue las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en el gráfico, este abrirá la pestaña de diseño.



2. Mover el gráfico en su propia hoja.

Esto se puede hacer haciendo clic en "Mover gráfico"

3. y luego seleccionar a dónde moverse.

4. Además puede seleccionar diferentes diseños de gráfico (algunos tienen etiquetas en los ejes, otros no).

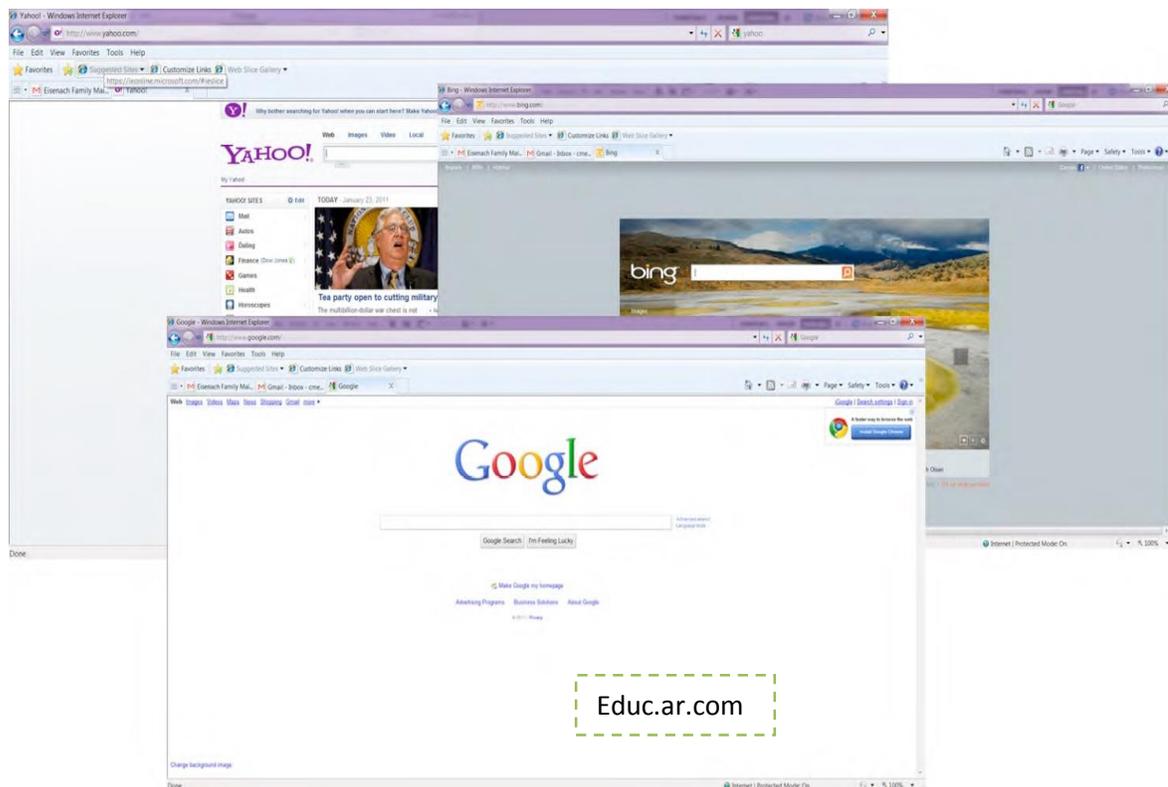
5. Ahora, usted puede editar el título del gráfico o etiquetas del eje haciendo doble clic sobre él y enseguida.

6. Además, puede dar formato a los ejes haciendo doble clic sobre ellos y jugar con las distintas opciones.

Para concluir, hay muchas cosas diferentes que puedes hacer con los gráficos. Pero puede crear cualquier tipo de gráfico que le guste, siguiendo los mismos pasos.

CAPÍTULO V

Como llevar a cabo una búsqueda por internet



¡La búsqueda en línea de una asignación de tarea es fácil! Usted puede encontrar casi todo lo que se imagine en el Internet. Puede usarlo para mirar videos, jugar juegos, comunicarse con amigos, o hacer búsqueda de tarea. Para navegar en el internet usted usa un buscador. Algunos buscadores comúnmente usados son Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox. Hay millones y millones de sitios web, o lugares donde la información esta almacenada en internet. Cada sitio web esta hecho de páginas llamadas páginas web, lo cual es lo que usted ve cuando va al internet. Así que la cuestión es ¿cómo encuentra lo que necesita? La respuesta es simple: todo lo que tiene que hacer es usar un portal de búsqueda. En vez de tener que ir a través de millones de sitios web para encontrar lo que usted quiere, el motor de búsqueda lo hace por usted. Ingresando las palabras clave dentro del motor de búsqueda, usted puedes conseguir una lista de sitios web, los cuales contienen su palabra clave. Usted puede entonces dar clic sobre cada enlace, los cuales

son de color azul, palabras subrayadas, y ellos le conducirán entonces a ese sitio web en particular.

➤ Portal de Búsqueda

Algunos de los motores de búsqueda más comunes son www.google.com y www.bing.com.

Simplemente de doble clic sobre el icono de “Internet” en su escritorio, escriba ya sea cualquiera de estas direcciones web dentro de la barra de herramientas en la parte superior de la página del buscador y presione Intro. El motor de búsqueda tendrá una caja en la cual usted puede teclear palabras clave o frases acerca del tema del cual quiere buscar. Después de que haya hecho esto, presione Intro de nuevo: usted conseguirá una lista de sitios web clasificados de acuerdo a la relevancia de su tema. ¡Tome alguno de su elección!

Usted puede encontrar también imágenes, videos, noticias, mapas, y aún hacer compras a través de un motor de búsqueda. Sí usted quisiera encontrar una foto de una manzana, puede encontrar el botón de Imágenes en la página del motor de búsqueda y dar clic en él. Ahora, cuando teclee “manzana” y luego búsqueda, conseguirá una colección de imágenes de manzanas.

¿Al preguntarse lo que una palabra significa? No hay necesidad de tener un diccionario. Sólo teclee en definir o traducir la palabra en cuestión. Hay una gran cantidad de diccionarios en línea donde usted puede no solamente encontrar el significado de una palabra, sino también escuchar cómo está es pronunciada.

Las Partes de la Ventana de un Buscador



1. Botón de Retroceso – Le regresa a la página previa
2. Botón de Avance – Le lleva a la página anterior si navego fuera de ella usando el botón de retroceso
3. Título de la Página – Despliega el título de la página web que está actualmente viendo
4. Pestañas – Cada pestaña puede contener una página
5. Barra de URL – Despliega el URL de la página web que está actualmente viendo
6. Favoritos – Pueden ser usados para almacenar los URLs de sus sitios web favoritos, haciendo clic en este botón, se abre la lista de todos sus favoritos
7. Agregar a Favoritos – Agrega páginas web actuales a “Favoritos”
8. Página Web – Aquí es donde la página web es desplegada
9. Botón de Actualizar – Haciendo clic aquí, se vuelve a cargar la página web actual
10. Botón de Detener – Detiene el navegador de cargar la página que está en el proceso de carga.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009

ACTIVIDADES

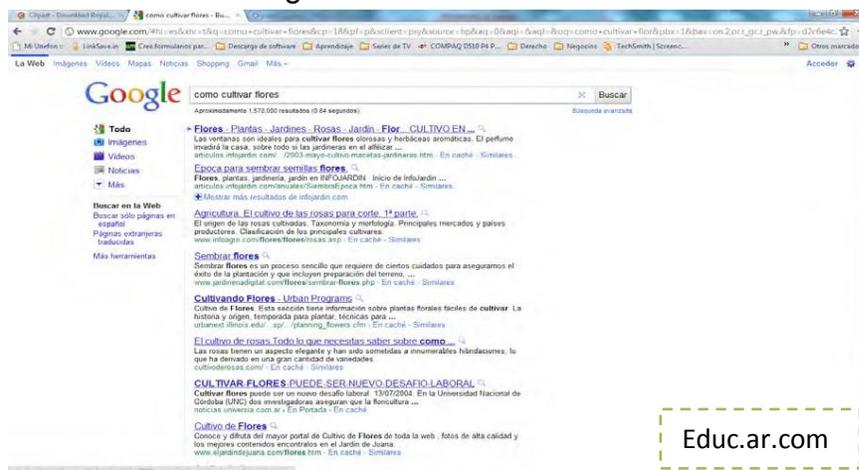
Para realizar la siguiente actividad siga las instrucciones que se le daré.

- Abra el internet.
 - Los buscadores más comúnmente usados para abrir el Internet son: Internet Explorer y Mozilla Firefox.
 - Para abrir el internet
 - Doble clic sobre el icono en el escritorio
 - Vaya a Inicio, programas, y al navegador de internet.
1. Si usted sabe el sitio web al que quiere ir, teclee el “URL” o dirección web dentro de la barra de direcciones y presiona Enter o “ir”.
 2. Si no sabe el sitio web que desea ir, puede usar el motor de búsqueda.
 3. El motor de búsqueda que se utiliza comúnmente es “Google”, un motor de búsqueda muy importante.
 4. Su URL es <http://www.google.com>. Teclee esto en la barra de URLs y vaya al sitio web.

Fuente de la actividad: Ma. Antonieta Acté Tiul



1. De clic en la caja blanca debajo del logo de Google. Aquí puede teclear todo lo que usted quiera buscar. Use un título, palabras clave, u otras palabras que estén relacionadas con el tipo de cosa que usted esté buscando.
2. -Por ejemplo, si está buscando un sitio web acerca de cómo cultivar flores, teclee “como cultivar flores”.
3. De clic al botón que dice “Búsqueda de Google” Una lista de enlaces a sitios web aparecerá. Cada sitio web tendrá un resumen corto del sitio web. Palabras sobre el sitio web que se ajusten a su búsqueda aparecerán en letra en negrita.



4. Lea las descripciones y seleccione el sitio web que piense parezca el mejor. De clic sobre el enlace a ese sitio web.
5. Usted puede ir hacia atrás y seleccionar otro sitio web si el que seleccionó no es el mejor sitio web.

Búsqueda de Imágenes, Videos y Otros

Usted puede también buscar otras cosas además de sitios web.

1. En la parte superior de Google, hay un número de enlaces para opciones tales como: Video, Imágenes, y otras cosas.
2. Usted puede dar clic en uno de estos enlaces si quiere buscar alguna de estas: Imágenes, Videos, u otros objetos.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009.

CAPÍTULO VI

Como Crear y Enviar un Correo Electrónico (Email)

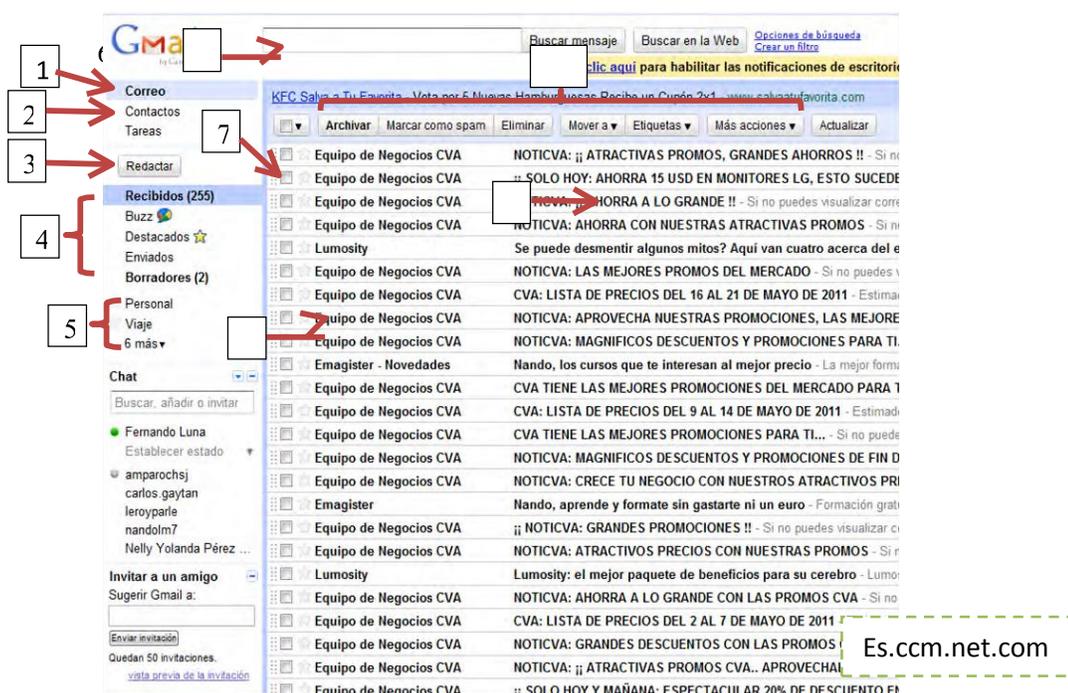


El correo electrónico (email), es una de las más populares formas que tenemos para enviar mensajes hoy en día. Un email es exactamente como suena, un correo electrónico. Es una carta enviada a través de su computadora usando el internet. Usted puede enviar correos, así como recibirlos, y guardarlos creando una cuenta de correo electrónico. Una cuenta de correo es muy fácil de hacer. Le mostraremos como hacer una cuenta de correo electrónico y enviar un email usando gmail.com, un sitio web usado para correos electrónicos.

La gente tiene sus propias cuentas de correo electrónico. Para enviar a alguien un email usted sólo tiene que saber su dirección de correo, es como saber un domicilio real. Usted tendrá uno también. Un ejemplo de una dirección es mi_dirección de_email@gmail.com.

Usualmente usted selecciona el nombre de su dirección antes del signo @ (arroba), y la parte después del signo @ (arroba) es el sitio web o “alojamiento” en el que usted hace una cuenta de correo electrónico. En estas instrucciones, nosotros creamos y usamos una cuenta en Gmail de Google y usamos la interface web para accederlo. Las instrucciones para el correo de otros alojamientos y/o usando diferentes medios para acceder el correo, será similar pero no exactamente las mismas.

Las Partes de la Interface Web de Gmail



1. Correo – Este botón lo lleva a la pantalla que ve arriba, con el que puede acceder a su correo.
2. Contactos – Lo lleva a una página diferente que le permite manejar sus contactos.
3. Redactar Correo – Esto le permite escribir un nuevo mensaje de correo.
4. Carpetas – Estas son usadas para ordenar su correo, haciendo clic en ellas le permite ver el correo en la carpeta seleccionada.

5. Etiquetas – Usted puede agregar estas etiquetas a los mensajes y después ver todos los correos con la misma etiqueta seleccionando una etiqueta de la lista.
6. Búsqueda – Usted puede buscar en su buzón de correo de la misma manera que usted puede hacer búsquedas en internet.
7. Seleccionar – Haciendo clic en esta casilla, usted puede seleccionar mensajes. Después de que los mensajes son seleccionados, usted puede efectuar acciones sobre ellos, tales como borrarlos.
8. Remitente – Este es el nombre de la persona quien le envió el correo.
9. Asunto – Esto le indica brevemente, acerca de que es el mensaje.
10. Botones de Acción – Use estos botones para efectuar acciones sobre correos seleccionados, tales como archivarlos, borrarlos y etiquetarlos.

Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009.

❖ ACTIVIDADES

En la siguiente actividad siga las siguientes instrucciones para crear una cuenta de correo:

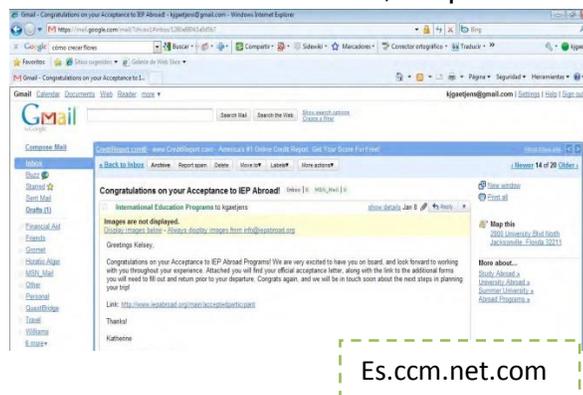
- Abra su ventana del buscador de Internet.
- Teclee <http://www.gmail.com> dentro de la barra de URL.
- Presione enter para ir al sitio web.
- De clic sobre el botón “Crear una cuenta”.
- Anote el “Nombre de Usuario Deseado” será el nombre de su dirección de Correo Electrónico. Clic al botón que dice “Yo Acepto Crear mi Cuenta”.
- Sí el botón lo lleva hacia atrás a la misma página, eso significa que no ingreso la información correcta.

- La información que usted necesitará cambiar estará en rojo.
- Seleccione si usted quiere que su cuenta sea verificada a través de un mensaje de texto, o a través de una llamada de voz.
- La próxima vez que usted quiera acceder a su cuenta de email, vaya al sitio web .
- vaya al botón que dice, “Ingrese con su cuenta de Google”.
- Teclee el Nombre de Usuario (dirección de correo electrónico) y Clave que usted hizo cuando creó su cuenta. Después de clic en “Ingresar” le aparecerá la información que usted desee ver, descargar o editar para luego volverla reenviar.

Fuente de la actividad: Maria Antonieta Acté Tiul

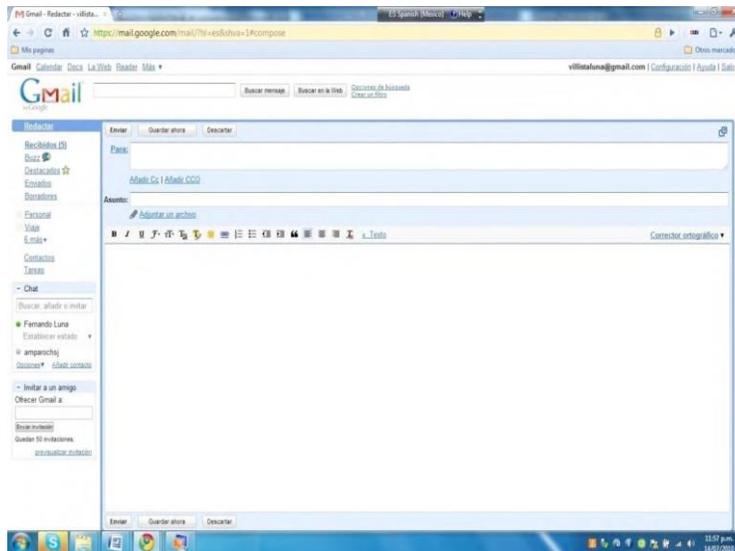
Abrir y Leer un Correo Electrónico (Email)

1. Primero ingrese a su cuenta de correo.
2. A la izquierda de la página, usted verá una lista de palabras subrayadas. Aquella en la parte alta estará en azul. Dirá “Recibidos”. Es azul ahora porque esa es la parte de su cuenta de email que está viendo. Aquí es donde los emails que la gente le envía a usted serán enviados, y donde ellos permanecerán, a menos que usted los mueva o los borre. Hablaremos de esto más adelante.
3. Su casilla de Recibidos mantendrá ambos, los correos leídos y los no leídos. Los correos leídos tendrán una fuente gris, mientras que los no leídos tendrán un tipo de fuente en negra. Se observarán como a continuación:
4. Para abrir, o revisar un correo electrónico, simplemente de clic sobre él.



Crear y Enviar un Nuevo Correo

1. Para crear un nuevo mensaje de correo, usted necesita dar clic sobre el enlace azul “Redactar Correo” en la parte superior izquierda del sitio web. Este se encuentra debajo del logo de Gmail.
2. Su ventana se deberá observar como a continuación:

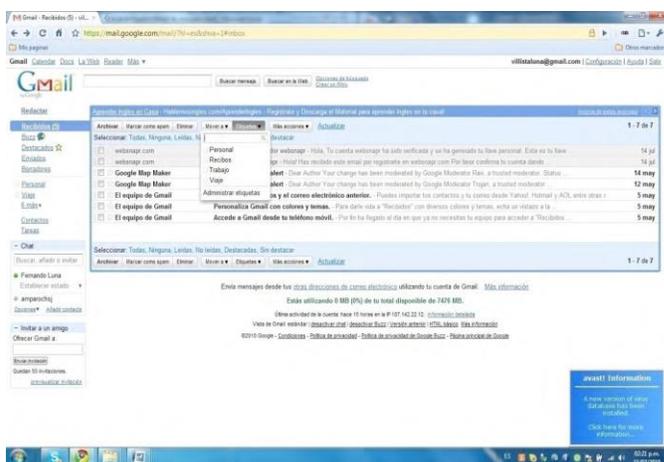


3. Hay tres partes principales del correo que usted necesita llenar.
4. Próximo a “Para”: dar clic sobre la casilla blanca. Aquí, teclee la dirección de email de la persona a la que desee mandarle el correo. Sí usted quiere enviarlo a más de una persona, ponga una coma después de una dirección de correo y teclee otra dirección. Hacer esto tantas veces como lo desee.
5. Próximo a “Tema”: de un clic sobre la casilla blanca. Aquí, teclee el tema del correo que está usted enviando. Esto es para hacerle saber a la persona que le está enviando el correo, acerca de que trata el correo en particular. Usted puede hacerlo sobre el tema que desee.
6. Enseguida, usted necesita escribir su correo. De un clic sobre la casilla blanca grande para teclear dentro de ella su mensaje. Este es el “Cuerpo” de su correo electrónico.
7. Después de que ha terminado de escribir su email, de clic en el botón “Enviar” que está debajo de su mensaje.

Organizando Correos

46

Su bandeja de entrada no es el único lugar donde puede almacenar el correo. Usted puede ponerlos en diferentes lugares llamados “Etiquetas” desplegadas en la parte izquierda de la ventana, debajo de “Borradores”. Usted puede dar clic sobre estas etiquetas para ver los correos en ellas. Para mover un correo desde su bandeja de entrada hacia una de estas etiquetas, seleccione el correo dando clic sobre la pequeña casilla de la izquierda del correo en su bandeja de entrada. Después de clic en “Mover a” sobre los correos, y seleccione la etiqueta donde quiera ponerlo. Para crear una nueva etiqueta, de clic sobre el botón “etiquetas” que esta junto a “Mover a” y de clic sobre la última opción, “Administrar Etiquetas”. Vaya a la segunda sección de esta área y de clic sobre la casilla que dice “Crear una nueva Etiqueta”. Teclee el nombre de su nueva etiqueta aquí. Usted puede también borrar correos checando la casilla de junto y dando clic sobre “Borrar”.



Es.ccm.net.com

Agregando Contactos

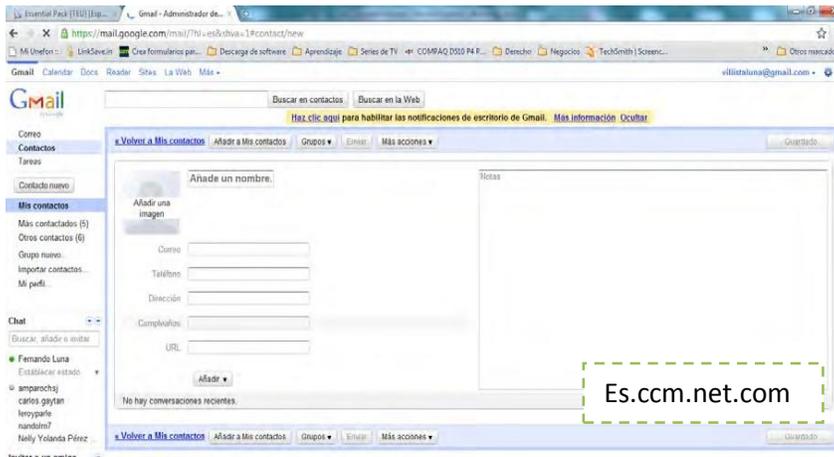
Un “contacto” es como una persona en un libro de direcciones. Estas personas son guardadas dentro de su cuenta de correo y usted puede usar contactos para guardar y ver información de la gente a la que le envía correos, y, permitirle acceder direcciones de correo electrónico fácilmente.

Para agregar un contacto, vaya a la parte izquierda de la ventana y de clic sobre el enlace de “Contactos” debajo de sus etiquetas. De clic sobre el botón “Agregar Contacto”, el cual parece como un icono de un hombre azul con un signo más junto a él. Después, proporcione la información que usted tiene, y de clic en “Guardar”.

Para ver sus contactos, de clic en el enlace “Mis Contactos” en la sección

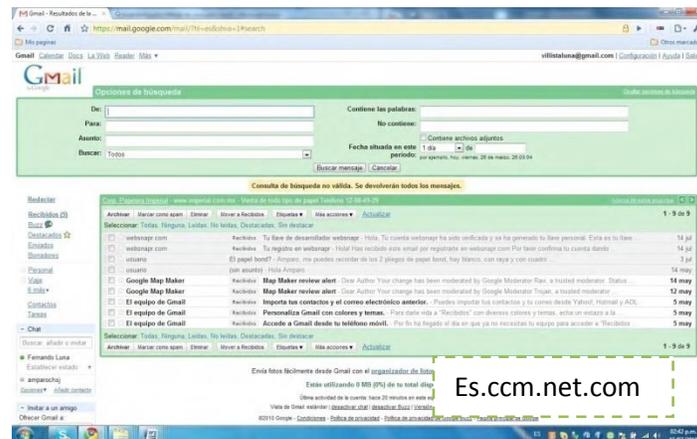
superior izquierda de la caja de Contactos.

47



Búsqueda de un Correo Electrónico

Si usted necesita encontrar un correo anterior, usted puede buscarlo. Primero vaya a su bandeja de entrada (recibido). Cerca de la parte superior de la ventana, enseguida al logo de Gmail, ahí, debe haber una casilla blanca con un botón a la derecha de él que dice “Búsqueda de Correo u Opciones de Búsqueda”. En la casilla, teclee el tema, persona que envió el correo, o una palabra clave del correo que está buscando.



Reenviando y Respondiendo un Correo Electrónico

Cuando un correo es enviado a usted, a su vez, usted puede reenviar el correo o responderlo. Reenviar un correo es cuando usted envía el correo que recibió a otra persona así que ellos podrán verlo. Responder a un correo es cuando usted envía una respuesta de regreso a la persona quien le envió el correo.

Para reenviar un correo, mientras usted está mirando un correo, deslícese hasta la base del correo y de clic sobre el enlace que dice “Reenviar”, con una flecha apuntando a la derecha. Enseguida, agregue la dirección de la persona a la que quiere reenviarle el correo. Usted puede también cambiarle el tema o título si lo desea. Enseguida, sobre el botón izquierdo, de clic al botón “Enviar”.

Para responder a un email, mientras está mirando un correo, deslícese hacia abajo a la base del correo y de clic sobre el enlace que dice “Responder”, con una flecha apuntando a la izquierda.

Después, simplemente teclee en el mensaje con lo que usted quiera responder. Enseguida, de clic en el botón “Enviar” en la base del correo. Usted no necesita cambiar la dirección ya que usted está respondiendo a la misma persona que envió el correo.

Cambiando el Tipo de Letra

Usted puede también cambiar el tipo de letra de su mensaje. Directamente encima de la casilla donde usted teclea su mensaje, hay botones que le permiten cambiar el tipo de letra. Los tres principales cambios que puede usar son **S**, *I*, U. Estos tres le permiten cambiar una palabra en tipo **negrita**, italizada o subrayada. Puede encontrar más acerca de los cambios de tipo de letra en la sección referida acerca del uso de Microsoft Word.

Abriendo y Agregando Archivos Adjuntos

Las adhesiones son archivos o imágenes que usted puede adjuntar a un correo. Usted puede agregar cualquier tipo de archivo, tal como un documento de texto a un correo. Las personas a quienes envías el correo pueden ver estos archivos adjuntos. Usted sabe que un correo tiene un archivo adjunto cuando hay un símbolo de Clip a la derecha del correo en su bandeja de entrada.

Para abrir el archivo adjunto, primero abra el correo. Después que ha hecho esto, usted verá el archivo adjunto, indicado por un símbolo y su nombre en la base del correo. Usted tiene la opción de ver el archivo adjunto como un html, abrirlo como un documento de Google, o descargarlo. Sí usted lo descarga, se guardará en su computadora. Sí usted lo ve o lo abre, será capaz de verlo.

Para adjuntar un archivo a un correo, redacte un correo. Debajo de la casilla de título, hay un enlace que dice “Adjuntar un Archivo” con un símbolo de Clip de papel. De clic sobre este enlace, enseguida, seleccione el archivo que quiera adjunto.

CAPÍTULO VII

CÓMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT ACCESS



Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música, etc. Está pensado en recopilar datos de otras utilidades (Excel, SharePoint, etc.) y manejarlos por medio de las consultas e informes utilizando los conceptos de bases de datos relacionales.

Microsoft Access es un programa sistema de gestión de base de datos relacional creado y modificado por Microsoft para uso personal de pequeñas organizaciones. Es un componente de la suite Microsoft office aunque no se incluye en el paquete & qué; básico & qué; Una posibilidad adicional es la de crear ficheros con bases de datos que pueden ser consultados por otros programas. Dentro de un sistema de información entraría dentro de la categoría de Gestión y no en la de Ofimática como algunos creen.

- **Requisitos de hardware**

Un equipo personal o multimedia con un microprocesador 486 o superior.

12 megabytes (MB) de memoria de acceso aleatorio (RAM) para que se ejecute en Microsoft Windows 95 y Windows 98 o 16 MB de memoria RAM para ejecutar en Microsoft Windows NT y Microsoft Windows 2000. Puede que tenga más memoria para ejecutar más aplicaciones simultáneamente.

Unidad de CD-ROM o unidad de disco de 3,5 pulgadas de alta densidad. Si desea recibir Microsoft Access 97 en discos de 3,5 pulgadas, deberá canjear un cupón adjunto en la versión en CD-ROM.

Resolución VGA o adaptador de vídeo superior (Super VGA (SVGA) se recomienda 256 colores).

Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse o dispositivo señalador compatible.

- **Requisitos de software**

Microsoft Access 97 está diseñado para ejecutarse en los siguientes sistemas operativos de Microsoft:

- Windows 95
- Windows NT versión 4.0
- Windows NT versión 3.51 con Service Pack 5

Espacio en disco duro

Los requisitos de espacio de disco duro siguientes son aproximados:

- 44 MB para una instalación típica
- 60 MB para una instalación personalizada con todas las opciones
- 32 MB para ejecutar desde CD-ROM de instalación

Elementos o servicios necesarios para utilizar determinadas características adicionales

Módem de 9600 baudios o superior (14400 baudios o superior, es lo recomendable). Si piensa crear páginas Web dinámicas, la característica "Publicar en el Web" requiere software de Internet Information Server (IIS) o Microsoft Personal Web Server para Windows 95 en el equipo donde residen las páginas Web. Esto no tiene que ser el mismo equipo donde se utiliza Microsoft Access 97 para crear las páginas Web.

Requisitos de la versión 2013

- Procesador de x32 o x64 bits a 1 GHz o más rápido con instrucciones SSE2.
- Memoria RAM de 1 GB (Windows de 32 bits) o 2 GB (Windows de 64 bits).

ACTIVIDADES

Para realizar la siguiente actividad siga las instrucciones que se le dará.

- Clic inicio
- Todos los programas
- Microsoft office
- Clic sobre Microsoft acces
- Clic en nuevo

Para poder realizar trabajos en Microsoft acces debe de elegir un formato para realizar diferentes archivos como los siguientes: proyectos, archivos de contactos activos, base de datos, plantillas, problemas y tareas, ONGs. Lo cual este programa es más utilizado en el área administrativa de las empresas para poder llevar un buen control de los empleados y productos.

Fuente de la actividad: Ma. Antonieta Act  Tiul

CAPÍTULO VIII

CÓMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT PUBLISHER



Microsoft Publisher es un programa de auto-edición para realizar diferentes tipos de publicaciones tales como tarjetas personales, diplomas, trípticos, etc. Es usado, principalmente, por aquellos que recién se inician en el campo del diseño. La extensión nativa de los documentos producidos con Microsoft Publisher es *.pub

Microsoft Publisher (anteriormente Microsoft Office Publisher) es la aplicación de autoedición de Microsoft. A menudo es considerado como un programa para principiantes o de «nivel de entrada» (*entry level*), que difiere del procesador de textos Microsoft Word en que se hace hincapié en el diseño y la maquetación de las páginas, más que en el proceso y corrección de textos. Además, fue creado por una megaempresa de desarrollo de software. Pero para tener un panorama de sus inicios sabemos que se remonta al año 1975, siendo sus fundadores Bill Gates y Paul Allen.

- **Características**

Microsoft Publisher es un programa que provee un historial simple de edición similar al de su producto hermano Word, pero a diferencia de Adobe InDesign y Adobe InCopy, *no* proporciona una posibilidad integrada (*built-in*) de manejo de código XML.

Ayuda a crear, personalizar y compartir con facilidad una amplia variedad de publicaciones y material de marketing. Incluye una variedad de plantillas, instaladas y descargables desde su sitio web, para facilitar el proceso de diseño y edición.

Además, su posición como una aplicación de «nivel de entrada» agrava algunas de su limitación (sobre todo en sus versiones antiguas), como las tipografías (fonts) no disponibles, o la imposibilidad de mostrar objetos incrustados (object embedding) en otras computadoras (no obstante, Publisher provee de herramientas para empaquetar múltiples archivos en un único archivo auto-extraíble, y así lidiar con este problema). Algunas típicas características de una

aplicación de alto nivel de este tipo, como las transparencias, el sombreado de objetos o la exportación directa a formato PDF no son funcionales o directamente no están soportadas (sobre todo, en las versiones más viejas del software).

Sin embargo, las versiones recientes del producto tienen una mayor capacidad en relación a la separación y el procesamiento de varios (niveles de) colores. Microsoft Publisher 2007 también incluye la capacidad para la exportación de archivos en formato PDF, con la posibilidad de incluir o incrustar (embed) las propias fuentes tipográficas dentro de ellos (garantizando así su fiel reproducción en computadoras que no tienen instaladas demasiadas fonts, particularmente aquellas que no son tan populares). No obstante, esta característica está disponible como una descarga (download) adicional desde el sitio *web* de Microsoft.

Publisher está incluido entre la gama alta de los programas de Microsoft Office. Esto refleja el énfasis de Microsoft de posicionar su producto como una alternativa relativamente barata a los dos «pesos pesados» de la industria. También está enfocado al mercado de las pequeñas empresas, las cuales usualmente no disponen de profesionales específicamente dedicados al diseño y maquetación de páginas y documentos.

ACTIVIDAD No. 1

Para realizar la siguiente actividad siga las instrucciones que se le dará.

- Clic inicio
- Todos los programas
- Microsoft office
- Clic sobre Microsoft Publisher
- Clic en nuevo

Para poder realizar trabajos en Microsoft Publisher debe de elegir un formato para realizar diferentes archivos como los siguientes:

- ❖ Populares de Microsoft Publisher
 - Boletines
 - Calendarios
 - Etiquetas
 - Folletos
 - Postales
 - Tarjetas de felicitación
 - Tarjetas de Presentación

- ❖ Plantillas de Microsoft Publisher
 - Anuncios
 - Catálogos
 - Correo electrónico

- Currículos
- Diplomas
- Formularios comerciales
- Importar documentos de Word
- Letreros
- Membrete
- Menús
- Pancartas
- Programas
- Prospectos
- Proyectos para doblar hojas
- Publicaciones rápidas
- Sobres
- Tarjetas de invitación
- Tarjetas de saludo
- Vales de regalo
- Más categorías

Lo cual este programa es más utilizado en el área administrativa de las empresas para poder emplear una buena calidad de productos.

ACTIVIDAD No. 2

Pasos de cómo crear una publicación:

Todas las publicaciones empiezan con una plantilla, incluso si se trata de una en blanco. Lo importante es encontrar una plantilla que se asemeje a lo que desea que sea su publicación final. Publisher se entrega con plantillas integradas.

1. Haga clic en Archivo
2. Nuevo y haga lo siguiente:
3. Seleccione una de las plantillas **Destacado** y haga clic en **Crear**.

Para usar una de las plantillas instaladas en Publisher, seleccione **Integradas**, desplácese para hacer clic en la categoría que desee, seleccione una plantilla y haga clic en **Crear**.

Para buscar una plantilla de Office.com, use el cuadro **Buscar plantillas en línea** para buscar lo que desea. Por ejemplo, escriba “boletín”, desplácese hasta una plantilla que le guste y haga clic en **Crear**.

CAPÍTULO IX

CÓMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD OFFICE GROOVE



Microsoft Office Groove es un software complemento de Microsoft Office Groove (2007) con el fin de que las empresas (generalmente) puedan incluir este software de manera fácil además de contar con una asesoría y ayuda de implementación al Microsoft Office Groove 2007.

El fin de este complemento de software, es hacer que una empresa interesada en Microsoft Groove 2007, pueda, de manera fácil, implementarlo sin casi costo, ni ampliación de infraestructura u otra amenaza a la empresa como la seguridad informática, ya que muchas veces la conexión son entre redes que manejan un distinto tipo de seguridad.

Es la parte que permite que Microsoft Office Groove 2007 se interconecte con otras computadoras.

Microsoft Office Groove 2007 es una nueva aplicación de Office, que está diseñada para la compartición de documentos y el trabajo en grupo cuyos miembros generalmente están en diferentes lugares y que no están conectados todo el tiempo.

El uso que le puedes dar a Groove sería, por ejemplo, para compartir documentos entre los miembros de tu grupo de estudios en tu colegio o universidad; o entre los miembros de tu grupo de trabajo en tu empresa u oficina. Para eso, el principal elemento de trabajo de Groove es el Works pace (en spanish: lugar de trabajo).

Groove te permite compartir una gran diversidad de tipos de documentos, y hace que todos los miembros del Works pacen tengan copias actualizadas de los documentos, en el lugar en que estén.

Conclusión

Es importante saber y sobre todo comprender cada uno de las partes y componentes de la computadora, los tipos que hay, para que sirve cada uno de ellos, cuales son los más importantes, debido a que en la materia es de suma importancia saber acerca de todo esto, ya que se aprenderá a dar mantenimiento a nuestros equipos de cómputo, ya que si no los conocemos correctamente se llegará a cometer varios errores importantes que nos llevarán al fracaso con nuestro labor que es de aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a nuestro equipo de cómputo.

La computadora es un equipo de trabajo, que nos permite, interactuar con la información, de diferentes maneras, y a través de diferentes recursos, conocer su utilidad, nos permite, avanzar con la tecnología, y sacar provecho de ella al máximo. Hay un sin número, de usos que le podemos dar, usando una variedad de equipos, y recursos tecnológicos. Es imprescindible, de que nos preocupemos, por conocer más acerca de los adelantos tecnológicos, sus beneficios, y sus utilidades.

Recomendaciones

Que el proceso de capacitación en didáctica y pedagogía de aquellos estudiantes que tendrán la oportunidad en un presente y un futuro, previo a que se inicien como tales. Esto a través de la práctica, ya que es de vital importancia que además de este curso que se imparte, los docentes estén en constante aprendizaje para mejorar, aun mejor si esto previo a impartir clase.

Que se socialicen las diferentes estrategias y herramientas que los auxilien implementando para que las nuevas generaciones mejoren las prácticas y así, contribuir a un proceso de enseñanza que garantice el aprendizaje de los estudiantes.

Aprovechar los recursos de la tecnología proporcionara mejorar la enseñanza. Eso implica que estén en constante aprendizaje por su propia cuenta, de esta manera mejorarán la calidad educativa de dicho establecimiento.

Bibliografía

- ✓ Palomo López, Rafael; Ruiz Palmero, Julio; Sánchez Rodríguez, José. Las TIC como agentes de innovación educativa. Junta de Andalucía Consejería de Educación. España. 2006
- ✓ Velazco Ignacio. Las Tic´s como herramienta didáctica para la transmisión de comprensión de significados de conceptos utilizados por los maestros. Maestría en Educación Superior. Universidad Mesoamericana. 2010.
- ✓ Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009. 138 págs.
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos21/partes-computadora/partes-computadora.shtml>
- ✓ <http://www.bloginformatico.com/partes-de-la-computadora-hardware.php>
- ✓ <http://www.arreglamipc.com/componentes-internos-de-una-computadora>.
- ✓ <http://www.alegsa.com.ar/Dic/hardware.php>
- ✓ <http://www.configurarequipos.com/doc247.html>

CAPÍTULO IV

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para llevar a cabo esta evaluación se utilizó la entrevista, que aparece en el apartado uno del apéndice, que ayudó a determinar el logro de los objetivos. Como resultado esta etapa contribuyó a conocer la situación real de la Institución; al mismo tiempo permitió comprobar que los objetivos específicos fueran logrados satisfactoriamente y que cada una de las actividades se llevara a cabo. De esta manera se afirmó la importancia que tiene el cronograma para llevar un orden lógico de las actividades planteadas; conforme se obtenía la información las técnicas que se utilizaron fueron: observación directa, la entrevista, la matriz de sectores, etc.

4.2 Evaluación del perfil

En esta etapa se verificó a través de una entrevista, ya que las actividades planificadas fueran llevadas a cabo, para obtener los resultados esperados; la evaluación se llevó a cabo en forma permanente, desde la selección de las actividades hasta la elaboración de la guía.

Esta evaluación permitió verificar los logros alcanzados a través de las actividades planteadas, que fueron la base para alcanzar los objetivos y metas utilizando criterios cualitativos que dieran como resultado la elaboración de la guía, determinándose a su vez la validez de la viabilidad y la factibilidad del producto, considerándose satisfactorio y beneficioso para el establecimiento.

4.3 Evaluación de la ejecución

Al finalizar la etapa de ejecución se verificó todo lo realizado por medio de una entrevista, verificándose el alcance de los objetivos, resultados, productos y logros obtenidos a través de la elaboración de la guía. Como resultado el producto contribuye a mejorar el aprendizaje de los estudiantes y de los docentes del Instituto Jornada Vespertina.

Las actividades estuvieron acompañadas de resultados concretos que contribuyeron a estructurar el producto proporcionado e identificar los logros que se obtuvieron al realizar el producto.

4.4 Evaluación final

Luego de la evaluación aislada de cada una de las etapas realizadas durante el Estudio Profesional Supervisado, utilizando el instrumento evaluativo, la entrevista y la técnica de observación para verificar según lo planeado, si el producto final es acorde a lo preestablecido en las fases anteriores; se procedió a realizar una evaluación general que determinó que el producto presentado, ayuda a fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y de los docentes del Instituto Jornada Vespertina. La guía se convierte en un apoyo para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Instituto Jornada Vespertina, en colaboración de la Facultad de Humanidades a través del Ejercicio Profesional Supervisado.

Conclusiones

Se diseñó una guía de enseñanza sobre la aplicación curricular de programas de informática dirigida para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina. En la que se proporcionan temas para la planificación, la enseñanza y la evaluación educativa.

Se realizaron talleres sobre la guía de aplicación curricular de programas de informática dirigida para estudiantes de primero básico del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, como una herramienta para que sea aplicada a la enseñanza.

Se socializó los diferentes programas de informática con los estudiantes de primero básico del Instituto Jornada Vespertina, San Juan Chamelco, Alta Verapaz, la cual se cumplió con los objetivos que se tenía en el cronograma.

Recomendaciones

Al director del establecimiento que organice talleres para el personal docente para contribuir a un proceso de enseñanza que garantice el aprendizaje de los estudiantes.

A los docentes que se socialicen las diferentes estrategias y herramientas para mejorar las prácticas y así, contribuir a un proceso de enseñanza que garantice el aprendizaje de los estudiantes.

A los estudiantes que pongan en práctica las enseñanzas que se les impartió para que tengan oportunidades de ser técnicos en computación, previo a que se inicien como tales. Esto a través de programas y cursos específicos, ya que es de vital importancia que además de este curso que se da, estén en constante aprendizaje para mejorar.

A los padres de familia apoyen a sus hijos constantemente en el aprendizaje, lo cual de esta manera mejorarán tanto en lo personal y social.

Bibliografía

1. Manual del usuario. Documento Técnico N° 2. Canadá 2009. 138 págs.
2. Palomo López, Rafael; Ruiz Palmero, Julio; Sánchez Rodríguez, José. Las TIC como agentes de innovación educativa. Junta de Andalucía Consejería de Educación. España. 2006
3. Velazco Ignacio. Las Tic's como herramienta didáctica para la transmisión de comprensión de significados de conceptos utilizados por los maestros. Maestría en Educación Superior. Universidad Mesoamericana. 2010.
4. <http://www.monografias.com/trabajos21/partes-computadora/partes-computadora.shtml>
5. <http://www.bloginformatico.com/partes-de-la-computadora-hardware.php>
6. <http://www.arreglamipc.com/componentes-internos-de-una-computadora>
7. <http://www.alegsa.com.ar/Dic/hardware.php>
8. <http://www.alegsa.com.ar/Dic/software.php>
9. <http://www.configurarequipos.com/doc247.html>

Apéndice

MATRIZ DE OCHO SECTORES

1. Datos generales de la institución

1.1 Nombre de la institución: Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz

I SECTOR COMUNIDAD

| ÁREAS | INDICADORES |
|---------------|--|
| 1. Geográfica | <p>1.1 Localización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de San Juan Chamelco, Alta Verapaz 15°25'22" latitud norte 90°19'56" longitud oeste Altitud de 1,320 metros sobre el nivel del mar • Distancia 219 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y a 7km de la cabecera departamental. Para llegar al municipio de San Juan Chamelco partiendo de la cabecera departamental, se tiene que recorrer 7 kilómetros por carretera pavimentada de doble carril (15 minutos aproximadamente). • Límites Al norte: Municipio de San Pedro Carcha. Al sur: Municipio de Cobán. Al este: Tamahú y Tukurú. Al oeste: Cabecera departamental de Cobán. • Regiones El San Juan Chamelco, está conformado por 79 lugares poblados, de los cuales 65 son aldeas, 13, caseríos, 1 Pueblo, y 1 Finca; estos a su vez se agrupan en 5 microregiones, (1) la cabecera municipal cuenta con 8 lugares poblados los cuales son: Sotzil, Caqiximché, La Esperanza Chió, Sesibché, Sacajut, Chilaxito, Raxonil, Sa'chalib; (2) Sacquil con 7 lugares siendo los más poblados: Sebox, Sequib, Tzuyul, Xalitzul; (3)Chamisun con 13 lugares siendo Magdalena, San Bartolomé los más poblados; (4) Chamil con 19 lugares y los más poblados son. Saquibá, Chajbul, Concepción Chamil, Catomqué: (5) San Marcos con 17 lugares siendo los más importantes Purha, Nueva Concepción, Cojilá estas comunidades cumplen con los criterios la conectividad, funcionalidad, disponibilidad de servicios, de educación, salud y medios de transporte ya sean individuales o colectivos y vías de comunicación con que dispone. <p>1.2 Tamaño extensión territorial 218,084km²</p> |

1.3 Clima, suelo, principales accidentes

- **Clima y altura**

El municipio se encuentra en una zona templada, con invierno benigno, muy húmedo, sin estación seca bien definida, donde la clasificación de zonas de vida a nivel de reconocimiento de Guatemala, identifica 2 zonas de vida principales: El bosque muy húmedo subtropical (frio) y bosque pluvial montano bajo subtropical, que caracteriza una temperatura que oscila entre 13 a 27 °C en época normal mientras que en época de verano la temperatura máxima supera los 28°C.

- **Suelos**

De acuerdo al sistema de Simmons, dentro del municipio se encuentra tres tipos de suelos.

Serie de suelo Telemán: moderadamente profundos, bien drenados, desarrollados esquistos en un clima cálido, húmedo o húmedo seco. La estructura es granular.

Serie de suelo Tamahú: suelos poco profundos de bien a excesivamente drenados desarrollados sobre caliza en un clima húmedo a húmedo seco. Ocupan relieves inclinados a altitudes medianas.

Serie de suelo Carcha: los suelos Carcha son profundos bien drenados desarrollados sobre ceniza volcánica blanca de grano fino, en climas húmedos. Ocupan relieves de ondulados.

- **Topografía**

El municipio de San Juan Chamelco, se encuentra con una topografía accidentada ubicada en la región fisiográfica de las tierras calizas altas del norte, la cual comprende formaciones sedimentarias clásicas y carbonáticas en las mayores alturas del territorio de Guatemala. La fisiografía varía de acuerdo a la inclinación de la pendiente, con 37.40% en el rango mayor al 32% de inclinación, principalmente en las áreas montañosas y escarpadas, mientras el resto del área presenta áreas onduladas con valles intercolinarios y colinas en una distribución dispersa.

1.4 Recursos Naturales

El municipio tiene un relieve topográfico ondulado combinado con áreas quebradas y poca área plana, con áreas montañosas con bosques latifoliados, coníferas y mixtos combinados con cultivos permanentes y anuales, ricas en flora, fauna y recursos hídricos, que le dan un potencial para el desarrollo de actividades turísticas. Además dispone de áreas forestales comunales, que le permiten conservar especies forestales nativas de la región.

El principal uso del suelo es en la agricultura productiva,

mientras que la vocación del suelo según las clases agrologicas es forestal, lo anterior permite visualizar que se vienen dando procesos de cultivos con prácticas de agroforestería, que vienen a ser una mezcla de cultivos de ciclo corto o anual establecidos bajo áreas forestales, práctica que le ha permitido la expansión de la frontera agrícola del municipio, poniendo en peligro, los ecosistemas y las áreas de carga y recarga hídrica del municipio.

En cuanto al recurso agua, dispone de cuatro subcuencas y diecisiete nacimientos de agua, sin embargo en el municipio no se cuenta con gestión con enfoque de cuenca, la mayor parte de la población carece de agua potable, a pesar de la gran disponibilidad del recurso. La Sub-cuenca del río Chicoy que es abastecida por el río Chió y Chiche, están siendo gravemente contaminada por los drenajes de la población urbana que desfogan directamente en estos sin tratamiento alguno, haciéndose necesario considerar la gestión con enfoque de cuenca.

Existen comunidades que se encuentran en riesgo debido a que son vulnerables a eventos naturales como derrumbes, inundaciones y antropogénicas como deforestación, contaminación de sólidos y líquidos, y la existencia de grupos delincuenciales en diversos puntos del municipio, se carecen de organización para la alerta y respuesta para atender emergencias, siendo entonces necesaria considerar la gestión del riesgo de forma prioritaria por el municipio.

Cobertura forestal representa el 40.27% del área total del mismo y está constituido por algunos bosques de coníferas y latifoliados de altura. En el caso de los bosques de coníferas se encuentran dominados por pinus maximinoii, p. oocarpa en asocio con liquidámbar styraciflua, quercus brachystachis, Q. peduncularis y Qskynneri, mientras que en asociaciones latifoliadas, las especies predominantes son, Quercus crispifolia, percea spp., Phoebe spp. Pouteria spp, entre las más importantes, el resto del área presenta usos agrícolas y urbanos, representando el 50.59% del total del municipio. Estos usos constituyen tierras destinadas para la agricultura anual, así como agricultura permanente, árboles dispersos, sistemas agroforestales, guamiles, pastos y urbano.

Los suelos del municipio de San Juan Chamelco predominan las series Telemán (Te) y Tamahú (Tm), caracterizado por poco profundos (50 a 100 cm) con textura franca o franca arcillosa y franco limosa, con pH de 7.83 y 5.22. Se encuentra en la región de Tierras altas sedimentarias, dentro de la cual hay una gran variedad de formas de la tierra, con pliegues, fallas y procesos erosivos que han creado un

paisaje de colinas paralelas, topografía kárstica, anticlinales y sinclinales sumergidos. Sus pendientes topográficas son mayoritariamente de 32% a 45% de inclinación. Las elevaciones en la región van desde 1320 hasta los 2312 metros sobre el nivel del mar

En cuanto al sistema de clasificación de capacidad de uso del suelo, en el municipio predomina la clase agrológica VII, caracterizada por tierras no cultivables, aptas solamente para fines de uso o explotación forestal, de topografía muy fuerte y quebrada con pendiente muy inclinada, con serios problemas de erosión y drenaje, no aptos para cultivos, no obstante puede considerarse algún tipo de cultivo perenne, la mecanización no es posible y es indispensable efectuar prácticas intensivas de conservación de suelos.

Escasamente se presenta la clase agrológica VIII, con topografía muy quebrada, escarpada o playones inundables, su vocación determina que no es apta para cultivo, sí para áreas de recreación y vida silvestre, protección de cuencas hidrográficas. Incluye suelos muy poco profundos, de textura muy deficiente, con erosión severa y drenajes destructivos.

Otras clases agrológicas del municipio son las clases III, II y VI, tierras cultivables aptos para el riego de manejo moderadamente intenso, y un área solo para cultivos perenes de montaña, de drenaje deficiente no mecanizable.

El municipio cuenta con bosques naturales de coníferas y mixtos con potencial turístico, siendo su topografía quebrada, y el recurso suelo presenta un 80% de vocación forestal en fisiografía se encuentran montañas y cerros como Caquipec, Camchaj, Chicacnab, Compat, Candelaria, Chicanojl, Chilax, Chinox, Chirrepec, Guaxac, Ilomán, Paapá, Sacquil, Saxaán, Seaquibá, Sechaj, Sesarb, Xucaneb, Bencab, entre los cerros se encuentran: Compat, Canasec, Chamisun, Chirreocob, Chitamté, Chitix, Papabá, Quexibal, Roxomil, Sabolo, Sacajut, Seapac, Sebulbux, Xalihá.

- FLORA

En la flora del municipio se encuentran variedades de orquídeas, rosas, tulipanes, etc., entre las especies arbóreas se encuentra Caoba, Cedro, Pino, Conacaste, Palo Blanco etc. También se pueden apreciar plantas y hierbas medicinales, especies utilizadas para artesanías y medicinas por los pobladores del municipio de San Juan Chamelco.

- FAUNA

En cuanto a la fauna, existe una gran variedad de mamíferos silvestres y de aves monteses, también existe diversas especies de reptiles, siendo fácil encontrar tepezcuintes, mapaches, pizotes, ardillas, coche de monte, cabros, etc.,

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>utilizados en muchos casos para alimentación de la población, situación que incide en la reducción de la población de varias de las especies.</p> |
| <p>2. Histórica</p> | <p>2.1 Primeros pobladores</p> <p>Según narraciones de ancianos lo que hoy se conoce como municipio de San Juan Chamelco, era “Chup Li Choch” que en idioma Q’eqchi’ quiere decir “Ombligo de la Tierra”. Los primeros colonizadores procedían de la ciudad de “Lem Hu” o sea lugar “Sombreado”, estos migrantes venían buscando refugio porque según los astrólogos, Lem Hu sufriría una catástrofe, por lo que buscando tierras altas para refugiarse los primeros en llegar a Chup li Choch, fueron Olomán, Itzám, Tzujul, Sotzil, Socol, y Leo.</p> <p>Según escritos de frailes dominicos, durante la época prehispánica, la región que comprendía el hoy Municipio de San Juan Chamelco, pertenecía a la Nación Olmo Ha (Cabecera del lugar) con predominancia Q’eqcchi’ que vivían en forma dispersa. Para los inicios de la época colonial a esta región se le denomina Tezulutlán que quiere decir lugar de guerra, por su resistencia a ser conquistados. Luego de la conquista pacífica de Tezulutlán por los frailes dominicos, este permaneció en calidad de poblado de la provincia de Verapaz denominada así por la forma en que los españoles ingresaron a estos territorios. Dentro de la serie de actos de la época colonial el cacique de la Tezulutlán fue esclavizado por los españoles, a su muerte en las minas por el exceso de trabajo forzado al que fue sometido, se convocó a concejo para elegir a un nuevo gobernador, siendo electo un joven de 29 años Aj Poop Oob' B'atz', posteriormente bautizado con el nombre de Juan Matacbatz o Juan Matalbatz, constituyéndose en el primer gobernador de Alta Verapaz, consta que este personaje Q'eqchi' ha sido el único de la época colonial, que visitara y se identificara como Rey ante los Reyes de España (a donde viajó para presentarse). Los mismos escritos indican que una vez bautizado el cacique, el 24 de Junio de 1,543 se organiza y funda el municipio en honor al apóstol San Juan Bautista, bajo el nombre de San Juan Chamil que con el transcurso del tiempo se transformó en San Juan Chamelco.</p> <p>Entre los años 1,548 y 1,550 con fines de tasación se realizan censos en Guatemala, en el que se determinó que la provincia de Verapaz tenía una población totalmente indígena y que estaban bajo el adoctrinamiento de los dominicos y por este motivo conserva su independencia política; para el año 1,571 los dominicos realizaron el primer censo de población con fines religiosos, en este se calculó a 2,220 habitantes</p> |

tributarios en la provincia de Verapaz. Durante los años que el ilustre Doctor Fray Payo Enríquez de Rivera desempeñara el obispado de Guatemala, ordena en 1,664 levantar un censo para fines de ubicación de las distintas órdenes religiosas bajo su jurisdicción, correspondiéndole en ese entonces 269 tributarios.

En 1,770 el obispo del reino de Guatemala, don Pedro Cortéz y Larraz, informa que la feligresía de Chamelco, adscrita al curato de San Pedro Carchá, cuenta con 510 familias que hacen un total de 1,079 personas, todas indígenas. El mismo resultado provee la recién organizada Dirección General de Estadística.

Durante la época independiente el Estado de Guatemala decreta en su Asamblea del 11 de octubre de 1825 los pueblos que comprende el territorio, siendo el distrito quinto la Verapaz que a su vez se estaba integrado por los circuitos: de Cahabón y Lanquín; el de Cobán integrado por Carchá, Chamelco, Santa Cruz, San Cristóbal, Santa Ana y San Joaquín; el de Tactic comprendía: Tamahú, Tukurú, Chamiquín y Purulhá. Esta situación duro relativamente pocos años, cambiando en la administración del Dr. Mariano Gálvez (1831-1838), en el cual el distrito de Verapaz se convirtió en el Departamento de Verapaz, y consecuentemente el municipio de San Juan Chamelco pasa a formar parte de él. Al dividirse en 1877 el Departamento de Verapaz en los Departamentos de Alta y Baja Verapaz, el municipio de San Juan Chamelco siguió perteneciendo al Departamento de Alta Verapaz y así continúa hasta el momento.

2.2 Sucesos históricos importantes

La fundación del municipio se realizó el día 24 de junio de 1543. Este acontecimiento es importante pues marca la “primera fundación de un poblado a la alianza castellana” que se efectúa en la zona norte de Guatemala. Dicha celebración recayó en manos de los religiosos de la orden de Santo Domingo de Guzmán o Dominicos, quienes fueron los iniciadores de la conquista pacífica de la Tezulutlán (lugar de guerra) posteriormente llamada Verapaz (lugar de la verdadera paz); lo que marcó un capítulo especial dentro del desarrollo de los acontecimientos del Reino de Guatemala, durante el siglo XVI.

La fundación se hizo bajo la advocación del apóstol San Juan Bautista cuya festividad se celebra actualmente en el municipio de San Juan Chamelco, luego se procedió a la división del recién fundado pueblo en cuatro barrios mencionados en su orden son: San Juan, Santo Domingo, San Luis y Santa Catalina. Posteriormente y de reciente

fundación se encuentran los Barrios San Agustín, Santa Ana y Concepción.

Los indígenas que pasaron en 1543 a formar parte del pueblo de San Juan Chamelco vivían anteriormente alrededor de su centro político llamado Chamil, que en idioma q'eqchi' significa "alrededor de la hondonada" el cual debido a las continuas lluvias y al embasamiento de las mismas fue inundado, por lo cual disponen trasladarse a una zona cercana que les brindaba mayor seguridad, escogiéndose el lugar que ocupa el actual pueblo. Estos grupos conservan tradicionalmente su hegemonía en el asentamiento conocido como Chamil que dista a 17.8Kms de la actual cabecera municipal. Respecto al nombre que ha ostentado el municipio de San Juan Chamelco indican que dicha dominación se debe al agradecimiento que los religiosos dominicos le demuestran al cacique quiche de la zona de Sacapulas y Rabinal, quienes ayudaron a la conversión de los indígenas de dicha región, al haber aceptado el bautismo cristiano. Al efectuarse la fundación oficial castellana (indicamos anteriormente que fue el 24 de junio, día del apóstol San Juan –bautista), dicho pueblo fue colocado bajo la advocación de este santo, como nombre complementario utilizado por los indígenas antes de la llegada de los españoles y como indicamos era Chamil y desde entonces el nuevo pueblo se llamó "San Juan Chamil" con el transcurso del tiempo el nombre del pueblo que transformado en "San Juan Chamelco".

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Herlinda Xol: atleta homenajeadada con la orden del Juan Matalbatz, pendientes de facilitar información por carecer de clasificación de documentos sobre personalidades del municipio.

2.4 Lugares de orgullo local

En San Juan Chamelco se encuentra la iglesia católica una de las más antiguas del departamento en donde se encuentra una de las campanas que fue un regalo del Rey Carlos V al cacique Don Juan Aj Pop Batz en su visita a España.

Por la naturaleza de la región se cuenta con lugares, se menciona también la Ermita del Soldado como prototipo de la dominación cristiana. Así mismo se encuentran lugares de orgullo por su atractivo natural, el Balneario Chio, balneario Xucaneb, Proyecto Quetzal, Cuevas del Rey Marcos, Chichen, Parque Central, Centro de descanso Don Jeronimo's, Balneario Cecilinda.

3. Política

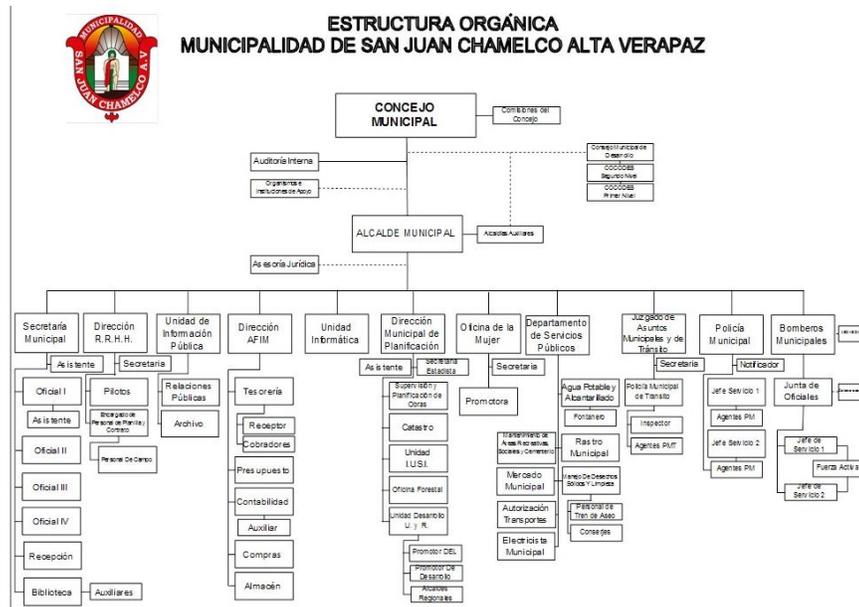
3.1 Gobierno Local

- **Consejo Municipal**

| | |
|-----------------------------|--|
| <i>Alcalde</i> | Ervin Tut Quim |
| Síndicos Titulares | Dimas Armando Mez Ulpino Ricardo Tiul Cuc |
| <i>Síndico Suplente</i> | Carlos Sam Pop Alberto Cao Xol Alberto Tzib Xol |
| <i>Concejales Titulares</i> | Arnoldo Chocooj Caal Oscar Cab Cab Hugo Armando Hércules |
| <i>Concejales Suplentes</i> | Roberto Xol Xol Isabel Tzub Cu |

3.2 Organización administrativa

La autoridad es jerárquica en forma lineal



3.3 Organizaciones políticas

Que organizaciones políticas integran el consejo municipal

3.4 Organizaciones civiles apolíticas

- Consejo de desarrollo

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental - Renap - Tribunal Supremo Electoral |
| <p>4.Social</p> | <p>4.1 Ocupación de los habitantes</p> <p>Los habitantes del municipio de San Juan Chamelco se han dedicado casi exclusivamente al cultivo de los productos tradicionales, comercio formal e informal y en mínima parte al turismo.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos</p> <p>La base de la economía local la constituyen la agricultura específicamente la producción de tomate (miltomate, de palo y rojo), papa, repollo, ejote, chile, hojas de moshan, flores, plantas medicinales (manzanilla, pericón, albahaca, y otros) y las actividades forestales como el aprovechamiento para la comercialización de la madera en pie, que se constituyen en los motores económicos principales del municipio, es de resaltar que muchos de los aprovechamientos forestales son ilícitos, evidenciándose la poca presencia e incidencia institucional para detener la deforestación.</p> <p>Se observa también actividades de comercio formal e informal, producción de artesanías como la elaboración de güipiles picb'il, tz'ot y tzulb'il, muebles rústicos de madera, y artesanía en barro; y el turismo, se constituyen los motores secundarios del municipio, sin embargo existen otras actividades en la agricultura como el cultivo de helechos (leadher leafth), macadamia y arándanos, la creación de viveros forestales para venta de arbolitos para reforestación, que van tomando auge y van adquiriendo cierto potencial económico en el municipio.</p> <p>La producción del municipio radica en el cultivo de los productos tradicionales que son. Maíz y frijol. Hay otros productos como chile, achote, frutas, verduras también se dedican al cultivo del maguey. Los indígenas, han mejorado su dieta por medio de organizaciones que se han preocupado por abastecer el mercado local con frutas y verduras también creando fuente de trabajo lo que incide en mejorar la economía familiar, facilitando otro tipo de balance de la dieta.</p> <p>Otros tipos de producción agrícola del municipio son solamente el chile pimiento y el tomate son productos exclusivos para la comercialización.</p> <p>Siendo estos productos no tradicionales recientemente incorporados a la producción agrícola del municipio, la que se vincula a grupos migratorios de palencianos, quienes en búsqueda de tierras cultivables se han asentado en el municipio.</p> <p>Además de la producción agrícola, en el municipio se</p> |

registran actividades de crianza de aves de corral, principalmente gallinas y chompipes, que también constituyen parte de la dieta familiar. A esta actividad en particular se dedican las mujeres y los niños y niñas, la que combinan con actividades domésticas.

4.3 Agencias Educativas

En el municipio de San Juan Chamelco, funcionan 104 establecimientos educativos, entre públicos y privados que atiende a la población escolar desde el nivel preprimario hasta el universitario.

En el nivel preprimario se dispone de 69 establecimientos, de ellos 58 son Centros Oficiales de Preprimaria Bilingüe - C.O.P.B.- Anexas a Escuela oficial Rural Mixta -E.O.R.M-, 7 Escuelas públicas de párvulos y 4 privados, la tasa neta de cobertura es solamente del 35.41%, se estima que cada docente atiende a un promedio de 19.53 alumnos. Importante resulta indicar que de la cobertura en preprimaria el 84.06% corresponde a la educación bilingüe, siendo una de las más altas del departamento de Alta Verapaz, superado únicamente por los municipios de Lanquín (93.75) y Tamahú (85.71%), sin embargo, de acuerdo a la percepción de la población esta sigue siendo insuficiente, debido a la falta de recursos, la disponibilidad de recurso humano para la atención de este nivel, el interés de los padres de familia.

De acuerdo a información de la coordinación técnica administrativa, en el nivel primario se tiene una cobertura del 100%, lo que nos indica que en todos los lugares poblados existe por lo menos una escuela del nivel primario, por lo que no existe movilidad de las niñas y niños hacia otros poblados para estudiar. Sin embargo, la infraestructura en la que los niños reciben clases no reúne las condiciones óptimas y en algunos casos son de construcciones improvisadas.

La población urbana es la que mayor acceso tiene a la escolaridad del ciclo básico esta situación es favorecida por la oferta educativa del municipio, se cuenta con 3 Institutos por Cooperativa, 2 INEB, 5 telesecundaria, 4 Institutos privados, 1 NUFED en el área urbana, en todo el municipio

En cuanto al ciclo diversificado, se dispone de 4 establecimientos educativos, el 50% de ellos ofrecen carreras con formación para el trabajo. El Instituto Técnico en Recursos Naturales ITERN, que oferta carreras técnicas con orientación en recursos naturales; y la Fundación Menonita a través del centro educativo Menonita Q'eqchi' Bezaleel ofrece formación a los jóvenes siempre con orientación para el trabajo, con cobertura especial a jóvenes de escasos recursos del área rural.

Los establecimientos en su mayoría carecen de

infraestructura educativa acorde a cada uno de los niveles educativos, la falta de mobiliario y equipo implementación de la tecnología en el aula, de servicios básicos (luz, agua y teléfono), es por ello que se espera de la coordinación técnica administrativa mejorar el trabajo a nivel de aula y acciones de profesionalización de docentes en los niveles pre-primaria y primaria; sin embargo el monitoreo y acompañamiento que brinda la CTA, es insuficiente debido a lo limitado de su personal.

La Universidad Rafael Landívar y ITMES, son las encargadas de brindar la educación universitaria.

4.4 Agencias sociales de salud y otras

- El Centro de Salud se localiza en la entrada de la calle principal del municipio de Chamelco.
- 4 puestos de Salud que se localizan en las aldeas de Chamil, Sacquil, Chajaneb y Campat.
- La Fundación de la mujer maya del norte -FUNMMAYAN- es la prestadora de salud por medio de la cual amplía la cobertura al área rural, utilizando para ello los 30 centros de convergencia ubicados en San Marcos, Sotzil, Saquihá, Chimoj, Chicujal, Satexa, Chioya, Paapá, Chajcoal, Mamachaj, Santa Elena, Canasec I, Canasec II, Chamisun, Caquiepec, Laamá, Chicacnab, Seoché, San Luis Popobaj, Sesujquim, Sequib, Santo Domingo Secaj, Sebob I, Sebob II, Granadilla, Seaquibá, Chiitix, San Miguel Chamil, Santo Tomás Seapac, Satolox. De acuerdo a la percepción de la población, la prestadora de salud se limita a una visita mensual por comunidad, además su personal denota baja preparación; estas situaciones ocasionan alta movilidad en salud, principalmente de las áreas rurales cercanas a la cabecera municipal, quienes en búsqueda de atención médica saturan el centro de salud. Para cubrir las emergencias del municipio se disponen de una ambulancia del centro de salud.

La temática de salud debe ser prioritaria, para que esta sea funcional y acorde a la realidad del municipio se requiere de infraestructura, suministros médicos, equipo, mobiliario y personal especializado con orientación para la atención con enfoque de género y pertinencia cultural.

4.5 Vivienda (tipos)

La población de San Juan Chamelco vive un 92.62% en casa formal, el 0.07% en apartamento, el 6.24% en rancho, el 0.97% en casa improvisada, el 0.10% otro tipo. De acuerdo a las condiciones climáticas, la mayoría de las viviendas son de

estructura de materiales predominantes en la región como madera, lepa, caña o palo, block, concreto, techo de paja, lamina de zinc, una minoría tiene vivienda con paredes de ladrillo, concreto, adobe o bajareque y techo de concreto o teja. En cuanto a la tenencia de la vivienda, el 82.9% de las familias cuentan con viviendas y parcelas propias, el resto alquila o está en uso temporal.

Según percepción de la población, la vivienda adolece de condiciones para que sus habitantes preserven la salud y la seguridad integral, se considera que más del 90% de la vivienda rural no brinda seguridad a sus habitantes pues su estructura adolece de técnicas sismo resistentes.

Considerando el crecimiento de los lugares poblados, la municipalidad adolece de políticas de ordenamiento territorial, en particular planificación y protección ambiental, que facilite el acceso de la población a la vivienda con servicios y en condiciones de higiene sostenible ambientalmente. En el área urbana se evidencia la falta de reglamentos de salubridad y seguridad aplicables a la construcción.

4.6 Centros de recreación

En el municipio de San Juan Chamelco se cuenta con un estadio de futbol denominado “Romeo Lucas García” que se ubica en la cabecera, en el que se practica el Futbol en diversas categorías, actualmente existe una asociación de futbol “ASOFUTBOL”, que cuenta con una escuela mixta de jugadores que atiende diversas categorías, además tiene una amplia cobertura (urbana y rural) y actualmente incursiona en el deporte nacional con su equipo en la tercera división del futbol nacional; sin embargo según percepción de la población, hace falta mayor promoción del deporte. En el área rural casi todas las comunidades disponen de una cancha informal de futbol. Las escuelas que disponen de espacios sin construcción, cuentan con canchas de basquetbol, en las que se practica no solo el básquet sino también el papifut y vóleybol. Recientemente se creó una pista privada de motocross cercana a la carretera que conduce de San Juan Chamelco a Santa Cruz Verapaz, la que atrae a visitantes locales y nacionales.

En el municipio también existen diversos centros recreativos, como balneario Chío, Cuevas del Rey Marcos, Balneario Xucaneb, Río Escondido, Rancho Santa Fe, y otros sitios privados que la población utiliza para su descanso familiar o en grupo, generalmente los fines de semana.

4.7 Transporte

Para la movilización de personas y carga hacia la cabecera municipal y de esta hacia sus lugares poblados, se presta por medio de microbuses, camiones y pick-ups, los que se movilizan desde puntos estratégicos y cubren las necesidades de las comunidades ubicadas a lo largo de su recorrido, la mayoría de comunidades se localizan sobre la ruta Chamelco-Chamisun, sobre la cual se localizan las comunidades Raxonil, Cojilá, Santa Cecilia, Paapá, Seovis, Saquib, Kaktzimaaj, Seaquibá, Chamil, San Marcos, San José Chirrecorral y Chamisun.

4.8 Comunicación

Se utilizan diversos medios de comunicación como: teléfono, televisión, fax internet prensa escrita y radio.

En cuanto a los servicios de telefonía, para el año 2009, se estima que se dispone de 520 líneas domiciliarias brindada por la empresa Telgua, la que dispone de infraestructura de una subestación en el municipio; así mismo se cuenta con la cobertura de la telefonía móvil, de las empresas, Claro, Tigo, y Telefónica las que cuentan con antenas satelitales instaladas en la cabecera municipal para la retransmisión de su señal satelital, aunque se carece de información de cuantos usuarios pudieran haber en el municipio, se estima que a nivel de país existen alrededor de 17,307,459 de líneas activas, de acuerdo a la percepción de la población más de la mitad del municipio tiene cobertura del servicio telefónico.

El servicio de internet, es prestado por 10 microempresas individuales, concentradas en su mayoría en la cabecera municipal y en la aldea Chamil, esta última recibe señal vía satélite. Se sabe que existe un creciente número de usuarios del servicio móvil prestado por las empresas Tigo y Claro.

Otros tipos de comunicación también lo constituyen las 2 empresas de televisión por cable que operan en el municipio, las que tiene un costo mensual por usuario de Q45.00 y Q85.00, cada una con alrededor de 40 canales, de acuerdo a percepción de la población local cabe resaltar que la empresa Cosmovisión es la única que transmite en directo las actividades más importantes del municipio.

4.9 Grupos Religiosos

De acuerdo a la percepción local, la identidad cultural del

| | |
|--|--|
| | <p>municipio está ligada a la cosmovisión Q'eqchi' y las costumbres religiosas de la época colonial, las que con el tiempo se han mezclado creándose una sola, los valores culturales y sociales los que se practican mayormente en el área rural, el área urbana por su parte va perdiendo paulatinamente estos valores y las nuevas generaciones van adoptado otros valores.</p> <p>Ligada a la cosmovisión esotérica Q'eqchi' se cree en el "Tzultaq'a", ser supremo, creador y formador, a quien piden y agradecen la salud, las siembras y cosechas agrícolas y bienestar familiar y otros. Actualmente la mayoría de la población Q'eqchi' profesa la religión católica y una minoría otras religiones de tipo reformista protestante, quienes conviven sin ninguna confrontación ideológica.</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones sociales Asociación de fut bol de San Juan Chamelco, ASOFUT</p> <p>1.11 Composición étnica</p> <p>En San Juan Chamelco la mayoría de personas viven en el área rural y más del 85% son indígenas q'eqchi'es,</p> |
|--|--|

| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
|---|
| <p>No existen programas específicos de cuenca.</p> <p>No existe programas de ornato y saneamiento en el municipio</p> <p>No existen drenajes en varios barrios del municipio.</p> <p>No existen áreas municipales reforestadas.</p> <p>No existen programas de manejo adecuado de los recursos naturales del municipio.</p> <p>No existen programas de conservación de suelos en áreas municipales.</p> <p>No existe manejo adecuado de los desechos sólidos del municipio.</p> <p>No existe liderazgo entre los comunitarios.</p> <p>No existe cobertura forestal en el municipio.</p> <p>No existe información del proyecto de PINFOR a los comunitarios.</p> <p>Deficiente programas del INAB.</p> <p>No existen áreas reforestadas para cumplir con los requisitos de PINFOR.</p> <p>Deficiente clasificación de la información en las dependencias municipales.</p> <p>No existe conciencia ambiental de parte de los habitantes</p> <p>No existen programas escolares sobre medio ambiente.</p> <p>No existe infraestructura escolar en el municipio.</p> <p>No existen recursos didácticos para el funcionamiento de las escuelas.</p> <p>No existe mobiliario y equipo para el funcionamiento de las escuelas.</p> <p>No existe recurso humano en las escuelas.</p> |

No existen servicios básicos en las escuelas de las comunidades de San Juan Chamelco.
 Deficiente monitoreo y acompañamiento del CTA en las escuelas de las comunidades del municipio.
 Deficiente servicio de salud en las comunidades del municipio.
 No existe infraestructura para servicios de salud en las comunidades del municipio.
 No existe seguridad en las viviendas de los comunitarios del municipio.
 No existen políticas de orden territorial.
 No existen programas deportivos en el municipio.

II SECTOR INSTITUCIÓN

| ÁREA | INDICADORES |
|---------------------------------------|---|
| 1. Localización geográfica | <p>1.1 Ubicación Finca Municipal Se' Sib'che', a 1 km del parque municipal, y tiene la nomenclatura, 3ra. Calle A 3-30, zona 4. de San Juan Chamelco, A.V.</p> <p>1.2 Vías de acceso 1.2.1 Vía terrestre La cabecera municipal esta conecta por carretera que proviene de la cabecera departamental, Cobán, por carretera pavimentada y debidamente señalizada. Así mismo se conecta por ruta pavimentada hacia el municipio de San Pedro Carcha, cada ruta tiene una longitud aproximada de 8 km. Estas rutas favorecen el intercambio comercial, la prestación de servicios especialmente de educación, banca, salud y otros. Recientemente se abrió nueva ruta de Chamelco a Santa Cruz que viene a motivar la introducción de nuevos medios de transporte hacia Tactic, San Cristóbal, El Quiche y Ciudad Capital, los que actualmente se inician informalmente.</p> <p>A lo interno del municipio se cuenta con 105 kilómetros de carretera de terracería, distribuida en 5 microregiones, las que dan acceso a las comunidades que convergen en ella, su distribución responde a la actual micro regionalización con la que funciona el municipio.</p> |
| 2. Localización administrativa | <p>2.1 Tipo de institución: Autónoma 2.2 Región, área, Distrito, Código Región sur oriente, área rural, código 16-10</p> |
| 3. Historia de la institución | <p>3.1 Origen 3.2 Fundadores y organizadores</p> |

Durante la época prehispánica, la región que comprendía el municipio de San Juan Chamelco, perteneció geográfica, política y culturalmente a la nación Holom Nah. “Al efectuarse la conquista pacífica, es decir, a inicios de la época colonial española, perteneció en calidad de poblado a la Provincia de Verapaz, y en lo religioso, debido a la falta de sacerdotes católicos, estaba adscrito al curato de San Pedro Carchá”.

A partir de 1558, año en que la Provincia de Verapaz es instituida como Alcaldía Mayor, el pueblo de San Juan Chamelco pasa a formar parte de ella. Lograda la independencia de Centroamérica y la posterior fundación de la República Federal de Centro América (1824-1838), encontramos que entre los artículos de la Constitución Federal de Centro América decretada por su Asamblea Nacional Constituyente el 22 de noviembre de 1824, en lo relativo a la división administrativa del Estado de Guatemala, nos indica en su artículo No. 288. Ley Cuarta, que en lo referente a los artículos de la Constitución Política del Estado de Guatemala, decretados por su Asamblea el 11 de octubre de 1825, y donde declara los pueblos que comprende el territorio del Estado de Guatemala, notamos que, para la aplicación de la justicia, esta se dividirá en distritos que comprenderán circuitos.

El distrito quinto, Verapaz, comprende: El circuito de Cahabón y Lanquín; el circuito de Cobán comprende: Carchá, Chamelco, Santa Cruz, San Cristóbal, Santa Ana y San Joaquín; el circuito de Tactic comprende: Tamahú, Tukurú, Chamiquín y Purulhá.

Esta situación dura relativamente pocos años, ya que durante la administración del Estado de Guatemala por el Dr. Mariano Gálvez (1831-1838), el distrito de Verapaz es nominado como Departamento de Verapaz, y consecuentemente el municipio de San Juan Chamelco pasa a formar parte de dicho Departamento.

Al dividirse en 1877 el Departamento de Verapaz en los Departamentos de Alta y Baja Verapaz, el municipio de San Juan Chamelco prosiguió perteneciendo al Departamento de Alta Verapaz y así continúa hasta el momento.

“Para el año de 1984, el Municipio de San Juan Chamelco está dividido en un pueblo, 18 aldeas y 86 caseríos. La cabecera del municipio es San Juan Chamelco, la cual ostenta la jerarquía de pueblo y está dividida en cuatro barrios que son: San Juan, Santo Domingo, San Luis y Santa Catarina”.

3.3 Sucesos y épocas especiales

3 de agosto es el de AJ POOP B'ATZ', este acontecimiento

| | |
|--|---|
| | <p>demuestra el interés de la municipalidad de contribuir al rescate de las micro cuencas existentes en el lugar día de las micro cuencas 15 de julio.</p> |
| 4. Edificios | <p>4.1 Área Construida Actualmente la municipalidad está funcionando en nuevas instalaciones, este edificio fue construido especialmente para uso y funcionamiento de la municipalidad, en él se percibe amplios ambientes diseñados para brindar un servicio cómodo y agradable al visitante y/o usuario. Es importante resaltar que desde hace 1 año está funcionando en la finca 'Se' Sib'che', en donde se percibe la estadía de semovientes en el área municipal.</p> <p>4.2 Área descubierta: La municipalidad cuenta con área descubierta que es suficiente para parqueo, haciendo un total de 1,083 mts² de área municipal</p> <p>4.3 Estado de conservación El edificio municipal se encuentra en estado aceptable para el funcionamiento destinado.</p> <p>4.4 Locales disponibles Por los servicios y la cantidad de empleados que se tiene en la municipalidad no existen locales disponibles, sin embargo todos los ambientes son suficientes y agradables.</p> <p>4.5 condiciones y uso Dentro del edificio municipal se cuenta con un espacio de 30 ambientes para servicio al público.</p> |
| 5. Ambientes, Equipamiento, Equipo y material | <p>5.1 Salones Específicos Dentro del edificio municipal, se cuenta con un salón para reuniones del Consejo Municipal, así como también un salón para reuniones de distinta índole, en el antiguo edificio municipal se cuenta con un salón amplio para eventos especiales y para reuniones masivas.</p> <p>5.2 Oficinas Se cuenta con 30 dependencias para servicio al público</p> <p>5.3 Cocina No existe</p> <p>5.4 Comedor No se cuenta con un área de alimentación.</p> <p>5.5 Servicios Sanitarios Se cuenta con 5 sanitarios exclusivos para damas y 5 exclusivos para caballeros, un sanitario en el despacho municipal, así mismo existen 3 sanitarios disponibles para el público.</p> <p>5.6 Biblioteca En el municipio de San Juan Chamelco existe una única</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>biblioteca la cual se encuentra fuera del edificio municipal, sin embargo la municipalidad es la encargada de su mantenimiento para su funcionamiento. Esta está ubicada a 100mts del parque centran del municipio en el edificio construido para ese fin.</p> <p>5.7 Bodega Dentro del edificio municipal se encuentra 2 bodegas con espacio suficiente donde se almacena variedad de recursos a utilizar.</p> <p>5.8 Gimnasio No existe</p> <p>5.9 Salón de proyecciones Existe 1 salón que es utilizado para proyectar e informar a la población de los avances de los proyectos en beneficio de la comunidad, entre otras actividades.</p> <p>5.10 Talleres No se cuenta con taller de ningún tipo</p> <p>5.11 Canchas En el municipio de San Juan Chamelco, se cuenta un una cancha de básquet ball y un estadio denominado Romeo Lucas.</p> <p>5.12 Otros</p> |
|--|--|

| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
|--|
| <p>Deficiente clasificación documental de información histórica institucional.</p> <p>No existe voluntad de facilitar información institucional.</p> <p>No existe perímetro municipal.</p> <p>No existen áreas recreativas municipales.</p> <p>No existen áreas deportivas en el municipio.</p> <p>No existen basureros dentro y fuera del edificio municipal.</p> <p>No se cuenta con agua potable en el edificio municipal.</p> <p>Excretas de semovientes junto al área de trabajo institucional.</p> |

III SECTOR FINANZAS

| ÁREA | INDICADORES |
|--|--|
| <p>1. Fuentes de Financiamiento</p> | <p>1.1 Presupuesto de nación</p> <p>1.2 Iniciativa privada</p> <p>1.3 Cooperativa</p> <p>1.4 Venta de productos y servicios</p> <p>1.5 Rentas</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | 1.6 Donaciones |
| 2. Costos | 2.1 Salarios 2.2 Materiales y Suministros 2.3 Servicios Profesionales 2.4 Reparaciones y Construcciones 2.5 Mantenimiento 2.6 Servicios Generales |
| 3. Control de Finanzas | 1.1 Estado de cuenta 1.2 Disponibilidad de fondos 1.3 Auditoría interna y externa 1.4 Manejo de libros contables 1.5 Otros controles |

| |
|---|
| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
| Inaccesibilidad a la información pública financiera |
| Limitada información financiera |

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

| ÁREA | INDICADORES |
|------------------------------|--|
| 1. Personal operativo | <p>1.1 Total de laborantes 61 personal</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos Personal presupuestado 20 Personal en planilla 19 Personal por contrato 22</p> <p>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira cada año Regularmente el 25% de los empleados son removidos de sus puestos.</p> <p>1.4 Antigüedad del personal 1980 - 2012</p> <p>1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico) Operativos I, II, III, IV, V</p> <p>1.6 Asistencia del personal: Lunes a viernes</p> <p>1.7 Residencia del personal 100% de San Juan Chamelco</p> <p>1.8 Horarios Regularmente el personal operativo labora por turnos que se detalla a continuación 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.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>2. Personal administrativo</p> | <p>2.1 Total de laborantes 52</p> <p>2.2 Total de laborantes fijos e interinos Personal presupuestado 21 Personal en planilla 19 Personal por contrato 12</p> <p>2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira cada año Regularmente es un 20% de personal que es removido de su puesto.</p> <p>2.4 Antigüedad del personal 1981-2012</p> <p>2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico) Dentro del personal administrativo se encuentran trabajadores de distintas profesiones como: Secretaria Oficinista, Perito Contador, Técnico en Recursos Naturales, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito en administración de Empresas, Maestra (o) de Educación Primaria Bilingüe, Maestra (o) de Educación Primaria Urbana, Bachiller en construcción, Ingenieros, Licenciados, Auditores.</p> <p>2.6 Asistencia del personal: El control de asistencia del personal se registra a través de una maquineta digital, en donde deben de registrar su ingreso y egreso.</p> <p>2.7 Residencia del personal Los trabajadores municipales tienen distintas procedencias, la mayoría son del municipio, pero se cuenta con personas procedentes de los municipios cercanos de Cobán y Carcha.</p> <p>2.8 Horarios La jornada ordinaria de trabajo es de 8:00 a 16:00 horas, se cumple con 8 horas diarias de trabajo.</p> |
| <p>3. Personal de Servicio</p> | <p>3.1 Los mismo del numeral 1</p> |
| <p>4. Usuarios</p> | <p>4.1 Cantidad de usuarios Se cuenta con un aproximado de 200 personas que visitan la municipalidad para efectuar trámites o gestiones.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>4.2 Comportamiento anual de usuarios Los trámites o gestiones que realizan los usuarios se efectúan normalmente según sus necesidades sin embargo resaltan su inconformidad en la burocracia de los trámites.</p> <p>4.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia Actualmente se atiende a la comunidad en general, sin embargo no se cuenta con un registro o control de usuarios.</p> <p>4.4 Situación socioeconómica Socioeconómicamente los habitantes del municipio de San Juan Chamelco son catalogados en la clase pobre y clase media.</p> |
|--|--|

| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
|---|
| <p>No existe libro de registro de usuarios de la municipalidad Deficiente trato de parte de algunos empleados municipales con los usuarios No existe interés por parte de los trabajadores en agilizar los tramites</p> |

V SECTOR DE OPERACIONES /ACCIONES

| ÁREA | INDICADORES |
|------------------------------------|---|
| <p>1. Plan de servicios</p> | <p>1.1 Nivel que atiende Municipal en beneficio de la comunidad</p> <p>1.2 Áreas que cubre Urbano y rural</p> <p>1.3 Programas especiales Programa de funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Facilitar y proporcionar a las unidades administrativas los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de las mismas. -Equipar y modernizar las unidades administrativas para realizar una atención eficaz y eficiente que redunde en beneficio de toda la población. -Implementar mecanismos para mejorar los ingresos municipales. -Creación de incentivos para motivar el buen desempeño de los empleados municipales y brindar un clima de estabilidad laboral. |

1.4 Actividades curriculares formativas

En los Decretos donde se establecen las enseñanzas para todos los alumnos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria se recoge la posibilidad de adoptar medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular. Esto nos indica el interés de la Administración porque sea el currículum ordinario el que sirva de referente para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a los sujetos que presenten necesidades, manteniendo así un esfuerzo por conseguir un proceso educativo normalizado. Para ello la municipalidad de San Juan Chamelco, apoya a los institutos por cooperativa con un subsidio a cada establecimiento de esta naturaleza, desarrollo municipal.

1.5 Currículo oculto

En la ejecución del POA de la municipalidad de San Juan Chamelco, surgen distintas situaciones o problemáticas inesperadas que limitan el avance de los proyectos, sin embargo esto requiere de la disposición y eficacia de los trabajadores municipales quienes a su vez buscan alternativas para solucionarlas. Siendo estas otras variables que condicionan el funcionamiento de la institución municipal.

1.6 Tipo de actividades que realiza

- Gestión de proyectos en beneficio de la comunidad, para el desarrollo comunitario
- Asistencia a desastres y gestión de riesgo
- Supervisión y administración de obras municipales
- Agua y saneamiento
- Salud y asistencia social
- Gestión educativa
- Red vial
- Reforestación
- Actividades deportivas, recreativas culturales y religiosas

1.7 Tipos de servicios

Sociales en beneficio del municipio de San Juan Chamelco atendiendo servicios de:

- Infraestructura
- Salud,
- Educación,
- Red Vial

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de servicios básicos - Medio ambiente <p>1.8 Procesos productivos Gestión y ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad, logrando proyectos concluidos satisfactoriamente.</p> |
| <p>2. Horario institucional</p> | <p>2.1 Tipo de horario, Flexible, Rígido, Variado y Uniforme El horario que se maneja en la municipalidad de San Juan Chamelco es de tipo rígido ya que se cuenta con un registrador digital para los ingresos y egresos del personal, en base a un reglamento interno de personal.</p> <p>2.2 Maneras de elaborar el horario En base al Reglamento interno se establecen los horarios de trabajo de los empleados así como también en la ley de Servicio Municipal.</p> <p>2.3 horas de atención para los usuarios Se atiende de 8:00 hrs a 17 hrs., los días lunes a viernes, haciendo un total de 8 horas diarias y 40 horas semanales.</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales La atención es de lunes a viernes de 8 horas al día y 40 horas a la semana todo el año, excepto los días festivos de fin de año.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a actividades especiales Las actividades son realizadas en horario fuera de atención al público, después de las 17:00 horas en adelante.</p> <p>2.6 Tipo de jornada Matutina y vespertina en las dependencias municipales.</p> |
| <p>3. Métodos técnicas y procedimientos</p> | <p>3.1 Metodología utilizada por los administradores Dentro de la administración municipal se maneja distintas metodologías de trabajo dependiendo de las actividades a realizar en algunas ocasiones se implementa la metodología participativa – activa, integracionista.</p> <p>3.2 Criterios para agrupar a los empleados En caso de problemáticas internas existe un sindicato de trabajadores municipales quienes velan por el respeto a los derechos laborales de los trabajadores.</p> <p>3.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los empleados No se manifiesta actividades que contribuyen al fortalecimiento de relaciones interpersonales entre el</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>personal, por consiguiente no se promueven este tipo de actividades.</p> <p>3.4 Tipos de técnicas utilizadas Se utilizan técnicas de observación, preguntas directas y audiovisuales.</p> <p>3.5 Planeamiento Las actividades planificadas están en base al POA planificadas desde fin de año o a principios del siguiente.</p> <p>3.6 Capacitación Dentro de las actividades municipales de San Juan Chamelco se contemplan distintos talleres o capacitaciones para la comunidad en base a los objetivos referentes a medio ambiente, salud, educación saneamiento. Sin embargo se ve empañada esta actividad ya que no se cuenta con fondos suficientes para darle continuidad. Así mismo se ve limitada la capacitación directa para los empleados municipales.</p> <p>3.7 Inscripciones o membrecías Cumpliendo con el reglamento interno de la municipalidad se tiene a la vista un registro codificado de forma digital para los empleados. Así mismo para la adjudicación de proyectos se tiene asignado un Numero de Operación Guate compras (NOG)</p> <p>3.8 Ejecución de diversa finalidad Proyectos ejecutados por administración municipal Proyectos ejecutados de forma tripartita, consejo de desarrollo comunidad y municipalidad Proyectos ejecutados por donadores, ONG.</p> <p>3.9 Convocatoria, selección, Contratación e inducción de personal. Regularmente se realizan convocatorias al inicio de cada período de gobierno como también al inicio de año, en base a las necesidades actuales de las dependencias municipales.</p> |
| <p>4.Evaluación</p> | <p>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general Los criterios son cualitativos y se realizan en base a proceso y productos, dando a conocer los resultados obtenidos de cada actividad programada.</p> <p>4.2 Tipos de evaluación Las actividades municipales se evalúan de acuerdo a las supervisiones realizadas por los técnicos o profesionales que se encargan de recepcionar proyectos, y por parte de la instancia de Recursos Humanos de la Municipalidad. Basados en un reglamento que remotamente es aplicado.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>4.3 Características de los criterios de evaluación Los criterios de evaluación dependen de la finalidad del proyecto o hacia quien va dirigido.</p> <p>4.4 Controles de calidad Los controles de calidad se realizan basados en la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos realizados para lograr los objetivos y cumplir con las políticas de gobierno. Sin embargo en raras ocasiones se realiza esta actividad entre los trabajadores municipales.</p> <p>5.5 Instrumentos para evaluar En base al reglamento interno municipal se tiene a la vista una Evaluación del Desempeño, donde refleja el rendimiento del empleado, sin embargo no procede por razones de orden mayor.</p> |
|--|--|

| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
|---|
| <p>No existe aplicabilidad del reglamento interno municipal.</p> <p>No existe difusión del manual de funciones del personal municipal.</p> <p>Deficiente supervisión de parte de Recursos Humanos de la municipalidad de San Juan Chamelco.</p> <p>No existe libro de registro de usuarios.</p> <p>No existen actividades que propicien armonía entre empleados.</p> <p>Deficiente registro de control de ingreso de usuarios.</p> <p>No existe un plan de capacitaciones para el personal municipal.</p> <p>No se aplica el instrumento de Evaluación del Desempeño para el personal laborante.</p> <p>Deficientes controles de calidad en los proyectos y resultados municipales.</p> |

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

| ÁREA | INDICADORES |
|-----------------------|--|
| 1.Planeamiento | <p>1.1 Tipo de planes Los planes que se manejan son en base al POA y por su naturaleza se manejan planes de corto, mediano y largo plazo.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Los planes tienen elementos como las políticas de gobierno y como guía el cronograma de actividades dependiendo el tipo de plan que se tenga a la vista.</p> <p>1.3 Formas de implementar planes Se implementan los planes municipales en base a la ejecución de proyectos, programas y políticas de gobierno,</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>para lo cual se evalúa su cumplimiento.</p> <p>1.4 Base de los planes Los planes de trabajo se plantean en base a las políticas, estrategias, objetivos municipales y de gobierno.</p> <p>1.5 Planes de contingencia Existen planes son diseñados por la CONRED y otras entidades que tienen responsabilidad para atender situaciones de emergencia.</p> |
| <p>2.Organización</p> | <p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concejo municipal - Alcalde municipal - Directores, secretarias, jefes de dependencias. <p>2.2 Organigrama Ver adjunto</p> <p>2.3 Funciones, cargos/nivel Las funciones de cada empleado son orientados por un Manual de Funciones diseñado por ADP 2009. Sin embargo algunos empleados conocen la existencia de dicho manual sin embargo lo desconocen físicamente.</p> <p>2.4 Existencia de manual de funciones Manual de funciones para empleados municipales de San Juan Chamelco.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo Se tiene a la vista los reglones presupuestarios: 011 permanentes 031 por planilla 022, 189, y 029 por contrato</p> <p>2.6 existencia de manual de procedimientos Se cuenta con el Manual de Funciones mas no así en la difusión del mismo para el personal.</p> |
| <p>3.Coordinación</p> | <p>3.1 Existencia de infamativos internos Se cuenta con un espacio amplio en la entrada del edificio municipal que es utilizado como áreas de información. La cual no ha sido actualizada.</p> <p>3.2 Existencia de cartelera Existe una vitrina específicamente para información sin embargo no se percibe información actual.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas Dentro del edificio municipal se comunican a través de memoriales, oficios y circulares.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación Oral y escrita</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal El consejo municipal se reúne 2 veces a la semana, y de forma esporádica con los empleados municipales</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | Se realizan en cada dependencia según las necesidades de cada una. |
| 4.Control | <p>4.1 Normas de control Según el reglamento interno de la municipalidad de San Juan Chamelco</p> <p>4.2 Registros de asistencia El control de asistencia se realiza de forma digital la cual es revisada periódicamente por los encargados de Recursos Humanos.</p> <p>4.3 Evaluación del personal Con la Evaluación del desempeño como lo establece el Reglamento Interno Municipal.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas Esta actividad la realizan estructurando la memoria de labores de cada dependencia.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución Se realizan cada 6 meses por los encargados del inventario institucional.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos Se realiza por cada dependencia según su función.</p> |
| 5.Supervisión | <p>5.1 Mecanismos de supervisión Los mecanismos empleados son por simple observación y en algunos casos por producto dependiendo la naturaleza de la dependencia.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisión Esporádicamente de parte de Recursos Humanos y regularmente por los encargados de cada departamento municipal.</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión Encargado (a) de Recursos Humanos y por encargado de cada dependencia.</p> <p>5.4 Tipos de supervisión, instrumentos de supervisión Visitas esporádicas en cada dependencia utilizando la Evaluación de Desempeño, sin embargo no se cuenta con tiempo o voluntad para supervisar a los empleados.</p> |

CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS

No se tiene información concreta de los planes de contingencia
Desactualización de cartelera informativa
Las reuniones son esporádicas entre el personal
No se tiene disponibilidad para asumir sus funciones laborales

VII SECTOR DE RELACIONES

| ÁREA | INDICADORES |
|--|---|
| <p>1. Institución / usuario</p> | <p>1.1 Estado/ forma de atención a los usuario La mayoría de los empleados manifiestan actitudes agradables de atención al público contribuyendo así a la relación de institución y usuario, mas no así a la información pública.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos Es importante resaltar que la municipalidad a contribuido al deporte sanjuanero con la integración del equipo de fut ball de la tercera división, como también se apoya a las comunidades con campeonatos deportivos.</p> <p>1.3 Actividades sociales Se manifiestan en las actividades de Pre feria y Feria, con la elección de las representantes de la belleza sanjuanera como también de los homenajes a los sanjuaneros ausentes, donde se homenajean a personalidades con la orden Juan Matalbatz.</p> <p>1.4 Actividades culturales El apoyo que brinda la municipalidad al comité folklórico de San Juan Chamelco es fundamental para dar a conocer las costumbres y tradiciones del pueblo sanjuanero en la elección de Rab'in AJ POOP B'ATZ (Hija de Aj Poop Batz, Cacique de caciques).</p> |
| <p>2. Institución con otras instituciones</p> | <p>2.1 Cooperación Fundación Bartolo Perlo Universidad Rafael Landívar Asociación de Desarrollo Comunitario Asociación de Productores Agrícolas Asociación de Desarrollo Integral Chamil Comité Municipal Juvenil de Desarrollo Asociación de Desarrollo Integral de las Comunidades Indígenas. Asociación de Mercado Fundación de Centavos Grupo gestor San Juan Chamelco Fundación de Mujeres Mayas del Norte Fundación Talita Kumi Red de Paternidad Y Maternidad Responsable Fundación Contra el Hambre Asociación de Promotores y Comadronas de Salud de Alta Verapaz PAFMAYA (Instituto técnico en recursos naturales e instituto tecnológico maya de estudios superiores)</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Policía Nacional Civil Juzgado de Paz RENAP Ministerio de educación Tribunal Supremo Electoral Consejo Nacional de Alfabetización Instituto Nacional Forestal Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 2.2 culturales El comité de Pre-feria Comité Folklórico municipal</p> |
| 3. Institución con la comunidad | <p>3.1 Con agencias locales y nacionales Instituto Nacional Forestal (INAFOR), Instituto Nacional de Bosques INAB 3.2 Asociaciones locales Se Cuenta con Asociación de Fut bol de la tercera división ASOFUT 3.3 Proyección La municipalidad se proyecta a través de sus proyectos ejecutados en beneficio de la población, satisfaciendo las necesidades de la comunidad.</p> |

| |
|--|
| CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS |
| <p>Malas relaciones humanas manifestadas por algunos empleados municipales con los usuarios. No existe liderazgo entre los comités del municipio.</p> |

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

| ÁREA | INDICADORES |
|---------------------------------------|---|
| 1. Filosofía de la Institución | <p>1.1 Principios filosóficos de la Institución 1.2 Visión Constituir un municipio organizado, ordenado, con participación democrática, mediante un gobierno transparente, promotor de oportunidades para mejorar el índice de desarrollo humano, en un ambiente sostenible y sustentable. 1.3 Misión Somos una institución autónoma que gestiona y ejecuta proyectos, basados en la política de desarrollo,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>promoviendo la participación consiente y organizada de la población para realizar cambios necesarios encaminados a cumplir con las metas del milenio y el plan de desarrollo municipal.</p> |
| <p>2. Políticas de la Institución</p> | <p>2.1 Políticas institucionales</p> <p>Políticas presupuestarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los Programas de Educación en atención a las demandas educativas de la población, construyendo nuevos establecimientos educativos y ampliando los existentes para atender más niños y niñas del municipio. • Desarrollar programas de saneamiento al agua potable para mejorar su calidad, mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de los desechos sólidos, para proteger la salud de los habitantes del municipio. • Implementar programas de saneamiento ambiental con la implementación de sistemas mejorados de letrización, evitando con ello la proliferación de malos olores y contaminación del medio Ambiente. • Fortalecer los programas de Salud con la construcción y equipamiento de Centros de Convergencia y Centros de Salud. • Mantener en buenas condiciones las principales calles y avenidas del municipio, a través de mantenimientos constantes. <p>2.2 Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar y proporcionar a las unidades administrativas los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de las mismas. • Equipar y modernizar las unidades administrativas para realizar una atención eficaz y eficiente que redunde en beneficio de toda la población. • Implementar mecanismos para mejorar los ingresos municipales. • Creación de incentivos para motivar el buen desempeño de los empleados municipales y brindar un clima de estabilidad laboral. <p>2.3 Objetivos o Metas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el desarrollo integral mediante la sostenibilidad y sustentabilidad del municipio de San Juan Chamelco, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover el desarrollo económico local mediante la articulación de actores económicos, para incidir en el |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>mejoramiento de los ingresos de las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar los sistemas de agua, drenaje e infraestructura vial para incentivar la productividad y fortalecer el bienestar de la población. ▪ Fortalecer la organización y participación ciudadana con equidad, hombre, mujer, jóvenes y adulto mayor, mediante un sistema funcional de consejos de desarrollo. ▪ Ejecutar proyectos, en función de las necesidades priorizada por los COCODES. ▪ Gestionar recursos financieros, materiales y equipos tecnológicos ante organismos internacionales Ong's y Og's para cumplir con las políticas municipales. ▪ Promover el uso racional de los recursos naturales protegiendo y conservando los diferentes ecosistemas. |
| <p>3. Aspectos</p> | <p>3.1 Personería Jurídica Es de carácter autónoma</p> <p>3.2 Marco legal (leyes generales, acuerdos reglamentos, otros) De conformidad a los artículos 253,254,255,257,260 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos: 1, 3, 6, 7, 33, 35,67, 68, 72, 99, 100, 103, 107, 125, 132, del Decreto 12-2002 Código Municipal y Artículo 46 Ley Orgánica del Presupuesto, otras leyes que conciernen a la Municipalidad.</p> <p>3.3 Reglamentos internos Reglamento interno de personal de la municipalidad de San Juan Chamelco</p> |

| |
|--|
| <p>CARENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS</p> |
| <p>Problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Plan Operativo Anual de la municipalidad no establece claramente metas sino objetivos en su planificación. ✓ El personal no cuenta con un conocimiento amplio sobre sus funciones. ✓ Limitaciones en el cumplimiento de su misión y visión a causa de arrastre de deudas de administraciones anteriores. ✓ Burocracia en las gestiones administrativas. |



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN COBÁN
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y PLANIFICACION
CURRICULAR**

ENCUESTA DIRIGIDA A ALUMNOS

Respetable alumno, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular solicita su colaboración en efecto de responder el siguiente cuestionario.

Instrucciones: Marque con una **X** la respuesta que usted considere pertinente sobre las siguientes preguntas.

1. ¿Cree conocer lo suficiente una computadora?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

2. ¿Cree usted que es importante conocer los funcionamientos de una computadora?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

3. ¿Cree usted que las computadoras le traen beneficio alguno?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

4. ¿Considera usted que la computadora tiene un mayor número de ventajas?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

5. ¿Considera usted que es importante conocer del cómo crear un correo electrónico?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

6. ¿Cree usted que es importante conocer del cómo crear documentos en Microsoft PowerPoint?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

7. ¿Cree usted que es importante conocer del cómo crear Documentos en Microsoft Excel?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

8. ¿Cree usted que es importante conocer del cómo crear Documentos en Microsoft Word?

9. ¿Cree usted que los programas son más funcionales a sus necesidades?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

10. ¿Cree usted que es necesario tener una guía para el buen uso y funcionamiento de la computadora?

Si _____ No. _____

¿Porque? _____

Vo.Bo. _____

Lic. Manuel de Jesús Caz Cao

Director del Establecimiento



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de octubre de 2015

Lic. Manuel de Jesús Caz Cao
Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa
de Enseñanza Jornada Vespertina
San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Presente

Estimado Licenciado:

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 Planificación Curricular

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante María Antonieta Acté Tiul carné No. 201219420. 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 ENSEÑAN A TODOS"

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Morteroso
Director, Departamental de extensión

cc: h. 60
10-55
Meorg/gagm



*Instituto De Educación Básica Por Cooperativas De Enseñanza
Jornada Vespertina
San Juan Chamelco, A.V.*

Oficio No 121 - 2015 / Ref. MJCC / decht
Noviembre 23 de 2015

Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso.
Director, Departamental de Extensión.
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades.

Por este medio me dirijo a usted, para informarle que en base a la nota recepcionada con fecha 16-11-2015, se le autoriza a la estudiante Maria Antonieta Acté Tzul, del Centro Universitario en Mención, la ejecución del ~~FPS~~ en el establecimiento que tengo a mi cargo.

Sin otro particular.

Deferentemente.

Licenciado Manuel de Jesús Caz Cao
Director del establecimiento





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR
ASESOR: LIC. BAUDILIO LUNA

Agenda de socialización

Socialización Guía Sobre Conceptos Básicos del Funcionamiento de la Computadora

Lugar: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina
Caserío Sesibche, San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Fecha: Septiembre del 2016.

Hora: 14:00 p.m.

Responsable: Epesista Maria Antonieta Acté Tiul

| Hora | Actividades |
|---------------|---|
| 15:00 – 15:15 | Bienvenida |
| 15:15 - 15:30 | Presentación de persona invitada |
| 15:30 - 14:30 | Desarrollo del tema |
| 14:30 - 17:00 | Conclusión sobre la Guía Sobre Conceptos Básicos del Funcionamiento de la Computadora |
| 17:00 -17:30 | Refrigerio |

Maria Antonieta Acté Tiul
EPS. Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR
ASESOR: LIC. BAUDILIO LUNA

Listado de Asistencia

Socialización Guía Sobre Conceptos Básicos del Funcionamiento de la Computadora

Lugar: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina
Caserío Sesibche, San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Fecha: Septiembre del 2016.

Hora: 14:30 p.m. a 17:00 p.m.

Responsable: Epesista Maria Antonieta Acté Tiul

| No. | Nombres y apellidos | Establecimiento | Firma |
|-----|------------------------------|--------------------|-------|
| 1. | Alvaro Enrique Gaal Ter | Jornada Vespertina | |
| 2. | Marvin Gabriel Gaal Saal | Jornada Vespertina | |
| 3. | Abrar Mateo Cu Tul | Jornada Vespertina | |
| 4. | Byron Marcelo Bar Cu | Jornada Vespertina | |
| 5. | Krisley Rocio Cab Tzib | Jornada Vespertina | |
| 6. | Crisley Natascha Xol Chiquin | Jornada Vespertina | |
| 7. | Juan Timoteo Socho Tz | Jornada Vespertina | |
| 8. | Miguel Ulmar Lejón Horvén | J. V. | |
| 9. | Dawerón Zurculi Coy Paz | J. V. | |
| 10. | Heims Graciela Choc | J. V. | |
| 11. | Erick Leonardo Tzib | J. V. | |
| 12. | Hilamán Abimael Procho | J. V. | |

| | | | |
|----|--|------|----------------------|
| 13 | Guiseb Rosángela Te Chong | J.V | Guiseb |
| 14 | Odilia Hernández | J.V | Odilia |
| 15 | Gabriela Rosalba Xicol | J.V | Gabriela |
| 16 | Ana Floricelda Pous | J.V | Ana |
| 17 | Karen Liliana López Luz | J.V | Karen |
| 18 | Mariena Sartby Per Cao | J.V. | Mariena |
| 19 | Elio Roberto Chacón | J.V | Elio |
| 20 | Edwin Daniel Tubio | J.V | Edwin |
| 21 | Jonathan Saucio Hu | J.V | Jonathan |
| 22 | Prayan Nhemios Tur | J.V | Prayan |
| 23 | Dubni Danyiro Sodi | J.V | Dubni |
| 24 | Angelica Dominga Andrésina González Cab | J.V. | Angelica |
| 25 | Dora Eugenia Coal Moas | J.V | Dora |
| 26 | Sheyk Napoleón Botazo | J.V | Sheyk |
| 27 | Elvia Coal Chamam | J.V | Elvia |
| 28 | Fredy Rodolfo Xol | J.V | Fredy |
| 29 | Juan Fredy Caz | J.V. | Juan |
| 30 | Douglas Gamaliel Chacón | J.V | Douglas |
| 31 | Byron Augusto Cao Sra | J.V | Byron |
| 32 | Merci Sasaí Tut Choca | J.V | Merci |
| 33 | Erick Alfrede Chiquín More | J.V | Erick |
| 34 | Christian Manuel Tupil Aol | J.V. | Christian |
| 35 | Anibal Joel Arceles | J.V | Anibal |

| | | | |
|-----|---------------------------|--------------------|--|
| 36. | Wilson Alfonso Choc Yat | Jornada Vespertina | |
| 37. | Danny Everardo pop | Jornada vespertina | |
| 38. | Wilmet David Cadler | J.V. | |
| 39. | Sergio Antonio Cao Sigua | J.V. | |
| 40. | Dery Francisco Bacca | J.V. | |
| 41. | Jorge Mario Quib Tut | J.V. | |
| 42. | Liga Milena Tzuc Ocal | J.V. | |
| 43. | Sulmy Magaly Xol Ocal | J.V. | |
| 44. | Evelin Yuliana Ocal Choco | J.V. | |
| 45. | Norma Floricelda Cao cu | J.V. | |
| 46. | Edison Williams Ic Tzib | J.V. | |
| 47. | Sergio Baudilio Totche | J.V. | |
| 48. | Rebeca Doris Paez Paz | J.V. | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |

Maria Antonieta Acté Tiul
EPS. Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular

Lic. Manuel De Jesus Caz Cao
Director



Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada
Vespertina San Juan Chamelco, Alta Verapaz



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR
ASESOR: LIC. BAUDILIO LUNA

Listado de Asistencia

Socialización de Guía Sobre Conceptos Básicos del Funcionamiento de la Computadora

Lugar: Caserío Sesibché

Municipio: San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Fecha: Septiembre del 2016

Hora: 14:00 p.m.

Responsable: Epesista Maria Antonieta Acté Tiul

| No. | Nombres y apellidos | Profesión / cargo desempeñado | Firma |
|-----|---------------------------|-------------------------------|-------|
| 1. | Victor Amado Tún Yat | Docente | |
| 2. | Oscar Humberto Tzib Cagua | Docente | |
| 3. | Carlos Rodrigo Chuc | Docente | |
| 4. | Iris Mayaly Chocoj Teul | Docente | |
| 5. | Gladis Estela Coal Maoz | Docente | |
| 6. | Carlos Miguel Tzib | Docente | |
| 7. | Ledy Marleni Sierra | Docente | |
| 8. | Juan Antonio López | Docente | |
| 9. | FERNANDO PONCE | DOCENTE | |
| 10. | Alba Patricia Vázquez | Docente | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |

Maria Antonieta Acté Tiul
EPS. Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular

Lic. Manuel De Jesús Caz Cao
Director



Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada
Vespertina San Juan Chamelco, Alta Verapaz



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR
ASESOR: LIC. BAUDILIO LUNA

Listado de Asistencia

Socialización Guía Sobre Conceptos Básicos del Funcionamiento de la Computadora

Lugar: Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina Caserío Sesibche, San Juan Chamelco, Alta Verapaz

Fecha: Septiembre del 2016.

Hora: 14:00 p.m.

Responsable: Epesista María Antonieta Acté Tiul

| No. | Nombres y apellidos | Profesión / cargo desempeñado | Firma |
|-----|-----------------------------|-------------------------------|-------|
| 1. | Manuel de Jesús Cax Cax | Director | |
| 2. | César Stiven Sierra Durón | Secretario | |
| 3. | Dolores Ecolmra Cheroj Tzul | Auxiliar de secretaría | |
| 4. | Arturo Jesús Cax Tut | Contador | |

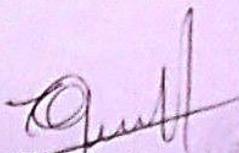
María Antonieta Acté Tiul
EPS. Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA
JORNADA VESPERTINA
SAN JUAN CHAMELCO, A.V

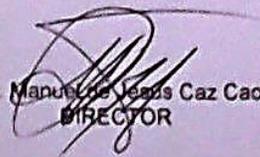
EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA, JORNADA VESPERTINA, DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS PRACTICA DOCENTE NÚMERO 1 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A LOS FOLIOS NÚMEROS 40 Y 41, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: _____

Acta No. 03-2016. * En el Municipio de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las dieciocho horas en punto del día viernes nueve de septiembre del año dos mil dieciséis constituidos en la oficina que ocupa la Dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, el Licenciado Manuel de Jesús Caz Cao, Director del plantel en mención, la señorita María Antonieta Acté Tiul, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, quien se identifica con carné No. 201219420 y quien suscribe la presente Edelmira Chocooj Tzul, con objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: en base a la recepción de la nota de fecha veintitrés de octubre del año dos mil quince, en donde solicita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, en este establecimiento, solicitud que fue autorizada y en la presente fecha (09/09/2016) finaliza el -EPS- de forma satisfactoria, haciendo entrega de un material al catedrático de planta, Profesor Edson Gadiel Xol Chén, al cuerpo de catedráticos material en digital, al Director Licenciado Manuel de Jesús Caz Cao, material impreso y digital, realizó un acto de clausura con el personal Administrativo y Docente. SEGUNDO: el Licenciado Manuel de Jesús Caz Cao, en su calidad de Director, agradece a la señorita Antonieta Acté Tiul, por su ardua labor en el desarrollo de su -EPS-. Y no habiendo más que hacer constar se finaliza la suscripción en el mismo lugar y fecha a treinta minutos de su inicio firmando quienes intervenimos. * Están las firmas y sello respectivo. _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.


César Sibón Sierra Dubón
SECRETARIO 

Vo Bo


Lic. Manuel de Jesús Caz Cao
DIRECTOR 



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 www.munichamelco.gob.gt
Chamelco@yahoo.com

EL INFRASCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHAMELCO DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ, POR ESTE MEDIO -----

HACE CONSTAR:

Que la Epesista PEM, Maria Antonieta Acté Tiul, identificado con No. de Carné 201219420, 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 del terreno municipal de la Aldea Sesibché, Chamelco, Alta Verapaz." Realizado del 30 de agosto al 2 de septiembre de 2016.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO,
FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO
CARTA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL
DIECISÉIS --

Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal de Chamelco A. V.



3era. Calle "A" 3-30 zona 4
San Juan Chamelco, Jardín de la Verapaz



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.
Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 www.munichamelco.gob.gt
Chamelco@yahoo.com

ORDEN DE ENTREGA

Cobán A.V., 30 de agosto de 2016.

Señor:
Alejandro Xol
Encargado Vivero
Vivero Municipal, Chamelco A.V.

Se hace de su conocimiento que previa solicitud presentada, **AUTORIZÓ** la entrega de 630 arbolitos de especie liquidámbar del vivero a su cargo, a la estudiante **MARIA ANTONIETA ACTÉ TIUL**, con número de carné **201219420**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular.

Con el fin de realizar reforestación en área municipal de la aldea Sesibché.

Agradecimiento su servicio, de usted atentamente.

Lic. Ervin-Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal de Chamelco A.V.



3era. Calle "A" 3-30 zona 4
San Juan Chamelco, Jardín de la Verapaz

Anexos

✓ Ejecución de Proyecto Ambiental

- ✓ Predio, caserío Sesibché San Juan Chamelco, Alta Verapaz asignada para la siembra de árboles de especie liquidámbar.

ANTES



Durante



DESPUÉS



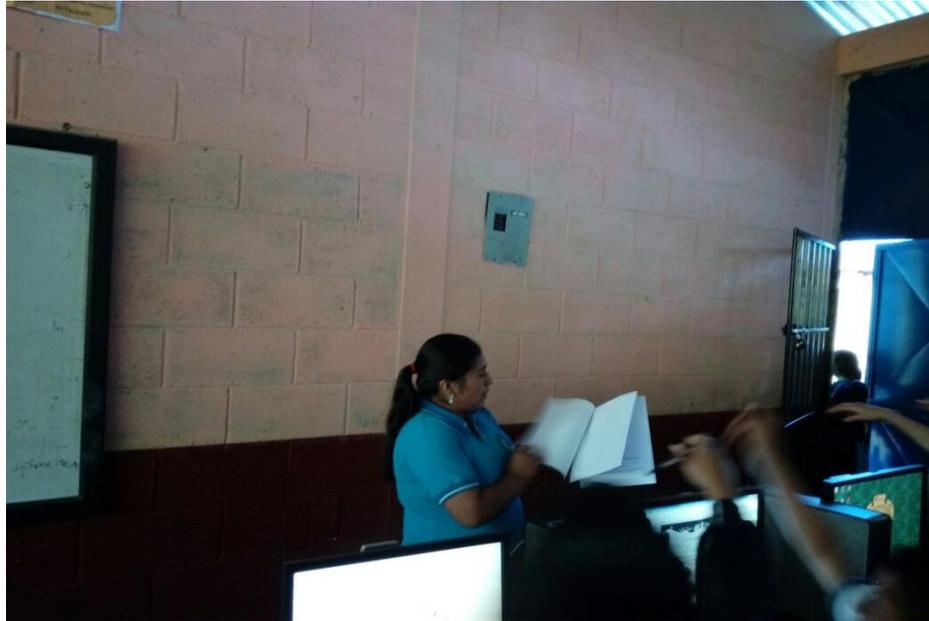
✓ Ejecución de Proyecto Pedagógico

- ✓ Antes de la socialización de la guía sobre la aplicación de programas de informática en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz..





- ✓ Durante la socialización de la guía sobre la aplicación de programas de informática en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.





- ✓ Después de la socialización de la guía sobre la aplicación de programas de informática en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.





- ✓ **Socialización y entrega de la guía sobre la aplicación de programas de informática a director y docentes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza Jornada Vespertina, caserío Sesibché, San Juan Chamelco, Alta Verapaz.**



