

Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

Asesor: Lic. Cesar Armando Jiménez Hernández



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de pedagogía

Guatemala, noviembre de 2019

Este informe es presentado por la autora como trabajo de informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y administración Educativa.

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición social	5
1.1.3 Desarrollo histórico	11
1.1.4 Situación económica	16
1.1.5 Vida política	20
1.1.6 Concepción filosófica	24
1.1.7 Competitividad	25
1.2 Institucional	26
1.2.1 Identidad institucional	26
1.2.2 Desarrollo histórico	29
1.2.3 Los usuarios	31
1.2.4 Infraestructura	31
1.2.5 Proyección social	32
1.2.6 Finanzas	32
1.2.7 Política laboral	32
1.2.8 Administración	33
1.2.9 Ambiente institucional	33
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	34
1.4 Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción	35
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	36
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	37
Capítulo II: Fundamentación teórica	39
2.1 Elementos teóricos	39
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	88
3.1 Tema/ o título del proyecto	88
3.2 Problema seleccionado	88
3.3 Hipótesis acción	88
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	88
3.5 Unidad ejecutora	88
3.6 Justificación de la intervención	89
3.7 Descripción de la intervención	89
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	90
3.9 Metas	90
3.10 Beneficiarios	91
3.11 Actividades para el logro de objetivos	91
3.12 Cronograma	92
3.13 Técnicas metodológicas	93
3.14 Recursos	93
3.15 Presupuesto	94
3.16 Responsables	94
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	94

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	96
4.1 Descripción de las actividades realizadas	98
4.2 Productos, logros y evidencias	99
4.3 Sistematización de las experiencias	240
4.3.1 Actores	240
4.3.2 Acciones	240
4.3.3 Resultados	240
4.3.4 Implicaciones	240
4.3.5 Lecciones aprendidas	241
Capítulo V: Evaluación del proceso	242
5.1 Del diagnóstico	242
5.2 De la fundamentación teórica	244
5.3 Del diseño del plan de intervención	245
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	247
Capítulo VI: El voluntariado	249
6.1 Plan de la acción realizada	249
6.2 Sistematización	254
6.3 Evidencias y comprobantes	257
Conclusiones	261
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	262
Bibliografía o fuentes consultadas	263
E-grafía	264
Apéndice	267
Anexos	303

Resumen

El informe se basa en la investigación del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizado en el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa a partir de los meses de octubre a febrero del año dos mil dieciocho con la autorización de las autoridades administrativas de la Facultad de Humanidades, tiene un sentido humanístico y de integración, propone soluciones tomando como base el desarrollo humano, ambiental, económico y social, es por ello que se desarrolló a través de un proyecto de servicio educativo, por medio de la gestión y autogestión para llevar a cabo la ejecución en la elaboración e Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.

La guía contiene la información esencial y fundamental del paquete de office y sus funciones útiles en la vida cotidiana del alumno, así mismo contribuyan de una u otra manera al desarrollo y calidad educativa de nuestro país. En el proceso del voluntariado se reforestó en el área municipal ubicada en el Camino hacia el Común de San Manuel Chaparrón del Municipio y departamento de Jalapa, donde se plantaron 600 árboles de la especie de torreliana. Para recuperar y conservar la superficie en donde la vegetación natural se ha perdido, dando mayor énfasis al uso de especies nativas y al incremento en la supervivencia de los árboles plantados.

Introducción

El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades donde se ejecutó el proyecto implementación de guía del paquete de Microsoft office por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa. El informe consta de seis capítulos

Capítulo I Diagnóstico:

El primer capítulo realizado en la institución avalada que fue la Municipalidad de Jalapa, a través de la Oficina de Competitividad y desarrollo económico local. Constituye la investigación por medio de la aplicación de técnicas, de observación para recabar información interna y externa de la institución. La cual se recopiló mediante distintos métodos de investigación para obtener los datos generales, visión, misión, objetivos estructura organizacional, contextos se realizó una lista de carencias identificadas para luego realizar el cuadro de priorización de problemas siendo este de tipo tecnológico en el área de informática que se somete a proceso de viabilidad y factibilidad dando como resultado la opción más factible: implementación de guía del paquete de Microsoft Office.

Capitulo II Fundamentación teórica:

En este capítulo Se presenta el marco con los aspectos teóricos, conceptuales y representativos donde podemos analizar algunos temas en relación al problema detectado de la guía del paquete de Microsoft office.

Capitulo III Plan de acción o de la intervención: En este capítulo se define el nombre del proyecto, se justifica la razón por la cual se realiza el proyecto, se encuentran los objetivos, metas, fuentes de financiamiento, un cronograma para las actividades durante el proceso de ejecución y los recursos a utilizarse.

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención:

La etapa de ejecución muestra el proceso que se llevó a cabo juntamente con sus actividades y resultados, los resultados que se obtuvieron, en este capítulo se adjunta producto siendo: La Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa, el cual se llevó acabo con el reglamento y lineamientos sugeridos.

Capítulo V Evaluación de proceso:

En este capítulo se realiza la evaluación de cada etapa, la evaluación del diagnóstico sirvió para verificar si se lograron los objetivos del plan del mismo, permitiendo conocer en la evaluación del perfil el nombre del proyecto a realizarse, en la etapa de ejecución es evaluada por la jefa de la oficina de competitividad por medio de una lista de cotejo para verificar si se realizaron todas las actividades programadas en el cronograma.

Capítulo VI voluntariado:

En este capítulo observamos un breve resumen donde se describen las acciones del proyecto de reforestación del área ubicada en el Camino hacia el común de San Manuel Chaparrón, del municipio y departamento de Jalapa. Conservado las fuentes naturales a través acción social y ambiental.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El departamento de Jalapa está situado en el oriente de la república de Guatemala, -colinda al norte con el departamento del Progreso y Zacapa; al oeste con el departamento de Chiquimula; al sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa y al este con el departamento de Guatemala. Se ubica en una altura de 1361 metros sobre el nivel del mar, la cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, cuenta con carretera asfaltada vía Jutiapa, santa Rosa y vía Sanarate 97 kilómetros.

Localización

La Municipalidad de Jalapa se encuentra ubicada en la 6ª Avenida 0-91 zona 1, Barrio la democracia.

Extensión Geográfica

La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus 7 municipios hacen un total de 2,063 kilómetros cuadrados.

El departamento de Jalapa cuenta con siete Municipios los cuales son:

- San pedro Pínula
- San Manuel Chaparrón
- San Carlos Alzatate
- San Luis Jilotepeque
- Mataquescuintla
- Monjas
- Jalapa

También está conformada por barrios y zonas:

Barrio Chipilapa (zonas 5 y 6)

Barrio La Democracia (zona 1)

Barrio La Esperanza (zona 2)-

Barrio San Francisco (zona 2)

Barrio El Porvenir (zonas 3 y 4)

Barrio Llano Grande (zona 7)

Barrio El Lazareto –

Barrio El Terrero Barrio - La Aurora.

Cuenta además con 41 aldeas y 103 caseríos.

Entre sus aldeas están: San José, Achiotés Jumay, La Ventura, Sansayo, San Miguel, San Ignacio, Los Limares, Potrero Carrillo, Chagüite, Los Mezcales, Llano Grande, Salfate, Malpaso, Miraflores, Loma de en Medio, Altupe, Urlanta, El Astillero, Agüijotes, Miramundo, Buena Vista, El Aguacate, El Bosque, Sashico, La Paz, Hierbabuena, El Rodeo, Sansurutate, Tatasirire, El Paraíso, El Durazno, La Fuente de la Montaña, Palo Verde, Sanyuyo, Carrizal, Los Izotes, La Aurora, Los Tablones, Orchoj, Río Blanco, Ingenio de Ayarza y San Luis Wishoro.

Entre sus caseríos están: El Terrero, El Lazareto, Cerro de Alcoba, Agua zarca, El Arenal, San Cash, Llano de la Puerta, El Sitio, 2 Potrero del Burro, San Lorenzo, San Antonio La Noria, Mojón, Galeras, Pitahayas, Aldea Vieja, Las Peñas, La Puente, Rastrojo Limpio, Incienso, Pastoría, Anshigua, La Laguna, Agua Caliente, Las Limas Santa Gertrudis, Joyitas, Los Ciegos, El Aguacate, Las Crucitas, Azucenas, Arloroma, Parinaque, Carrizalito, Joya del Cedro, Golfito, Cuesta Grande, Paraíso, Shical, El Verdugo, Tabacal, La Piedrona, Araysapo, Tierra Blanca, El Divisadero, Laguna El Pito, El Roblar, Las Piedras, El Volcán, Las Guacamayas, Los Llanitos, Laguneta, Talpetates, Talquezal, La Tejera, San Francisco, Poza Verde.

Figura No. 1 Croquis del municipio de Jalapa



Tamaño

Instituto Geográfico Nacional IGN (2000) señala, que el departamento tiene una extensión territorial de 2,063 km, con una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar, con una latitud de 14°37'58" y una longitud de 89°59'20", mientras que el Instituto Nacional de Estadística INE asevera que la extensión de tierra es de 2,034 km, esto representa el 1.90% de área acepada a nivel nacional.

Clima, suelo, principales accidentes

El clima del municipio de Jalapa es variable, principalmente cálido y templado, el suelo se encuentra de 10 a 30 centímetros de profundidad, excesivamente drenados, desarrollados sobre ceniza volcánica cementada, la tierra es franco arenoso fino de color gris y amarillo grisáceo, es duro cuando está seco, pero es fiable al estar húmedo. González Lemus (2005) Declara: Existen grandes valles, planicies, colinas, desfiladeros, barrancos, cerros cubiertos de vegetación variada. Así mismo, cuenta con 42 quebradas y tres riachuelos ubicados en los ríos que trasciende la cabecera, el volcán Jumay es el más próximo, también están el volcán Alzatate.

Recursos naturales

El Instituto Nacional de Estadística INE (2012) señala que las áreas de mayor vocación forestal son Potrero Carrillo y Ladinos Pardos, el 45.4% de la superficie está reforestada en forma acumulada, mientras que el 30.1% radicó en los bosques de producción y el 24.6% está destinado para los de protección. (INE 2012 pág. 33)

“La fauna está conformada por variedad de especies como zorrillos, mapaches, armadillos, venados, conejos, ratones, entre otros. Muchas de estas especies se encuentran en peligro de extinción debido a la caza, su flora, identifica especies vegetales como Pino Colorado, Pino Macho, Roble, Encino, Hierba Mora, Aguacate,

Vías de comunicación

Son medios que se utilizan para el traslado de las familias y producción de diferentes poblados hacia los centros de convergencia para su comercialización o actividades sociales.

Las carreteras se clasifican de la siguiente forma:

Primera categoría: rutas nacionales.

Segunda categoría: rutas departamentales.

Tercera categoría: caminos rurales.

Existen cuatro vías de acceso que comunican al municipio, la más importante es la carretera al atlántico, que conduce de la ciudad capital hacia Puerto Barrios (Ca-9), dicha carretera sufre una desviación a la altura del municipio de Sanarate departamento de El Progreso, hacia la ruta nacional 19, la cual pasa por los municipios de Sanarate y Sansare, con una extensión de 96 Kilómetros asfaltados en su totalidad. En segundo lugar, de importancia, se encuentra la carretera que conduce de la capital de la república (carretera interamericana ruta CA-1) a la frontera de El Salvador, que se desvía aproximadamente en el kilómetro 126 en jurisdicción del departamento de Jutiapa.

[http://www.INE 2012 PAG.37 \(07 de septiembre 2018.\)](http://www.INE 2012 PAG.37 (07 de septiembre 2018.))

La tercera en importancia, es la vía nacional 18, que conduce de Guatemala hacia Jalapa, pasa por Mataquescuintla, con una extensión de 103 kilómetros.

En general, los caminos rurales se encuentran en mal estado, teniendo solamente el 28% de las aldeas de algunas microrregiones acceso asfaltado. Los caminos del resto de comunidades son de terracería, encontrándose en estado regular.

1.1.2 Composición social

Instituto Nacional de Estadística INE (2012) indica que, en 2011, el 100% de las empresas registradas, se catalogó como empresas pequeñas el 53.1% se dedicó al comercio; le siguieron en orden de importancia, con 9.7% actividades inmobiliarias, el 6.9% se dedica a actividades manufactureras. En su mayoría las personas trabajan en la agricultura, construcción y otro grupo trabaja por cuenta propia, se les considera como trabajadores no calificados.

Composición étnica

El departamento de Jalapa, posee la siguiente composición étnica, Ladinos: con un 20% de la población total, Mestizos: con un 50% de la población total, Indígenas: con un 30% de la población total.

Producción y distribución de productos

González Lemus, señala que los principales cultivos de esta zona son el maíz y frijol, la zona de producción cafetalera ocupa el segundo lugar en el departamento de Jalapa, se encuentra en localidades con clima templado a frío, los municipios son: San Pedro Pínula, San Luis Jilotepeque, San Carlos Alzatate, Monjas y Mataquescuintla.

La producción de hortalizas son principalmente los cultivos de tomate, brócoli, maíz dulce, pepino y cebolla, especialmente en la época seca.

La zona de producción ganadera de Jalapa se desarrolla principalmente para la elaboración de diferentes tipos de productos lácteos.

La producción de frutas de altura se ubica especialmente en la montaña Santa María Xalapán, sus cultivos son melocotón, manzana y durazno, se encuentran ubicados en localidades comprendidas, con un clima templado a frío, una parte de la producción de fruta de la zona se procesa para fabricar mermeladas mediante cooperativas y grupos asociados.

La zona de producción agroindustrial se caracteriza por sus invernaderos, existen en la actualidad inversionistas extranjeros quienes contratan mano de obra calificada y no calificada, especialmente de la población femenina, para realizar actividades de manejo de hortalizas y flores, los aserraderos se caracterizan por su manera de procesar los artículos de madera por medio de la contratación de mano de obra masculina.

Agencias educacionales: escuelas, colegios y otros

Nivel pre-primaria

En el sector público del nivel pre-primaria se encuentran los siguientes centros educativos:

- PAIN Colonia Linda Vista
- PAIN Barrió Chipilapa
- PAIN Escuela No. 2
- PAIN Escuela No. 1
- PAIN Llano Grande
- PAIN Caserío El Lazareto

Sector privado

En el sector privado del nivel pre-primaria se encuentran los siguientes centros educativos:

- Pre-escolar Nueva Guatemala
- Pre-escolar Torre Fuerte
- Pre-escolar Colegio Particular Mixto “Liceo Jalapa”

Nivel-primaria

En el sector público del nivel primaria se encuentran los siguientes establecimientos:

- Escuela Oficial Urbana para Niños y Niñas El Porvenir
- Escuela Oficial Urbana para Niños La Aplicación
- Escuela Oficial Urbana para Niños y Niñas Tipo Federación,
“Luis Martínez Mont”
- Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Chipilapa
- Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 2, Berta Judith
Franco Bonilla
- Escuela Oficial Urbana Para Niños y Niñas, No. 1

Colegios privados

En el sector privado del nivel primaria se encuentran los siguientes colegios:

- Colegio Particular Mixto Liceo Jalapa
- Colegio Particular Mixto Juan Pablo II
- Colegio Particular Mixto Sagrado Corazón
- Colegio Particular Mixto Nueva Guatemala
- Colegio Particular Mixto Privado El Porvenir
- Colegio Particular Mixto Liceo Nuevo Milenio

Nivel medio ciclo básico

En el sector público del nivel medio se encuentran los siguientes institutos públicos:

- INCAV Instituto Normal Centroamericano para Varones
- INCAS Instituto Normal Centroamericano para Señoritas
- INEBE Instituto Nacional de Educación Básica Experimental.

Sector privado

En el sector privado del nivel medio se encuentran los siguientes colegios:

- Colegio Particular Mixto Liceo Jalapa
- Colegio Particular Mixto Juan Pablo II
- Colegio Particular Mixto Sagrado Corazón
- Colegio Particular Mixto Nueva Guatemala
- Colegio Particular Mixto Privado El Porvenir
- Colegio Particular Mixto Miguel Ángel Asturias
- Colegio Particular Mixto Albert Einstein
- Colegio Particular Mixto Liceo Nuevo Milenio
- Colegio Particular Mixto Xalapán
- Colegio Particular Mixto Moderno Jalapaneco
- Colegio Particular Mixto Educare
- Colegio Particular Mixto Oscar de León Palacios

Nivel medio ciclo diversificado

En el sector público se encuentran los siguientes establecimientos:

- INCAV (Instituto Normal Centroamericano para Varones)
- INCAS (Instituto Normal Centroamericano para Señoritas)
- ENEF (Escuela Nacional de Educación Física)
- ENP (Escuela Nacional de Párvulos).

Nivel superior

En el sector público se encuentran las siguientes instituciones que imparten la educación superior.

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Centro Universitario de Sur Oriente Facultad de Humanidades.

En sector privado se encuentran las siguientes instituciones que imparten la educación superior.

- Universidad Mariano Gálvez
- Universidad Francisco Marroquín
- Universidad Panamericana
- Universidad Rural de Guatemala
- Universidad Galileo Galilei

Agencias sociales de salud y otros

El departamento de Jalapa tiene ocho distritos de salud: distrito I en el municipio de Jalapa, distrito II San Pedro Pínula, distrito III San Luis Jilotepeque, distrito IV San Manuel Chaparrón, distrito V San Carlos Alzatate, distrito VI Monjas, distrito VII Mataquescuintla y distrito VIII Sanyuyo de la montaña de Santa María Xalapán, Jalapa.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuenta con una red de 101 servicios de salud a nivel departamental de los cuales 62 son atendidos por Cooperativa El Recuerdo y Asociación CACTUS en el marco del Programa de Extensión de Cobertura.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS servicio de atención por accidentes, enfermedad común, encamamiento y maternidad, así mismo se cuenta con el Hospital Nacional Departamental de Jalapa Nicolasa Cruz.

Vivienda

En el casco urbano del municipio de Jalapa, la mayoría de las viviendas son formales y el resto son casas improvisadas y apartamentos que tienen piso de tierra, este es un indicador de la precariedad que tienen los hogares, paredes de adobe, block, ladrillo, madera, existe un número reducido de viviendas construidas con paredes de lámina, bajareque y lepa en las orillas de la ciudad.

Tradiciones y costumbres

Aunque poco tenemos relativamente de folclorismo jalapaneco debido a que paulatinamente lo original ha desaparecido. Respecto al folklore, se define como el pensar y actuar que constituye la expresión de una convivencia de una comunidad humana, pensar, actuar y expresar originalidad se ha desvirtuado, pues toda ciudad destruye sus costumbres, para colocar en su lugar al modernismo, sin embargo, algunas veces, las costumbres y tradiciones son tan arraigadas que en los pueblos se vuelven leyes y como tales se imponen ya que el ladino viste a la moda y el indígena lo imita. Una costumbre del municipio de Jalapa es la de poner sobrenombres a los amigos como, por ejemplo: malanga, loco, seco, calaca, colochó, murusho. Otras tradiciones es contar historias del Cadejo, La Ciguanaba, etc. además, son bastante supersticiosos. En el aspecto religioso se originan innumerables costumbres como el noviazgo, el matrimonio, los bautizos y fiestas religiosas.

1.1.3 Desarrollo histórico

SEGEPLAN (2011) indica que, a principios del siglo XV previo a la Conquista de Guatemala, el volcán Jumay hizo erupción, soterró al lago y formo un valle, Jalapa surgió inmediatamente después de la raza Poqomam, se ubicaron en un lugar que se

llama Shule, al pasar los años nombraron a este lugar como valle Xalapán, que quiere decir en agua arenosa. La generación Poqomam nació por el amor. Quienes llegaron provenientes de Alta Verapaz, trajeron una nueva forma de vida como:

cacería, cultivo de maíz, artesanías. La corriente de hispanos conquistadores llego por la sierra después de conquistar quienes llegaron provenientes de Alta Verapaz, trajeron una nueva forma de vida como: cacería, cultivo de maíz, artesanías. La corriente de hispanos conquistadores llego por la sierra, después de conquistar Santa Rosa, antes conocidos como escuintlecos, posteriormente llegan a Colis y tomaron las montañas de Santa María Xalapán; ellos sintieron la presencia de indígenas y prepararon la batalla por Uurlanta, actualmente se conoce este lugar como Ladinos Pardos. Los Pocomanes perdieron la batalla, su territorio y su periodo, es por ello que los españoles fueron quienes trazaron y fundaron la ciudad de Jalapa a orillas del rio Jalapa o Chipilapa. El 24 de noviembre de 1873, Justo Rufino Barrios emitió el Decreto No. 107, el constituyo a Jalapa en departamento.

Sucesos históricos importantes

El batallón Jalapa es celebre por haber participado en varias batallas, al acompañar a los liberales desde el siglo XIX, desde Justo Rufino Barrios en 1885 hasta Manuel Estrada Cabrera en 1906, es por eso que pertenecen a la montaña de Jalapa.

<http://www.segeplan.gob.gt> (12 de septiembre 2018)

“El Decreto de la asamblea constituyente del 12 de septiembre de 1834 dividió al país en los departamentos siguientes: Guatemala, Sacatepéquez, Escuintla, Mita, Chiquimula, Verapaz, Izabal, Petén, el territorio de Jalapa queda así: dentro de la circunscripción territorial de Mita. Empero, el Decreto del 23 de febrero de 1848, dividió a Mita en tres Distritos que eran: Jutiapa, Santa Rosa, Jalapa”.

Con base a la entrevista realizada el día 30 de junio del año 2015, el Lic. Mynor Carrera marzo de 2016, señala que, en Guatemala, el 4 de febrero de 1976, ocurrió el terremoto con sismo potente de 7.5 grados en la escala de Richter, más de 23 mil personas murieron y 77 mil sufrieron heridas graves.

Cerca de 1.2 millones de personas quedaron sin hogar, alrededor de 258 mil casas quedaron destruidas. Jalapa sufrió daños severos en edificios por lo que fueron demolidos entre los cuales se mencionan: templo Nuestra Señora del Carmen, Municipalidad, Gobernación Departamental, Tribunales de Justicia.

Personalidades presentes y pasadas

Abogado y Notario Clemente Marroquín Rojas

Nació en la Aldea Achiotes Jumay el 12 de agosto de 1897, fue Vice-presidente de la República de Guatemala, fundador y director del Diario la Hora, así mismo de la Asociación de Periodistas de Guatemala, APG, promovió la educación en Guatemala.

<http://www.segeplan.gob.gt> (12 de septiembre 2018)

Dr. Silvano Antonio Carias Recinos

Nació el 3 de octubre de 1926, trabajó al servicio de la humanidad y a su tierra natal, se convirtió en el presidente del Comité Pro-Mejoramiento de Jalapa, fue director del Hospital Nacional Nicolasa Cruz, promovió el desarrollo educativo por medio de la donación de un terreno para construir el Instituto Experimental de Educación Básica, con Orientación Ocupacional, quien lleva su nombre.

Maestro Manuel María Ávila

Nació el 13 de abril de 1907, se convirtió en maestro, periodista, escritor y polemista, se le otorgó el premio FALLA en la Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fundó la USAC, fue director del diario de Centroamérica, se le reconoce como el fundador de la autonomía del deporte guatemalteco y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, CDAG, el palacio de los Deportes lleva su nombre.

Francisco Augusto Cabrera

Castañeda

Nació en la Ciudad de Jalapa. Artista contemporáneo, profesor de Educación Primaria Urbana. Francisco desempeñó el cargo de dibujante del departamento de Educación para la Salud de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, en donde se le apreció por su capacidad, su don de gentes y amigos de verdad. Cabrera Castañeda fue el creador del Escudo y Bandera de Jalapa.

María Nicolasa Cruz

Sus restos se encuentran en el cementerio de Jalapa. Antes de morir pidió que su ataúd fuera de cuatro tablas clavadas y de almohada un ladrillo. No quería que le edificaran una bóveda, sino que la enterrara en la madre tierra. Nació en el departamento de Chimaltenango, el 10 de septiembre de 1858. Desde muy pequeña se trasladó con sus padres a este Departamento

de Jalapa. Era amistosa y colaboradora del Párroco José Ciriaco Arteaga. Nicolasa Cruz y Ciriaco Arteaga construyeron el Primer Hospital Nacional y el Oratorio de Jesús de la Buena Esperanza. Fue fundadora del Hospital Nacional de la Cabecera Departamental que lleva su nombre.

María Carlota Sandoval Vda. de Morales

Nació en la ciudad de Jalapa noviembre de 1920. Demostró una niñez precoz y en la adolescencia sobresalió por su capacidad intelectual se dedicó al deporte y sobresalió en la disciplina del baloncesto. Aportó grandes triunfos al terruño de Jalapa. Se presentó con su equipo olímpico en contiendas deportivas a Nivel Nacional. El 1 de agosto de 1973 se le nombra alcaldesa del municipio de Jalapa.

Siendo alcaldesa se interesó por realizar obras de infraestructura en beneficio de la población. Trascienden entre sus obras: La construcción del Parque Centenario, La Terminal de Buses, Escuelas Rurales, apoyó la construcción del Edificio de la Cruz Roja, Templo del Sagrado Corazón y Casa Episcopal de Jalapa. Fue el eje principal de la Celebración del Primer Centenario de Jalapa. El Centro Universitario del Sur Oriente “CUNSORORI”, le rinde homenaje, nombrándole “Mujer destacada de Jalapa” En el Año Internacional de la Mujer fue nombrada: “Destacada Departamental” la Legión de Santiago de los Caballeros de Antigua Guatemala le nombra:” Mujer del Año”.

Manuel de Jesús Marroquín Castañeda

Nació en la ciudad de Jalapa el 23 de marzo de 1943 Abogado y Notario, Catedrático de la Facultad de Derecho y Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su obra trascendental fue lograr, titular las tierras de Santa María Jalapa. Ha sido el único jalapaneco en tener en sus manos el testamento dejado por los Reyes de España a los montañeses de Santa María Jalapa, fue asesor de los comuneros de la misma montaña en los años 1974-1978.

Lugares de orgullo local

- Museo Jalapa
- El Templo Minerva
- Iglesia Catedral
- Concha Acústica
- Árbol Petrificado
- Parque Ecológico Pino Dulce
- Parque Ecológico Cerro Alto
- Balneario Los Chorros
- Balneario de Agua Tibia
- El Templo Colonial Católico
- Parque Central
- Estadio de Fútbol Mario Estrada

Balneario Agua Tibia Monjas

- Cataratas de Tatasirire
- Balneario Pino Dulce

1.1.4 Situación económico

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

Economía del municipio de Jalapa

Fuentes laborales y migración

Población económicamente activa El 38% de la población mayor de 7 años en Jalapa es económicamente activa (PEA). El 46% de esta población, se identifica como trabajadores no calificados. (INE 2002). El 60% de la PEA trabaja en la agricultura, produciendo café, granos básicos, hortalizas y frutas de altura; 5% trabaja en la industria, 7% en la construcción, 11% en el comercio y 16% servicios.

El casco urbano, la periferia, Sanyuyo, La Fuente, Paraíso, El Chagüite y Sansayo son microrregiones económicamente activas.

Migración

La falta de empleo y malas condiciones laborales se manifiesta sobre todo en las zonas rurales, obligando a gran parte de los agricultores a migrar a las fincas cafetaleras o al Petén para sustentar a sus familias, debido a la falta de tierras para producir a causa de la distribución desigual de la misma. En el casco urbano, la migración se da más entre jóvenes con educación básica y diversificada, que no encuentran trabajo en el sector comercial o de servicios.

<http://www.segeplan.gob.gt> (14 de septiembre 2018)

Desarrollo Productivo

Tenencia de la tierra La comunidad indígena de Santa María Jalapa es dueña de 397 caballerías y 111 manzanas de tierra donde viven unos 65,000 habitantes en calidad de condueños (Dary 2003). La Comunidad de Ladinos Pardos administra 94 caballerías con 49 Manzanas en las MR Azucenas y Astillero. El coeficiente de Gini con respecto a la tenencia de tierra a nivel municipal es de 0.672, (PNUD 2005), lo que significa que, en Jalapa, el 33% de la población tiene el control de las tierras, mientras el 67% no posee tierra para trabajar.

Uso de suelo y agua

En el municipio, el 46% de la superficie cultivada está siendo utilizada para cultivos anuales o temporales, el 12% para cultivos permanentes, el 13% para pastos y el 21% es bosque. El 11.76% del territorio es valle y el 88.24% es montaña. Los suelos de la montaña Santa María Xalapán tienen una sobre utilización de la tierra, según el mapa de intensidad de uso de tierras del MAGA.

La mejor productividad agrícola se tiene en las microrregiones La Toma, Miramundo, Sanyuyo. La Fuente, Astillero y Quebraditas. En la mayoría de comunidades rurales, los agricultores siembran en terrenos de ladera sin prácticas de conservación de suelo y bajo condiciones de invierno.

Zonas de producción agropecuaria

Según el Censo Agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 11,086 cabezas de ganado bovino y área total de pastos de 3,824 manzanas. La crianza y manejo de ganado vacuno es de doble propósito (leche y carne), explotándose con mayor intensidad en el casco urbano, San Miguel Mojón y La Pastoría, obteniendo subproductos de la leche como: queso, crema, requesón, mantequilla de costal y queso seco, el cual es comercializado a nivel municipal, departamental y nacional.

Cultivos y rendimientos

Si dividimos la superficie total cultivada de 16,973.48 manzanas entre la población del municipio (105,796) nos da una medida de 1,104 m² por persona. El cuadro siguiente muestra la producción agropecuaria del municipio según número de fincas, superficie total cultivada, producción y rendimiento.

Mercado y condiciones del entorno

Desarrollo empresarial y encadenamientos productivos

En el municipio de Jalapa se cuenta con 2 agroindustrias: Floricultura S.A. ubicada en la Aldea Achiotes Jumay y Esquejes S.A. en Aldea Llano Grande. El mayor nivel de desarrollo empresarial se encuentra en el casco urbano donde existe la mayor concentración de comercios, tiendas y servicios. Las MR La Toma, Sanyuyo, El Durazno, Astillero, Palo Verde, San José Carrizal cuentan con beneficios de café.

Mercado municipal y cantonal

El mercado municipal es de tipo terminal, con servicio de agua potable, energía eléctrica y tren de aseo; las condiciones físicas del mercado se encuentran en mal estado y los locales no se dan abasto para albergar la afluencia de comerciantes, siendo abastecido por las aldeas de todo el municipio. Las comunidades de Santa María Xalapán, comercializan más con la cabecera departamental, municipios vecinos y el departamento de Jutiapa.

Infraestructura de apoyo a la productividad

La producción agropecuaria es poco tecnificada y la mayoría de campesinos se dedican a agricultura de subsistencia en zonas de ladera, donde no es posible la mecanización de los cultivos. Las fincas medianas y grandes ubicadas en los valles, cuentan con tractores y maquinaria agrícola, además con la disponibilidad de agua y la infraestructura de riego.

Transporte

Extraurbano, unidades o empresas que prestan servicios de transporte, tanto fuera como dentro del municipio, son los siguientes: Transportes Unidos Jalapanecos, actualmente tiene una ruta que conduce de Jalapa a Guatemala, está ubicado en la Calle Transito Rojas 5-58 zona 2 Bo. San Francisco, el teléfono para reservar boletos es el 7922-3624 y los horarios de atención son de 3:00 am a 17:00 pm, los buses salen alternados cada media hora a partir de las 3:00 am. El transporte colectivo rural, se encuentra regulado por la Asociación de Transportistas de Jalapa, que la integran 40 socios, además, cuentan con aproximadamente 140 buses para prestar el servicio. Las principales rutas que se conocen, son las que se detallan a continuación: Jalapa aldea Potrero Carrillo: recorre las aldeas Ingenio de Ayarza, Los Limares y el caserío Anshigua. – Jalapa aldea Altupe: recorre las aldeas Las Azucenas, Arloroma y el caserío La Shule. – Jalapa aldea El Carrizal: pasa por el

Transportes

- Melva

De Guatemala a Jalapa vía Jutiapa y viceversa cuenta con aproximadamente 23 buses, los cuales son de segunda clase.

- Jalapaneca

De Jalapa a Monjas con destino al municipio de El Progreso, departamento de Jutiapa, cuenta con cinco buses de parrilla.

- Unión Jumay

De San Manuel Chaparrón al municipio de Agua Blanca, departamento de Jutiapa y de San Pedro Pínula, pasa por San Luis Jilotepeque, con destino a la cabecera departamental de Chiquimula.

- María Bonita
- Escobar
- Aldea Buena Vista.
- Morelia

Aldea Sanyuyo.

Comunicaciones

En el municipio de Jalapa existe la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala – TELGUA CLARO, se encarga de instalar líneas telefónicas, TV satelital e internet residencial en las viviendas del casco urbano, ellos mismos cobran sus servicios.

Las compañías telefónicas aceptables en el área rural por su cobertura están representadas por teléfonos móviles celulares de las compañías Tigo, Claro y Movistar. Actualmente en la TV vía satelital que se ofrece a la población Jalapaneca.

1.1.5 Vida política

El actual gobernador del departamento de Jalapa es el Señor Mynor Monroy, su función principal es regir el departamento de Jalapa, así mismo ejerce control y supervisión sobre la PNC, bajo las directrices del Ministerio de Gobernación, MINGOB, verifica el cumplimiento de los deberes de funcionarios y empleados públicos que representan el gobierno central, es el presidente del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano. El actual alcalde del departamento de Jalapa es el joven Mario Alejandro Estrada Ruano, su función principal es velar por el bienestar del departamento de Jalapa, con la ayuda de su Corporación Municipal.

<http://www.segeplan.2009.gob.gt> (19 de septiembre 2018)

Organizaciones políticas

A través de la historia diferentes grupos partidistas han participado en elecciones dentro del departamento de Jalapa.

- ✓ Gobierno local
- ✓ Corporación municipal
- ✓ Comisiones asignadas a cada integrante.

- ✓ Juan Pablo Sandoval Campos, Síndico Titular 1
- ✓ Ronal Antonio Recinos Portillo, Síndico Titular 2
- ✓ Bayron Josué Conde Arrieta, Síndico Titular 3
- ✓ Omar Estuardo Camposeco Dardón, Concejal Titular 1
- ✓ Dayany Jennifer María Cruz, Consejal Titular 2
- ✓ Milder Nineth Palma Navas, Consejal Titular 3
- ✓ Alma Gladys Gómez Rossil Barrera, Consejal Titular 4
- ✓ Rosemary Guerra Orellana, Consejal Titular 5
- ✓ Blanca Claudina Raymundo y Raymundo, Titular 6
- ✓ Marco Polo Coronado Castañeda, Titular 7
- ✓ Julia Magaly Solórzano Castañeda, Titular 8
- ✓ Ribelino Francisco Ucelo Jiménez, Titular 9
- ✓ Vilma Angélica Salvatierra Aguilar, Titular 10
- ✓ Consuelo de Jesús Arévalo Arbujo, Consejal suplente 1
- ✓ Ezequiel Zacarías, Consejal Suplente 2

Partidos Políticos populares

CREO	Compromiso, Renovación y Orden
FCN	Frente de Convergencia Nacional
GANA	Gran Alianza Nacional
LIDER	Libertad Democrática
PP	Renovadora Partido Patriota
UCN	Unión del Cambio Nacional
UNE	Unidad Nacional de la Esperanza
UNIONISTA	Partido Unionista
URNG MAIZ	Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca
VIVA	Visión con valores

Organizaciones civiles apolíticas

Se caracterizan por una despreocupación menos radical y constante respecto de las cuestiones políticas y las ideologías, se dedican más a lo social que a lo político, entre las organizaciones más destacadas en la cabecera de Jalapa están:

Organizaciones civiles

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejos Comunitarios de Desarrollo
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación Profesional
CRYSOL	Crecimiento y Solidaridad
PI	Plan Internacional
PC	Proyecto Cactus
BV	Bomberos Voluntarios
CR	Cruz Roja

1.1.6 Concepción filosófica

En lo religioso, hoy en día Jalapa es obispado.

Si bien la elección se dio a conocer el 11 de marzo de 1951. Fue elegido el 30 de abril del citado año.

Abarca los departamentos de Jalapa, Jutiapa y El Progreso con sede episcopal en la ciudad de Jalapa y su templo dedicado a la Expectación del Parto de la Virgen María. Colinda al Norte con la Diócesis de las Verapaces, al Sur con las de Santa Ana, República de El Salvador y con el Océano Pacífico, al Este con la Diócesis de Zacapa y la Prelatura Nullius de N.S.J.C. de Esquipulas y al Oeste con la Arquidiócesis de Guatemala.

Según datos estadísticos la mayor parte de la población de Jalapa es católica, después le sigue la Iglesia Evangélica Protestante como lo son: Iglesia Centroamericana, Iglesia Adventista, Genesareth, Emmanuel, Asambleas de Dios, Monte Carmelo, Iglesia de Dios "Evangelio Completo", Fuente de Luz, Ebenhezert, Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Ultimos Días, Testigos de Jehová, etc.

En el municipio hay libertad de culto, por lo que incluso en las escuelas e institutos esto se respeta.



Concha Acústica, Parque Central del municipio y departamento de Jalapa.

1.1.7 Competitividad

El Departamento de Jalapa se caracteriza por los proyectos y acciones que se realizan Conjuntamente con la población para contribuir en el desarrollo integral, social y político de forma proactiva y significativa tanto en hombres como mujeres.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre de la institución

Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.

Localización geográfica

Está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

Visión

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas de Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal

Misión

Es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.

Objetivos

- ✓ Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.
- ✓ Motivar a los alumnos y maestros a participar en actividades que mejoran el medio ambiente.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Velar por mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental de las comunidades desprotegidas.

Metas

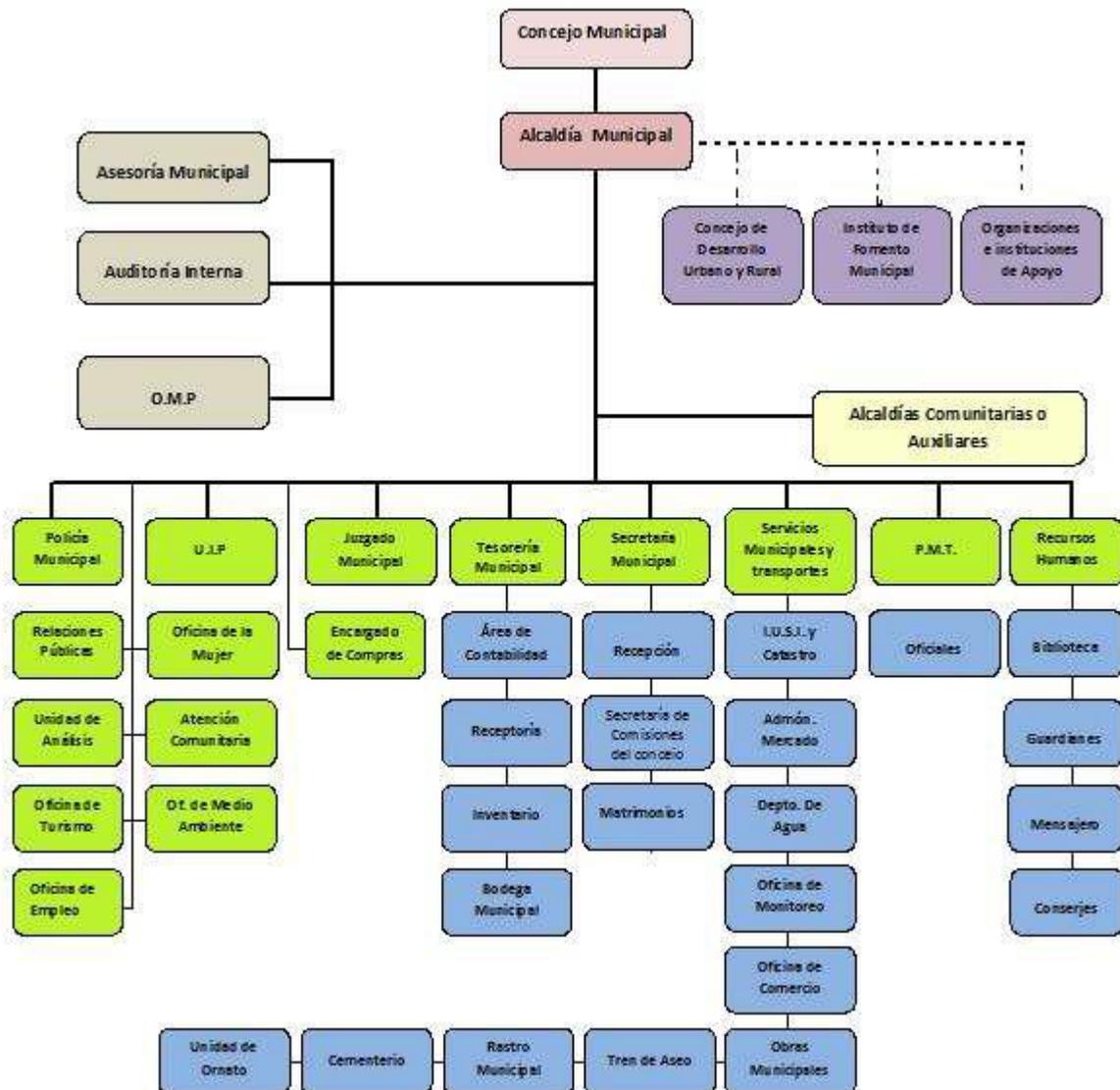
- ✓ Administrar en un 100% los servicios públicos a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Proporcionar en un 100% el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para realizar obras y prestar los servicios necesarios.
- ✓ Velar en un 100% el mejoramiento de las condiciones de saneamiento.

Principios y Valores

- ✓ Equidad: manifiesta en primera instancia el ofrecimiento de sus servicios sin distinciones de razas, credo procedencia social.
- ✓ El respeto a la diversidad: Es el valor básico a considerar las diferentes realidades y condiciones individuales de una organización local regional y nacional su desarrollo es el pluralismo.

- ✓ Religiosos
- ✓ Morales
- ✓ Éticos
- ✓ Culturales
- ✓ Sociales
- ✓ Político

Organigrama



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección general de Planificación (DMP).

Servicios que presta

La municipalidad de Jalapa cubre y un área de Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad, organizando Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes o demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica). La municipalidad brinda atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal en los distintos aspectos como el Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros. Así mismo brinda servicios productivos como: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.

Relación con otras instituciones

Cooperación: Cooperación con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.

Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.

Con agencias locales y nacionales (municipales y otros):

La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.

1.2.2 Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.

<http://www.segeplan.2009.gob.gt> (27 de septiembre 2018)

Primeros pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza Poqoman en la época prehispánica.

Sucesos históricos importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el

General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes

que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano

Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros

en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

Personalidades presentes y pasadas:

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa “Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico- Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo.

Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” y “El corrido del Jumay”.

Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolaza Cruz”.

<http://www.segeplan.2009.gob.gt> (27 de septiembre 2018)

Lugares de orgullo local:

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000. Años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pínula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

1.2.3 Los usuarios

La cantidad de usuarios se calcula de acuerdo a los servicios de agua potable y energía eléctrica, teniendo contabilizados aproximadamente 20,200 usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica y están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales. De acuerdo a la condición socioeconómica de los usuarios esto les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.

1.2.4 La infraestructura

El edificio de la municipalidad tiene un área construida de 200 metros cuadrados, un Área descubierta de 10 metros, Locales disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios, 1 Sala de Sesiones, 1 Salón de usos múltiples, 1 Bodega, 1 Sanitarios para uso personal que Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.

Salones específicos: La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina, 10 sanitarios, una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa.

1.2.5 Proyección social

La municipalidad de Jalapa por medio de actividades como: fiestas, ferias, concursos, exposiciones de artesanías del departamento durante la feria septembrina, seminarios, Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados, Se relaciona socialmente con los usuarios.

1.2.6 Finanzas

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto

y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación, Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. La renta de Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples. La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público. A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad y los servicios que presta electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.

1.2.7 Política Laboral

Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforman un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y logra al máximo las distintas actividades que se realizan.

1.2.8 Administración

La realización de planes son la base para el buen funcionamiento: Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados. Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población. Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos. Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado.

1.2.9 Ambiente institucional

De acuerdo a las normas de contratación de cada trabajador de la municipalidad y basándose en los valores morales personales el ambiente institucional da un buen aspecto ya que los trabajadores municipales tienen una buena interrelación de acuerdo a los servicios que presta a los vecinos del municipio, ya que como todos los trabajadores son capacitados constantemente para que puedan tener una buena forma de trato hacia sus compañeras y lo más importante para la población.

Tecnologías

La municipalidad realizó la planificación y tiene en proceso la apertura de una página virtual en la que la población pueda interactuar con las autoridades ediles y administrativas por medio de las redes sociales y además mantener informada a la población, con el objetivo de brindar una mejor transparencia de los recursos que ingresan a la municipalidad.

<http://www.gobmunijalapa.gt> (30 de septiembre 2018)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- No existe una guía del paquete de Microsoft office en el área de informática de la municipalidad de Jalapa.
- No se cuenta con una monografía integrada con los datos del municipio.
- No hay planificación para capacitación al personal administrativo sobre el cuidado del medio ambiente.
- No se cuenta con guías pedagógicas enfocadas a la buena utilización de los recursos Naturales.
- No se cuenta con una oficina específica para dar información a los usuarios que Visitan la institución.
- No cuenta con amplitud en el área de entrada y salida del parqueo.
- Falta de comunicación con las instituciones ambientales por parte de la municipalidad y centros educativos.
- No existe un programa de formación permanente para los empleados Municipales.
- No se cuenta con proyectos de orientación para las personas sobre los beneficios que Proporciona la preservación del medio ambiente.

1.4 Problematicación de las carencias

NO.	CARENCIAS	PROBLEMAS
1.	No existe una guía del paquete de Microsoft office en el área de informática de la municipalidad de Jalapa.	¿Qué se puede hacer para elaborar una guía sobre el paquete de Microsoft office y así se impartan clases en el área de informática.?
2.	No se cuenta con una monografía integrada con los datos del municipio.	¿Qué hacer para actualizar la monografía del municipio?
3.	No hay planificación para capacitación al personal administrativo sobre el cuidado del medio Ambiente.	¿Cómo propiciar un plan de capacitación ambiental al personal administrativo?
4.	No se cuenta con guías pedagógicas enfocadas a la buena utilización de los recursos Naturales.	¿Qué hacer para orientar a las personas sobre el cuidado y conservación de los recursos naturales?
5.	No se cuenta con una oficina específica para dar información a los usuarios que Visitan la institución.	¿De qué manera se puede crear una oficina para los usuarios en la institución?
6.	No cuenta con amplitud en el área de entrada y salida del parqueo	¿Qué hacer para mejorar el área de servicio del parqueo?
7.	Falta de comunicación con las instituciones ambientales por parte de la municipalidad y centros educativos.	¿Cómo promover la participación e integración de la municipalidad con las instituciones ambientales y educativas?
8.	No existe un programa de formación permanente para los empleados municipales.	¿Cómo se puede implementar un programa de formación para los empleados?
9.	No se cuenta con proyectos de orientación para las personas sobre los beneficios que Proporciona la preservación del medio ambiente.	¿Cómo contribuir con proyectos y proporcionar materiales didácticos para concientizar a las personas en el cuidado del medio ambiente?

1.5 Priorización del problema

Problema	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
Problema 1	XXXXXX				
Problema 2		XXX			
Problema 3			XX		
Problema 4				XXX	
Problema 5					XX

Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción

No.	Problema	Hipótesis-acción
1.	¿Qué se puede hacer para elaborar una guía sobre el paquete de Microsoft office y así se impartan clases en el área de informática.?	Si se realiza un proceso de evaluación y análisis entonces se podrá elaborar una Guía Pedagógica del paquete de Microsoft office en el área de informática.
2.	¿Qué hacer para actualizar la monografía del municipio de Jalapa?	Si se gestiona a las autoridades correspondientes entonces se podrá realizar una monografía del municipio.
3.	¿Cómo propiciar un plan de capacitación ambiental a docentes?	Si se realiza un estudio profundo sobre los que necesitan saber los docentes entonces se ejecutara un diplomado taller para mejorar el Conocimiento en los docentes del medio ambiente.
4.	¿Qué hacer para orientar a las personas sobre el cuidado y conservación de los recursos naturales?	Si se implementan programas ambientales entonces se concientizara a las personas sobre la conservación y cuidado de los recursos naturales.
5.	¿De qué manera se puede crear una oficina para los usuarios en la institución?	Si se hace una evaluación y estudio sobre los ambientes entonces se podrá mejorar la privacidad y estabilidad de los usuarios en la institución.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Consiste en tener permiso, la autorización del órgano directivo de la institución o de la comunidad en que se realizará la intervención propuesta en la hipótesis acción.

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

La Factibilidad

consiste en contar con todo lo necesario (personal, material, equipo, lugar, fondos etc.) para realizar la intervención.

El estudio técnico

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

Estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del Proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

El estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿En necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Los pagos se harán con cheques?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	

El estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tienen claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagara con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Sera necesario Gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades e recaudación de fondos?		X

Capítulo II Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

La administración es una ciencia social que tienen por objeto el estudio de la organización y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos, Humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento de una organización con el fin de obtener el máximo beneficio, puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la institución.

Es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización. Con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales, regularmente va de la mano con la aplicación de técnicas y principios del proceso administrativo, donde esta toma un papel preponderante en su desarrollo óptimo y eficaz dentro de las mismas, lo que genera certidumbre en el proceder de las personas y en la aplicación de los diferentes recursos.

Importancia de la administración

La importancia de la administración está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones interpersonales. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión u creatividad.

Funciones de la administración

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

Planificación

Es esencial para que las organizaciones logren óptimos niveles de rendimiento, estando directamente relacionada con ella, la capacidad de una empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros.

Importancia de la planificación

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

- 1.- Permite que la empresa esté orientada al futuro
- 2.- Facilita la coordinación de decisiones
- 3.- Resalta los objetivos organizacionales
- 4.- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- 5.- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- 6.- Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo
- 7.- La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.

Propósito de la planificación

La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

La planeación establece un esfuerzo coordinado. Da dirección tanto a los administradores como a lo que no lo son. Cuando todos los interesados saben a dónde va la organización y con que deben contribuir para lograr el objetivo, pueden empezar a coordinar sus actividades, a cooperar unos con otros, y a trabajar en equipo. La falta de planeación puede dar lugar a un zigzagueo y así evitar que una organización se mueva con eficiencia hacia sus objetivos.

La planeación reduce la incertidumbre. También aclara la consecuencia de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio. La planeación también reduce la superposición y desperdicios de actividades. La coordinación antes del hecho probablemente descubra desperdicios y redundancia. Además, cuando los medios y los fines están claros, las ineficiencias son obvias. En resumen, los propósitos son:

1. Disminuir el riesgo del fracaso
2. Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
3. Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.
4. Asegurar el éxito en el futuro

Principios de la planeación

Precisión:

"los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas".

Flexibilidad:

Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, y a razón en la parte imprevisible, y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.

Unidad de dirección:

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno sólo para cada función, y todos los que se aplican en la empresa deben de estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general.

Consistencia

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.

Rentabilidad

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o gastos

Rentabilidad

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o gastos.

Participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento

Pasos en la planeación

Los administradores siguen esencialmente todos los pasos en cualquier tipo de planeación.

- Detección de las oportunidades, aunque precede la planeación real y, por lo tanto, no es estrictamente parte del proceso de planeación, la detección de las oportunidades tanto en el ambiente externo como dentro de organización, es el verdadero punto de partida de la planeación.
- Establecimiento de objetivos. El segundo paso de la planeación consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después para cada unidad de trabajo subordinadas, lo cual debe realizarse tanto para a corto plazo, como largo. Los objetivos especifican los resultados esperados y señalan los puntos finales de lo que se debe hacer, a que habrá de darse prioridad y que se debe lograr con la red de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.
- Desarrollo de premisas. El tercer paso lógico de la planeación es establecer, difundir obtener consenso para utilizar premisas críticas de la planeación tales como pronósticos, las políticas básicas y los planes ya existentes en la compañía..

- Determinación de curso alternativo de acción. Consiste en buscar cursos alternativos de acción, en particular aquellos que no resultan inmediatamente evidentes. Pocas veces hay un plan para el que no existan alternativas razonables y con bastante frecuencia, una que no es obvia resulta ser la mejor.
- Evaluación de cursos alternativos de acción. Después de buscar los cursos alternativos y examinar sus puntos fuertes y débiles el paso siguiente es evaluarlos, ponderando a la luz de las premisas y metas previamente fijadas. Quizás un curso parezca ser el más lucrativo, pero puede ser que requiera un gran desembolso de efectivo y que sea de lenta recuperación; otro puede parecer menos rentable pero quizás representa un riesgo menor; otro quizás se adapte a los objetivos de largo plazo de la compañía.
- Selección de un curso de acción. Este es el punto en el cual se adopta un plan, el punto real de la toma de decisiones. Ocasionalmente un análisis y evaluación de cursos alternativos revelara que dos o más de ellos son aconsejable y quizás el administrador decida seguir varios cursos en lugar del mejor.
- Formulación de planes derivados. Pocas veces cuando se toma una decisión, la planeación está completa por lo cual se aconseja un séptimo paso, casi invariablemente se necesitan planes derivados para respaldar el plan básico.
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto. Se debe presentar una expresión numérica convertida en presupuesto, si se preparan bien los presupuestos se convierten en un medio para sumar los diversos planes y fijar estándares importantes contra los que se puedan medir el avance de la planeación.

Elementos de la planeación:

- **Los propósitos.** Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.
- **La investigación.** Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.
- **Los objetivos.** Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
- **Las estrategias.** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
- **Políticas.** Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
- **Programas.** Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
- **Presupuestos.** Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.
- **Procedimientos.** Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Toma de decisiones

Deben tomarse decisiones periódicas acerca de los futuros cursos de acción de la entidad y deben, asimismo, corregirse los pasados cursos de acción. La toma de decisiones por la administración implica un importante proceso de dirección empresarial.

El proceso de toma de decisiones

La toma de decisiones entraña un compromiso o resolución de hacer, dejar de hacer, o de adoptar o rechazar una actitud. Una toma de decisiones requiere creatividad y confianza. Se ve cercada por el riesgo, la incertidumbre, la crítica y la conjetura secundaria. Es importante comprender que no hacer nada respecto a un asunto o a un problema.

A la luz del menú de opciones en los siguientes pasos:

2. las fuentes de incertidumbre identificadas
3. el criterio establecido
4. las preferencias del riesgo precisadas
5. Determinan el resultado final asociado con la alternativa.
6. Junto con una cuidadosa consideración de los objetivos y las metas de la empresa, tiene como resultado la elección de una alternativa.
7. Elegir la mejor alternativa. La evaluación de alternativas en el paso 6, junto con una cuidadosa consideración de los objetivos y las metas de la empresa, tiene como resultado la elección de una alternativa.
8. Implantar el curso de acción seleccionado. Se implantan las acciones aprobadas para iniciar la alternativa escogida. Ninguna decisión eficaz será posible a menos que se lleven a cabo acciones eficaces que la hagan realidad.

Organización

Se trata de determinar que recursos y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

Estructura organizativa

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal.

La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría "staff". Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la "cadena de mando". Ejemplos son producción, compras y distribución. Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de "staff" no se halla en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son contabilidad, relaciones públicas, personal y legal.

Propósitos de la organización

- Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa

Tipos de organizaciones

Organización formal: Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo.

La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones.

Organización Informal: La organización informal es cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aun cuando contribuya a resultados conjuntos.

Principios de organización

Unidad de mando

Un subordinado sólo deberá recibir órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.

Especialización

Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

Paridad de autoridad y responsabilidad

La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

Equilibrio de dirección–control

Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

Definición de puestos

Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

Pasos básicos para organizar

- Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, la agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
- Especificar quien depende de quién en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
- establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce con el nombre de coordinación.

División del trabajo: se refiere a descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de tareas en general.

Jerarquía: desde los primeros días de la industrialización los gerentes se preocupan por la cantidad de personas y departamentos que podrían manejar con eficacia, este interrogante pertenece al tramo de control administrativo. Cuando se ha dividido el trabajo, creados departamentos y elegido el tramo de control los gerentes pueden seleccionar una cadena de mando; es decir, un plan que especifique quien depende de quién.

Coordinación: consiste en integrar las actividades de departamentos interdependientes a efecto de perseguir las metas de organización con eficiencia, sin coordinación los miembros de la organización perderían de vista sus papeles dentro de la misma y enfrentarían la tentación de perseguir los intereses de los departamentos, a espesa de las metas de la organización.

Factores que influyen en la estructura organizacional

Existen factores internos y factores externos que influyen en la estructura organizacional.

Factores internos

- Enfoque conceptual adoptado - toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.
- Espacio de control (el número de empleados que reportan a un supervisor).
- Diversidad de productos y clase de operación.
- Características de los empleados (profesionistas, empleados de oficina, trabajadores)

Factores externos

- Tecnología (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).
- Características del mercado (estabilidad, extensión, tipos de clientes).
- Dependencia del medio ambiente (competencia, restricciones legales, reglamentación, proveedores y efectos del extranjero)

Dirección

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

Motivación:

Es una característica de la Psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan canalizan y sustentan la conducta humana de un sentido particular o comprometido. La motivación fue uno de los primeros conceptos a los que se enfrentaron gerentes y administradores.

Liderazgo:

En forma gerencial es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas, el liderazgo involucra a otras personas, empleados o seguidores, si no hubiera a quien mandar las cualidades del liderazgo del gerente serian irrelevantes; también involucra una desigualdad de poder entre los líderes y los miembros del grupo la cual se usa de diferentes formas para influir en la conducta de los seguidores de diferentes maneras.

Comunicación:

La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en más de una organización han ocasionado daños muy severos, por tanto, la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las funciones administrativas. Los gerentes preparan planes hablando con otras personas, para encontrar la mejor manera de distribuir la autoridad y distribuir los trabajos. De igual manera las políticas motivacionales, el liderazgo, y los grupos y equipos se activan en razón del intercambio regular de información las comunicaciones como cualquier actividad intelectual se pueden perfeccionar enfrentando los retos que representan, las organizaciones pueden ser un lugar ideal para aprender esta lección.

Equipos y trabajo en equipo:

Un equipo se define como dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí, con el propósito de alcanzar un objetivo común. En las organizaciones, desde siempre, han existido dos tipos de equipos los formales e informales. Los equipos formales son creados por los gerentes con el propósito de encargarles tareas específicas, el tipo de grupo formal que prevalece es el equipo de mando, otro tipo de equipo formal es el comité el cual por regla formal dura mucho tiempo y se encarga de problemas y decisiones que se repiten.

Principios de dirección

Coordinación de intereses: El logro del fin común se hará más fácil cuanto mejor se logre coordinar los intereses del grupo y aún los individuales de quienes participan en la búsqueda de aquel.

Impersonalidad del mando: La autoridad en una empresa debe ejercerse más como producto de una necesidad de todo el organismo social que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

Resolución de conflictos: Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible y de modo que, sin lesionar la disciplina produzcan el menor disgusto a las partes.

Aprovechamiento de conflictos: Debe procurarse aún aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones.

Vía jerárquica: Al transmitirse una orden deben seguirse los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón ni en forma constante

Control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

Propósito y función del control

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones.

La esencia del control administrativo

El control es la cuarta, y última función en el proceso administrativo. Al igual que la planificación, el control se ejerce continuamente. Por lo tanto, hay procesos de control que deben siempre estar funcionando en una empresa.

Un proceso de control corriente, cuyo propósito sea ayudar a vigilar las actividades periódicas de un negocio y de cada centro de responsabilidad, consta de las siguientes fases:

- Comparar el desempeño (resultados reales) con las metas y normas planificadas.
- Preparar un informe de desempeño que muestre los resultados reales, los resultados planificados y cualquier diferencia entre ambos
- Analizar las variaciones y las operaciones relacionadas para determinar las causas subyacentes de las variaciones.
- Desarrollar cursos de acción opcionales para corregir cualquiera deficiencia y aprender de los éxitos.
- Hacer una selección (acción correctiva) del menú de alternativas y ponerla en práctica.
- Hacer el seguimiento necesario para evaluar la efectividad de la corrección; continuar con la alimentación adelantada para efectos de planificación.

La alimentación adelantada - que constituye una base para el control en el momento de la acción

- La retroalimentación - que representa una base para la medición de la eficacia del control posteriormente a la acción. Además, la retroalimentación sirve para la planificación.

Control como un sistema de retroalimentación

El control administrativo es esencialmente el mismo proceso básico que se encuentra en los sistemas físicos, biológicos y sociales. Muchos sistemas se controlan a sí mismos mediante la retroalimentación de información, que muestra las desviaciones con respecto a los estándares y da origen a los cambios, en otras palabras, los sistemas utilizan parte de su energía para retroalimentar información.

Principios de la Administración

El uso de principios de la administración tiene como finalidad simplificar el trabajo administrativo. La clave de las acciones que deban emprenderse está sugerida por éstos. A partir del supuesto de que los principios no son absolutos, sino flexibles y que pueden utilizarse aún en condiciones especiales y cambiantes, Henry Fayol enumeró 14 principios basados en su experiencia que pueden resumirse así:

1. División de Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

2. Autoridad : Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

3. Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/principios de la administraci3n de Henry Fayol](https://es.m.wikipedia.org/wiki/principios_de_la_administraci3n_de_Henry_Fayol) (20 de noviembre del 2018)

- **4. Unidad de Dirección:** Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- **5. Unidad de Mando:** Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- **6. Subordinación de interés individual al bien común:** En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.
- **7. Remuneración:** La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.
- **8. Centralización:** Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio
- **9. Jerarquía:** La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos.
- **10. Orden:** Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.
- **11. Equidad :** Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.
- **12. Estabilidad del personal:** Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- **13. Iniciativa:** Debe darse a los subalternos libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se comentan errores.
- **14. Espíritu de equipo:** Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad de la comunicación verbal.

El currículo

El currículo es el instrumento normativo que establece las capacidades, competencias, conceptos, destrezas, habilidades y actitudes que debe lograr todo sujeto del Sistema Educativo Nacional en los niveles, ciclos y/o modalidades que rectora la Secretaría de Educación.

La historia de la educación constituye un tema de sumo interés ya que la tradición constituye un factor de vital importancia en el campo de la educación y ejerce una profunda influencia sobre el desarrollo del currículum. Muchos conceptos contemporáneos acerca del currículo proceden de épocas anteriores, han persistido hasta el presente y aún ejercen influencia.

Fuentes del currículo

Las fuentes del currículo son el alumno, es la parte vital del proceso, el diseño curricular se da en diferentes niveles de concreción, en el cual el alumno provee información relativa a ser social y su individual su cultura de determinado grupo del cual pertenece psicológicamente, lo cual contribuye a planificar y seleccionar objetivos, contenidos y secuencias de aprendizaje. Son las proveedoras del material curricular: elementos de cultura sistematizada y cotidiana, necesidades y expectativas sociales, intereses del individuo.

Contexto sociocultural

Es la fuente del currículum que provee información a los elementos diferentes a las demandas sociales y culturales que la sociedad plantea en el sistema educativo.

Fundamentos del currículo

Fundamento psicologista

Es la disciplina que se ocupa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, amplía los métodos y teorías de la psicología y también de los suyos.

Aporta elementos para fundamentar el conocimiento del alumno en sus características particulares, en la forma de enfrentar el proceso de aprendizaje y en la manera cómo interactúan en diversos grupos y situaciones.

Fundamento intelectualista

Este fundamento se enfoca en los conocimientos intelectuales que el alumno desarrolla en su aprendizaje sabiendo que no todos tienen la capacidad de adquirir estas habilidades y por lo tanto se fundamenta en la especialización fisiológica de todo individuo.

Fundamentos tecnológicos

Es un enfoque que se preocupa del desarrollo de conductas en los alumnos y dado que no tiene fuertes bases filosóficas, se ve una tendencia de adecuarse a contenidos ya establecidos, está claramente centrado en el alumno. El fenómeno de la globalización también denominado mundialización, se produce principalmente a nivel económico, pero también cultural y social como producto de una nueva cultura planetaria, propiciada por la ruptura de las barreras geográficas y económicas que supone el uso de la tecnología de la información y la comunicación.

Fundamento Reconstructista

Enfrenta un enfoque social de la instrucción en el cual la educación y el currículum se consideran en términos de su relación con las y del desarrollo actual (no estables), en donde los valores sociales, así como las posiciones políticas está enfocado en innovar e implementar nuevas metodologías de aprendizaje en el cual se pueda adquirir nuevas experiencias y la educación se logre de una manera efectiva y de calidad.

Fundamento dialectico

Un fundamento dialectico está dirigido especialmente en aquellas personas que tienen esa disposición de transformarse y desenvolverse en cualquier ámbito de su vida cotidiana buscando en si el desarrollo de su comunidad y semejantes.

Curso: Básico del paquete de Microsoft office

Tiempo en que se desarrollara el curso: 1 año

Tecnología

Es la ciencia aplicada a la resolución de problemas concretos. Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. Es una palabra de origen griego, τεχνολογία, formada por téchnē (τέχνη, arte, técnica u oficio, que puede ser traducido como destreza) y logia (λογία, el estudio de algo).

Actualmente estamos viviendo una gran revolución de la información sin darnos cuenta y sin conocer totalmente la tecnología que nos rodea. Nuevos cambios hacen que tengamos que actualizarnos constantemente en conocimientos relacionados con las nuevas tecnologías.

Origen de la tecnología

Siendo considerada como el desarrollo a lo largo tiempo de técnicas sistemáticas para fabricar cosas y llevar a cabo actividades, nace de los primeros hombres (u homínidos) hace ya más de 3 millones de años.

El término tecnología es una combinación del vocablo griego techne “arte, artesanía”, con logos, “palabra”, significaba en Grecia un discurso sobre las artes, tanto en teorías como en prácticas

Tecnología informática

Es aquella que posibilita el procesamiento de información a través de medios artificiales como las computadoras.

Importancia de la tecnología en nuestros tiempos

La tecnología aporta grandes beneficios a la humanidad, su papel principal es crear mejores herramientas útiles para simplificar el ahorro de tiempo y esfuerzo de trabajo juega un papel principal en nuestro entorno social ya que gracias a ella podemos comunicarnos de forma inmediata gracias a la telefonía celular.

La tecnología está presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana. De una forma u otra, casi todas las actividades que realizamos a lo largo del día implican la utilización de algún dispositivo tecnológico. Está vinculada al conjunto de los conocimientos que permiten fabricar objetos y modificar el medio ambiente, lo que se realiza con la intención de satisfacer alguna necesidad.

Microsoft office

Es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina. La versión más antigua de Microsoft office fue lanzada en 1989 con tres paquetes básicos, Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point.

Computación

Es la ciencia que se encarga del estudio y el funcionamiento de una computadora. Se refiere a la tecnología desarrollada para el tratamiento automático de la información mediante el uso computadoras u ordenadores.

Es un área de conocimiento constituida por disciplinas relativas a las ciencias y la tecnología, para el estudio, desde el punto de vista teórico y práctico, de los fundamentos del procesamiento automático de datos su desarrollo, implementación y aplicación en sistemas informáticos.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (05 de diciembre del 2018)

Computadora

Es una maquina electrónica, capaz de recibir, almacenar y procesar todo tipo de información de una forma útil. Una computadora es un dispositivo informático que está programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.

Divisiones de la computadora

- 1 software – no tocar.
- 2 hardware – tocar.

Software

Es lo que no podemos tocar, pero si se puede ver, ejemplo: los programas.

Hardware

Es todo lo físico de una computadora, es decir, lo que se puede ver y tocar, ejemplo: monitor, CPU, teclado, y mouse

Componentes de la computadora

- Monitor
- CPU
- Teclado
- Mouse
- cd – RAM

Teclado

Nos permite ingresar la información a nuestra computadora, el teclado más común tiene ciento dos teclas y están clasificados de siguiente manera.

- 1 teclas alfanuméricas.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora (05 de diciembre del 2018)

- 2 teclas de funciones específicas.
- 3 teclas numéricas.
- 4 teclas de movimiento.

Windows

Es un sistema operativo que hace que la computadora funcione.

Versiones de Windows

- 1 Windows 98
- 2 Windows xp
- 3 Windows vista
- 4 Windows 7
- 5 Windows 8

Escritorio

Es la primera pantalla que se nos muestra cuando encendemos nuestra computadora.

Partes del escritorio

- 1 iconos y carpetas.
- 2 fondo.
- 3 barra de tareas.
- 4 menú inicio.
- 5 puntero.

Unidades de medida de la computadora

Byte

Kilobytes = kb

Megabytes = Mb

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes de una computadora](https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora) (05 de diciembre del 2018)

Gigabytes = G

1024 kb = 1 Mb

1024 Mb = 1 Gb

Gigabyte

Es una unidad de almacenamiento de información cuyo símbolo es el gb.

Disco duro

En informática, el disco duro o disco rígido (en inglés Hard, disk, hdd) es un dispositivo de almacenamiento no volátil.

Memoria RAM

Es un medio de almacenamiento temporal, en la memoria RAM se guarda la información por un periodo de tiempo, de ella depende en gran parte la velocidad de una computadora.

Capacidades de la memoria RAM

- 256 Mb
- 512 Mb
- gb

Procesador

Es el cerebro de la computadora. del procesador depende la velocidad de la computadora.

Tipos de procesador

- Celeron
- Othón
- Pentium
- dual chore

Word

Es un procesador de texto, sirve para crear diferentes tipos de documentos de forma rápida y fácil, podemos cambiar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes y Word art.

Microsoft office

Es un paquete que contiene los siguientes programas.

- Word
- Excel
- Power Point
- Publisher
- Access

Barra de titulo

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

Barra de estado

Esta nos muestra la página en la que nos encontramos también el idioma y los botones de visualización del documento de igual forma una barra de desplazamiento.

Barra de desplazamiento

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

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici3n_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

Inicio

La pestaña inicio contiene las opciones más comunes ejemplo: copiar, cortar, pegar y además opciones de estilo y adhesión.

La pestaña inicio se encuentra dividido en cinco secciones o fichas que contienen las opciones correspondientes.

Portapapeles

Contiene las opciones de cortar, copiar y pegar.

Fuente

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

Párrafo

Contiene opciones como alineación de texto, separación, sangría.

Estilo

Son todos los estilos de letra.

Edición

Buscar y reemplazar.

Copiar

Nos permite copiar un texto o imagen y pegarla las veces que sean necesarias (antes de copiar un texto debemos seleccionarlo).

Pegar

Después de haber copiado un párrafo o imagen este puede ser pegado donde sea necesario.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones de la pestaña inicio de Microsoft. Word \(10 de diciembre del 2018\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft_Word_(10_de_diciembre_del_2018))

Cortar

Nos permite cortar un texto o imagen para mostrarlo a otro lugar.

Fuente

Esta opción nos permite cambiar los distintos tipos de letra que posee el programa.

Tamaño de fuente

Permite cambiar el tamaño del texto seleccionado.

Negrita

Cambia el texto y los números seleccionados en forma negrita.

Cursiva

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

Subrayado

Con esta opción podemos subrayar el texto seleccionado.

Alinear a la izquierda

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

Centrado

Esta opción nos permite centrar el texto o las imágenes.

Alinear a la derecha

Esta opción nos permite alinear el texto hacia la derecha.

Justificar

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

Interlineado

Nos permite colocar espacios entre las líneas

Viñetas

Esta opción aplica o crea viñetas en un texto seleccionado.

Numeración

Esta opción aplica a crear una lista de números al texto seleccionado.

Sangría

Es el espacio que se deja desde los márgenes hacia la primera letra del párrafo.

Esta opción disminuye o aumenta la sangría del párrafo.

Disminuir sangría

Reduce el nivel de la sangría del párrafo seleccionado.

Aumentar sangría

Esta opción aumenta el nivel de sangría del párrafo.

Ordenar nombres o números

Esta opción alfabetiza el texto seleccionado y ordena los datos numéricos en forma ascendente y descendente.

Color de resaltado de texto

Esta opción cambia el espacio del texto como si estuviera marcado con un marcador

Color de fuente

Cambia el color del texto seleccionado.

Mayúsculas o Minúsculas

Esta opción cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas.

Nuevo

Esta opción nos permite crear nuevos documentos de esta forma podemos realizar trabajos de forma separada.

Abrir

Esta opción nos permite abrir un documento que haya sido guardado anteriormente.

Guardar

Nos permite guardar todo tipo de documentos.

Imprimir

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

Estilos

Cambia el conjunto de estilos, colores y formas.

Buscar

Esta opción busca y selecciona un texto, un párrafo o un tipo de información específica dentro del documento.

Ir a

Esta opción nos desplaza a un lugar específico del documento.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_inicio_de_Microsoft_Word](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft_Word) (10 de diciembre del 2018)

Reemplazar

Esta opción reemplaza una palabra, un texto o un párrafo en el documento.

Ficha insertar

Lo que antes solía llamarse insertar ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido, la pestaña insertar está dividida en siete pestañas o fichas que son:

1. página.
2. tabla
3. ilustración.
4. minúsculas.
5. encabezado de pie de página.
6. texto.
7. símbolo.

Salto de página

Esta opción nos traslada a la página siguiente.

Ficha tablas

Tabla: inserta una tabla en el documento de Word, también puede convertir un texto existente en tabla.

Color de pluma

Cambia el color de borde de una tabla

Sombreado

Colorea el fondo del texto seleccionado.

Combinar celdas

Combina las celdas seleccionadas en una sola celda.

Dividir celdas

Divide las celdas seleccionadas en varias celdas o columnas.

Alineación

Alinea el texto de las celdas seleccionadas.

Dirección del texto

Cambia la dirección de las celdas seleccionadas.

Imagen desde archivo:

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

Imágenes prediseñadas

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

Formas

Inserta formas previamente diseñadas.

Smart art

Inserta un elemento grafico como: graficas, organigramas y pirámides.

Gráficos

Inserta un gráfico para ilustrar y comparar datos.

Encabezado

Inserta el encabezado de un documento.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones de la pestaña insertar de Microsoft-Word](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word) (20 de diciembre del 2018)

Pie de página

Inserta el pie de página en el documento.

Cuadro de texto

Inserta cuadros de texto en el documento.

Word art

Inserta un texto decorativo en el documento.

Letra capital

Crea una letra capital al principio de un párrafo.

Fecha y hora

Inserta la fecha y hora actual en el documento.

Símbolo:

Inserta símbolos que no existen en el teclado.

Temas

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

Configurar página

Márgenes

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

Orientación

Esta opción coloca la hoja vertical u horizontal.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones de la pestaña insertar de Microsoft-Word](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word) (20 de diciembre del 2018)

Tamaño

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

Columnas

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

Saltos

Esta opción agrega salto de página, sección o columna al documento.

Números de línea

Esta opción agrega números de línea a los márgenes junto a cada línea del documento.

Marca de agua

Inserta un texto o imagen detrás del texto.

Color de página

Establece un color para el fondo de la página.

Bordes de página

Agrega un borde alrededor de la página.

Sangría

Aumenta o disminuye la sangría de nuestro texto.

Espaciado

Antes de después de se utiliza para colocar el espacio antes o después dela siguiente línea.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones de la pestaña insertar de Microsoft-Word](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word) (20 de diciembre del 2018)

Ajustar texto

Modifica el modo en el que se ajusta el texto al objeto y contiene las siguientes opciones: cuadrado, estrecho, transparente, arriba, abajo, detrás y delante del texto.

Agrupar

Agrupar los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto

Tabla de contenido

Inserta una tabla de contenido al documento.

Agregar texto

Agrega un texto a la tabla de contenido.

Actualizar tabla

Actualiza la tabla de contenidos para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto.

Citas bibliográficas

Insertar citas:

Cita un libro, o un artículo o publicación periódica como fuente de una parte de información del documento.

Insertar título

Agrega un título o imagen que aparecerá debajo del objeto.

Marcar entrada

Incluye el texto seleccionado en el índice del documento.

Marcar citas:

Agrega el texto seleccionado como una entrada a la tabla de autoridades.

Referencia:

Abre el panel de tareas y busca en diccionarios y enciclopedias.

Contar palabras:

Busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento.

Traducir:

traduce palabras o párrafos a otro idioma.

Panel de revisiones

Muestra las revisiones hechas en otra ventana.

Microsoft Excel

Es un programa que pertenece a Microsoft office, está compuesto por planillas u hojas de cálculo. Su principal atractivo es la posibilidad de realizar operaciones aritméticas de manera automática, lo que facilita el desarrollo de balances y estados contables. En esta hoja electrónica podemos hacer todo tipo de cálculos matemáticos.

Como: tablas, planillas, gráficas, facturas, cuadros de calificaciones etc.

Columnas

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

Filas

Son las que se encuentran en forma horizontal y se representan con los números, la última fila es 11 048576

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_insertar_de_Microsoft-Word](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word) (20 de diciembre del 2018)

Celdas

Es la unión de una fila y de una columna ejemplo: b1, b2, etc.

Rango

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

Referencia de celda

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

Planilla

Es llevar el control de información de los empleados que llevarán en una determinada empresa.

A través de una planilla podemos tener todos los datos correspondientes a los trabajadores, una planilla está formada por encabezados.

Encabezados de una planilla

1. afiliación
2. nombre del empleado
3. fecha de ingreso
4. puesto
5. sueldo base
6. bono
7. igss laboral
8. descuento
9. igss patronal
10. irtra
11. intecap

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/definición de Microsoft-.Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%3Fn_de_Microsoft-.Excel.net) (03 de enero del 2019)

- 12. horas extras
- 13. sueldo por hora
- 14. total, a pagar de horas extras
- 15. días laborados
- 16. presupuestado o no presupuestado
- 17. sueldo liquido

Afiliación

Es el número que identifica al trabajador o empleado.

Fecha de ingreso

Es la fecha en la cual inicio a trabajar el empleado.

Puesto

Es el cargo que desempeña el trabajador.

Sueldo base

Es el sueldo inicial del trabajador del cual se deriva a restar los descuentos de ley, los descuentos (1500).

Bono

Regalo que se le da al trabajador y consiste en 250.00

Igss laboral

Institución donde brindan servicios médicos a las personas que lo pagan.

Formula del igss laboral =sueldo base*4.83%

Descuento

Es una resta que se le hace al sueldo base; no siempre se realiza dependiendo las circunstancias. ejemplo: préstamo, daños provocados, el por ciento de descuento puede variar, pero en este caso tomaremos el 10%

Formula = sueldo base*10%

Cuotas patronales

Formula del igss patronal =sueldo base*10.67

Irtra

Instituto recreativo para trabajadores. es un lugar donde el trabajador puede acudir para recrearse o divertirse.

Formula =sueldo base*1%

Intecap

Instituto técnico de capacitación.

Formula = sueldo base*1%

Horas extras

Son las horas extraordinarias que se han trabajado después del horario normal.

Sueldo por hora

Es la cantidad que se gana por cada hora de trabajo.

Formula = sueldo base/160

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ planilla y sus elementos técnicos de Microsoft .Excel](https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla_y_sus_elementos_técnicos_de_Microsoft_Excel) (03 de enero del 2019)

Total, a pagar de horas extras

Es la cantidad de dinero que pagara los patrones a los trabajadores por las horas extras trabajadas.

Formula =horas extras*sueldo por hora*1.5%

Días laborados

Es el total de días que el trabajador o empleado ha laborado.

Formula =hoy ()-fecha de ingreso

Presupuestado

Se refiere a un empleado fijo no tiene límite de tiempo.

Formula =si (días laborados>1000;" presupuestado";"no presupuestado")

Sueldo líquido

Es el total que se le pagara a trabajador.

Formula = sueldo base+bono-igss laboral-descuento

Menú insertar

Tablas: crea una tabla para administras y analizar datos relacionados, las tablas permiten ordenar, filtrar y dar formato a los datos de una hoja.

Ilustraciones: permite insertar imágenes desde archivo, prediseñadas, smart art, formas.

Filtro

Inserta una segmentación de datos para filtrar de manera interactiva.

<https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla> y sus elementos técnicos de Microsoft .Excel (03 de enero del 2019)

Hipervínculo

Crea un vínculo a una página web, imagen, una dirección de correo electrónico o un programa, la combinación de teclas es: ctrl + alt + k.

Texto

1. **cuadro de textos:** inserta un cuadro de textos para colocarlo en cualquier parte de la hoja.
2. **encabezado y pie de página:** edita el encabezado y pie de página del documento.
3. **Word art:** inserta un texto decorativo en el documento.
4. **insertar objeto:** inserta un objeto incrustado

Configurar la página

Se utiliza para configurar el tamaño de la hoja de orientación y los márgenes a utilizar para imprimir una hoja en Excel.

Fondo

Se utiliza para insertar un fondo en Excel.

Organizar

Contiene las siguientes opciones: traer adelante, enviar atrás, panel de selección, alinear, agrupar, los cuales se utilizan con los objetos imágenes y gráficas.

Insertar Opción: edita la fórmula de la celda actual seleccionando las funciones y editando los argumentos.

Autosuma: muestra la suma de las celdas seleccionadas, después de las celdas seleccionadas.

Financieras: examina y selecciona una lista de funciones financieras.

Lógicas

Examina y selecciona una lista de funciones lógicas (falso, verdadero, si, no, correcto o incorrecto.)

Texto: examina y selecciona una lista de funciones de texto (código, hallar, igual.)

Fecha y hora: devuelve una lista de funciones de fecha (hora, año, día laborado, y no laborado.)

Ordenar: muestra el cuadro de dialogo y los datos, según los criterios simultáneos.

Ortografía: comprueba la ortografía.

Sinónimos: sugiere otras palabras en un significado parecido a las palabras que se han seleccionado.

Proteger la hoja: impide que se realicen cambios no deseados en los datos de una hoja especificando la información que se puede cambiar.

Proteger libro: impide que se realicen cambios no deseados en la estructura del libro ejemplo: mover, eliminar, agregar hoja.

Validaciones de datos: evita la entrada de datos no validos en una celda, ejemplo: puede rechazar fechas o números no validos superiores a mil, también puede forzar que los datos se elijan entre los valores especificados en una lista despegable.

Microsoft Power Point

es un programa que pertenece a office el cual nos permite crear una presentación, estas pueden ser utilizadas como herramientas para competencias, las presentaciones ayudan mantener la comunicación en el público y el expositor con el fin de que el mensaje sea comprendido con facilidad, las presentaciones deben estar combinadas con medios como: imágenes, sonido, texto, etc.

Dentro de cada diapositiva usted debe incluir los temas que desarrollará en la conferencia haciendo destacar parte de ellos con movimientos y efectos especiales con el cual logrará mantener la atención del público.

Presentación

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

Diapositivas

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

Efectos

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

Botones de acción

Nos permite trasladarnos de una diapositiva a otra.

Microsoft Publisher

Es un programa de office nos sirve para hacer todo tipo de publicaciones como: tarjetas, calendarios, boletines, folletos y membretes.

¿Qué es publicación?

Es todo aquello que da a conocer un determinado mensaje.

Clases de publicaciones

1. publicaciones para impresión.
2. publicaciones para diseño.
3. publicaciones en blanco.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici3n_y_funciones_de_Microsoft-.Power_Point.net (15 de enero del 2019)

Accesorios de Publisher

1. diplomas.
2. calendarios.
3. menús.
4. catálogos.
5. etiquetas.
6. folletos.
7. letreros.
8. membretes.
9. pancartas.
10. programas.
11. proyectos.
12. sobres.
13. tarjetas de diferente clase.
14. vales de regalos.

Combinación de colores

Nos permite colocar diferentes colores a una publicación.

Combinación de fuentes

Sirve para cambiar diferentes estilos de letra a la publicación.

Barra de herramientas de Publisher

La barra de herramientas de Publisher, contiene los botones, iconos que se ejecutan las funciones de edición de la publicación que estamos realizando.

Ejemplo: contiene botones con los que podemos hacer dibujos textos de Word cosas etc.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici3n_y_funciones_de_Microsoft-Publisher.net (06 de febrero del 2019)

Cuadro de texto:

Esta herramienta permite crear un cuadro donde podemos escribir cualquier texto.

Vista preliminar se utiliza para ver cómo va a salir el documento impreso. También puede utilizar el botón de lupa que se encuentra en la barra de estado.

Microsoft Access

Es un sistema de administración de base de datos. su función es el almacenamiento de grandes cantidades de información.

Es necesario realizar todos estos objetos para formar y crear una base de datos, cada uno de los objetos tiene una relación, es decir, no se pueden realizar consultas sino se tienen tablas.

Base de datos

Es un conjunto de información acerca de un tema o actividad de la cual se requiere tener información.

Objetivos de una base de datos

1. tablas
2. consultas
3. formularios
4. informes
5. macros

Tablas

Son la parte más importante de una base de datos ya que a través de ellas especificaremos la información que deseamos almacenar.

Tipos de datos

Sirven para especificar la información que se pretende ingresar dentro de una tabla.

Texto

Permite ingresar todo tipo de letras, números, signos y símbolos.

Número solamente permite ingresar números, sin espacio ni guiones.

Moneda permite ingresar cualquier tipo de cantidad monetaria.

Campos

Son llamados también títulos, nos sirven para especificar el dato que vamos a escribir son los encabezados de las tablas.

Registros

Es toda la información que ingresamos a una base de datos o que ingresamos dentro de un campo.

Clave principal

Sirve para que la información no se repita o duplique dentro de una base de datos.

Clave foránea

Se refiere al campo que no tiene clave principal.

Relación

Es la unión que existe entre dos tablas, se utiliza para hacer que una tabla dependa de otra.

Consultas

Sirve para buscar y encontrar toda clase de información en una base de datos de una manera rápida

Formularios

Se utilizan para ingresar todos los datos o registros a nuestra base de datos.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici3n_de_Microsoft_Access.net (10 de febrero del 2019)

Macros

Se utiliza para abrir o ejecutar automáticamente un objeto de una base de datos.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/tablas_y_sus_funciones_de_Microsoft_Access.net (10 de febrero del 2019)

Capítulo III

Plan de acción

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Nombre del Epesista: Ingrid Maritza canté Vásquez

Carné: 201406477

3.1 Título del Proyecto

Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

3.2 Problema

¿Qué se puede hacer para elaborar una guía sobre el paquete de Microsoft office y así se impartan clases en el área de informática.?

3.3 Hipótesis de Acción

Si se realiza un proceso de evaluación y análisis entonces se podrá elaborar una Guía Pedagógica del paquete de Microsoft office en el área de informática.

3.4 Ubicación

La Municipalidad de Jalapa está Ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio La Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades a través del Ejercicio Profesional Supervisado y Municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.

3.6 Justificación

La intervención se realizará porque, por medio del diagnóstico realizado en la municipalidad del departamento de Jalapa, en el área de informática se puede manifestar la falta de guía del paquete de Microsoft office; considerando que es de suma importancia que una institución específica para trabajar el curso de computación se debe contar con un material que le facilite tanto al docente como a los alumnos adquirir nuevos conocimientos en el medio tecnológico y mejorar la enseñanza aprendizaje. Desde esta perspectiva surge este proyecto, el cual está enfocado en la preparación académica del estudiante así mismo para que el docente fortalezca sus capacidades y sea un buen mediador, orientador y facilitador en instruir por el camino del saber al alumno, como bien sabemos la tecnología día con día va evolucionado sus avances son más complejos en la creación de aparatos sofisticados, descubrimientos científicos, ciencia etc. del tal manera que el ser humano debe ir a la vanguardia de estas modalidades y tener las habilidades y destrezas en su desarrollo, de actividades laborales que desempeñe en cualquier ámbito de su vida cotidiana. Es por ello que esta intervención presta una asesoría en el área de estudio beneficiando a los participantes de dicho proceso. Acorde a lo mencionado se establece indispensable llevar a cabo la creación del proyecto ya que comprende todos los programas de office básicos que servirán de apoyo, complementación del mismo y exista mayor interacción entre docentes e alumnos durante el proceso.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto seleccionado consistirá en un proceso participativo e interactivo entre las autoridades entes de la institución, conjuntamente en coordinación con la alumna epesista para dar a Conocer el proceso necesario de la utilización y aplicación; poder llevar a cabo por medio del apoyo de la organización específica y se pueda ayudar a fortalecer e enriquecer el conocimiento, capacitando a los docentes, proporcionando los materiales necesarios que se requieren para la preparación al momento de trabajar en el área de informática,

facilitando los procesos de enseñanza a los alumnos y para concluir se desarrollará una guía pedagógica en su aplicación a los docentes, institución Beneficiada.

3.8 Objetivos

General

Propiciar el mejoramiento y calidad administrativa de los procesos técnicos en el área de informática.

Específicos

- Capacitar a docentes y alumnos de la oficina del curso de informática de la municipalidad de Jalapa, respecto al paquete de Microsoft Office.

- Dar a conocer los programas básicos que conforman el paquete de office y los pasos a seguir en el desarrollo de cada uno de ellos, donde el docente utilizará la mejor estrategia y técnica para transmitir la información a sus alumnos.

- Elaborar una guía que sirva de base para el docente donde se dé a conocer la importancia de los diferentes programas y cada uno de sus pasos de aplicación logrando de tal manera mayor comprensión de lo aprendido en los alumnos.

3.9 Metas

- Se realizaron dos charlas con el personal docente y alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

- Elaboración de material interactivo donde se desarrollen los procesos y funciones de los programas del paquete de office.

- Entrega de cinco guías a la directora encargada de la oficina de informática, que sirva para identificar cada uno de los programas de office establecidos en el currículo.

3.10 Beneficiarios

- ✓ **Directos**

- Directora
- Docentes
- Alumnos

- ✓ **Indirectos**

- Padres de familia
- personal administrativo
- Comunidad educativa

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ crear un estado de arte con temas que conformaran la guía.
- ✓ Redactar la guía sobre la solución al problema detectado.
- ✓ Presentar a revisión la guía, para obtener su aprobación.
- ✓ gestionar hasta agotar recursos para la aplicación y ejecución del proyecto.
- ✓ Solicitar apoyo con una charla informativa a personas especializadas en el tema de informática e importancia de la tecnología.
- ✓ Impartir la charla sobre el tema seleccionado, a la institución beneficiada,
- ✓ establecer los procesos que se deben seguir con la aplicación y ejecución del proyecto seleccionado.
- ✓ Reproducción de la guía, aplicada a la oficina de informática beneficiada.
- ✓ Presentación de la guía, al personal técnico administrativo, como autoridad de la institución beneficiada.
- ✓ Aprobación y aceptación de la guía de manejo del paquete de Microsoft office.
- ✓ Entrega de guía, para su aplicación, a la institución beneficiada.

3.12 Cronograma

MESES ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Crear un estado de arte con temas que conformaran la guía.																				
2. Redactar la guía sobre la solución al problema detectado.																				
3. Presentar a revisión la guía, para obtener su aprobación.																				
4. Gestionar hasta agotar recursos para la aplicación y ejecución del proyecto.																				
5. Solicitar apoyo con una charla informativa a personas especializadas en el tema de informática e importancia de la tecnología.																				
6. Impartir la charla sobre el tema seleccionado, a la institución beneficiada.																				
7. Establecer los procesos que se deben seguir con la aplicación y ejecución del proyecto seleccionado.																				
8. Reproducción de la guía, aplicada a la oficina de informática beneficiada.																				
9. Presentación de la guía, al personal técnico administrativo, como autoridad de la institución																				

3.15 Presupuesto

Cantidad	DESCRIPCION	Valor Unitario	COSTO
	Servicio de internet		Q.600.00
	Servicio de fotocopias	Q.0.20	Q. 200.00
5	Resmas de hojas tamaño carta	Q. 20.00	Q. 100.00
	Impresiones de documentos		Q. 150.00
1	Memoria USB		Q. 80.00
1	Renta de cañonera para actividades		Q.200.00
5	Empastado de documentos		Q.125.00
1	CD	Q.20	Q. 20.00
	Transporte		Q.300.00
	Imprevistos		Q. 200.00
	Total de gastos		Q.1,975.00

3.16 Responsable

- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Epesista

3.17 Evaluación

Para la verificación y valoración del desarrollo de este plan se utilizará instrumento evaluativo; denominada lista de cotejo, donde se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar como efecto positiva o negativamente al logro del objetivo del plan.

Rubrica

No.	Indicadores	Califique cada aspecto evaluativo de 1 a 5 puntos				
		1	2	3	4	5
1.	Se elaboró el plan de ejecución del proyecto EPS en el tiempo Indicado.					X
2.	Se revisó el plan de la ejecución del proyecto.					X
3.	Se aprobó el plan de ejecución en el tiempo estipulado.					X
4.	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.					X
5.	Se da con claridad una perspectiva de la práctica vivida en la ejecución del EPS.					X
6.	Se efectuó la entrega de Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a alumnos del curso de informática					X
7.	Se contó con la participación de la directora y docentes.					X
8.	Se lograron los objetivos planteados por la epesista en plan de ejecución del proyecto elaborado.					X

Escala de valoración: 1. Malo 2. Deficiente 3. Regular 4. Bueno 5. Muy Bueno

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

Ejecución

Actividad		t1	t2	t3	t4	t5	t6	t7	t8	t9	t10	t11
1. crear un estado de arte con temas que conformaran la guía.	P	X										
	E	X										
2. Redactar la guía sobre la solución al problema detectado.	P		X									
	E		X									
3. Presentar a revisión la guía, para obtener su aprobación.	P			X								
	E			X								
4. gestionar hasta agotar recursos para la aplicación y ejecución del proyecto.	P				X							
	E				X							
5. Solicitar apoyo con una charla informativa a personas especializadas en el tema de informática e importancia de la tecnología.	P					X						
	E					X						
6. Impartir la charla sobre el tema seleccionado, a la institución beneficiada	P						X					
	E						X					

7. establecer los procesos que se deben seguir con la aplicación y ejecución del proyecto seleccionado.	P							X				
	E							X				
8. Reproducción de la guía, aplicada a la oficina de informática beneficiada.	P								X			
	E								X			
9. Presentación de la guía, al personal técnico administrativo, como autoridad de la institución beneficiada.	P									X		
	E									X		
10. Aprobación y aceptación de la guía de manejo del paquete de Microsoft office.	P										X	
	E										X	
11. Entrega de guía, para su aplicación, a la institución	P		L									X
	E											X

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Crear un estado de arte con temas que conformaran la guía.	Se buscaron temas de vital importancia y enfocados a la solución del problema detectado.
Redactar la guía sobre la solución al problema detectado.	Dadas las necesidades de la institución se seleccionó ciertos temas para la conformación de la guía del paquete de Microsoft Office.
Presentar a revisión la guía, para obtener su aprobación.	Se elaboró la guía, bajo supervisión del asesor, donde se corrigió y se obtuvieron mejoras en la ejecución de la misma.
Gestionar hasta agotar recursos para la aplicación y ejecución del proyecto	Se buscaron los recursos a utilizar teniendo siempre presente el objetivo primordial del proyecto.
Solicitar apoyo con una charla informativa a personas especializadas en el tema de informática e importancia de la tecnología.	Se gestionó y solicito apoyo a las Entidades permitentes en el tema.
Impartir la charla sobre el tema seleccionado, a la institución beneficiada.	Se impartió la charla con el objetivo de dar a conocer la importancia del paquete de Microsoft Office en la institución beneficiada.
Establecer los procesos que se deben seguir con la aplicación y ejecución del proyecto seleccionado.	Se ordenaron los pasos para la ejecución de lo planificado, así minimizar el tiempo para adquirir información del paquete de Microsoft office.
Reproducción de la guía, aplicada a la oficina de informática beneficiada.	Se dieron los detalles finales al documento y verificado todo lo que contiene se determina su aprobación.
Presentación de la guía, al personal técnico administrativo, como autoridad de la institución beneficiada.	Se expuso el contenido de la guía, ante el personal técnico administrativo y docente de la institución beneficiada, para ser su entrega oficial.
Aprobación y aceptación de la guía de manejo del paquete de Microsoft office.	Se dieron las directrices necesarias para que se dé el uso correcto de la guía.
Entrega de guía, para su aplicación, a la institución beneficiada.	Se solicitó una pequeña reunión con el personal de la institución beneficiada, para que la guía sea entregada a las autoridades responsables de la misma.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
Capacitación a docentes y alumnos de la oficina del curso de informática de la municipalidad de Jalapa, respecto al paquete de Microsoft Office.	Se impartieron dos charlas con el personal docente y alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.
Conocieron los programas básicos que conforman el paquete de office y los pasos a seguir en el desarrollo de cada uno de ellos, donde el docente utilizó la mejor estrategia y técnica para transmitir la información a sus alumnos.	Se utilizó material interactivo donde se desarrolló los procesos y funciones de los programas del paquete de office.
Guía que sirva de base para el docente donde se dé a conocer la importancia de los diferentes programas y cada uno de sus pasos de aplicación logrando de tal manera mayor comprensión de lo aprendido en los alumnos.	Se elaboró y se hizo entrega de cinco guías a la directora encargada de la oficina de informática de la municipalidad de Jalapa.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN JALAPA

Asesor. Lic. Cesar Armando Jiménez Hernández



Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

Autor: Ingrid Maritza Canté Vásquez
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Guatemala, febrero de 2019

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Unidad I	1
La tecnología en la actualidad	1
Tecnología	2
Importancia de la tecnología	3
Computación	4
Software	5
Windows	7
¿Cómo hacer una carpeta?	9
¿Cómo mover la barra de tareas?	10
Gigabyte	12
Capacidades de la memoria RAM	13
¿Cómo cambiar la velocidad del puntero?	15
¿Cómo colocar los iconos en hipervínculo?	16
Unidades de entrada de una computadora	18
Actividades	19
Evaluación	20
Unidad II	21
Microsoft Word	22
Inicio	26
Tamaño de fuente	29
Alinear a la izquierda	31
Justificar	32
Numeración	33
Ordenar nombres o números	34
Mayúsculas o minúsculas	35
Abrir	36
¿Cómo colocarle contraseña a un documento?	37
Estilos	38
Ir a	39
Ficha insertar	40
Ficha tablas	41
Combinar celdas	43
Ilustraciones	44
Encabezado y pie de página	45
Letra capital	46
Símbolo	47
Orientación	48
Columnas	49
Números de línea	50
Bordes de página	51
Citas bibliográficas	53
Traducir	54
Regla	55

Actividades	56
Evaluación	57
Unidad III	59
Microsoft Excel	59
Filas	62
Celdas	64
¿Para qué nos sirve una formula?	66
Pasos para aplicar un párrafo condicional	68
¿Cómo insertar una hoja?	69
Planilla	70
Ilustraciones	75
Texto	77
Formulas	79
¿Cómo colocar validaciones?	81
¿Cómo hacer una autosuma?	82
Planilla quincenal	84
Actividades	85
Evaluación	86
Unidad IV	87
Microsoft Power Point	88
¿Cómo colocar estilo o fondo a la diapositiva?	91
¿Cómo configurar una presentación para que se ejecute automáticamente?	93
Pasos para colocar una canción a la diapositiva	94
Hipervínculo	95
Pasos para colocar un video a una presentación	96
¿Cómo colocar hora y fecha a una presentación?	97
Pasos para guardar la presentación con formato PPS	98
Pasos para imprimir una presentación en una hoja	99
Actividades	100
Evaluación	101
Microsoft Publisher	102
¿Cómo mostrar catálogo?	106
¿Cómo mostrar el panel de tareas?	107
Barra de herramientas de Publisher	108
Pasos para vista preliminar	109
Actividades	110
Evaluación	111
Unidad V	112
Microsoft Access	113
Objetivos de una base de datos	115
Pasos para llenar una tabla	116
Campos	117
Clave foránea	118
Tipo de relaciones	119
Consultas	121
Formularios	123
Pasos para crear un menú principal	124

Pasos para crear una macro	125
Actividades	126
Evaluación	127
Conclusiones	129
Recomendaciones	130
Bibliografías e egrafías	131

Introducción

La tecnología es la ciencia aplicada a la resolución de problemas concretos. Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. Es una palabra de origen griego, τεχνολογία, formada por *téchnē* (τέχνη, arte, técnica u oficio, que puede ser traducido como *destreza*) y *logia* (λογία, el estudio de algo).

Actualmente se está viviendo una gran revolución de la información sin darnos cuenta y sin conocer totalmente la tecnología que nos rodea. Nuevos cambios hacen que tengamos que actualizarnos constantemente en conocimientos relacionados con las mismas, Siendo considerada como el desarrollo a lo largo del tiempo de técnicas sistemáticas para fabricar cosas y llevar a cabo actividades, nace de los primeros hombres (u homínidos) hace ya más de 3 millones de años. La tecnología informática, es aquella que posibilita el procesamiento de información a través de medios artificiales como las computadoras, su importancia de la tecnología aporta grandes beneficios a la humanidad, su papel principal es crear mejores herramientas útiles para simplificar el ahorro de tiempo y esfuerzo en nuestro entorno social ya que gracias a ella podemos comunicarnos de forma inmediata gracias a la telefonía celular y en las redes sociales donde podemos interactuar con nuestros seres queridos. La tecnología está presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana de una forma u otra, casi todas las actividades que realizamos a lo largo del día implican la utilización de algún dispositivo tecnológico; está vinculada al conjunto de los conocimientos que permiten fabricar objetos y modificar el medio ambiente, lo que se realiza con la intención de satisfacer alguna necesidad, demanda mayor preparación académica generando oportunidades de desarrollo social, económico y político por ende la humanidad tendrá un mejor desempeño en su vida laboral.

Microsoft office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

La versión más antigua de Microsoft fue lanzada en 1989 con tres paquetes básicos, Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point. Los cuales están establecidos en el área de informática, como se argumenta que los exámenes estandarizados de respuesta fija ignoran la importancia del conocimiento holístico y la integración del mismo y no permite evaluar la competencia del alumno en objetivos educacionales de alto nivel de pensamiento que espera la sociedad, con frecuencia el resultado de las evaluaciones técnicas se emplea solamente para adjudicar una nota a los participantes y no ingresa en las estrategias de enseñanza y de aprendizaje para mejorar los esfuerzos, por ello se ha tomado la iniciativa con un grupo de alumnos de la oficina de informática de la municipalidad del Municipio y Departamento de Jalapa, sobre la importancia de la implementación y manejo adecuado del paquete de Microsoft office, Para que se haga un proceso dinámico y participativo tanto docentes como alumnos.

Objetivos

General

- ✓ Fortalecer los conocimientos sobre el paquete de Microsoft office en los docentes, en la aplicación de una guía del mismo, realizado por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a alumnos del curso de informática.

Específicos

- ✓ Promover la Socialización con los docentes sobre la importancia de utilizar adecuadamente los distintos programas de office y así lograr la participación en diferentes concursos de informática a beneficio del conocimiento educativo de los alumnos.
- ✓ Aplicar cada programa de Microsoft office, por medio de conocimientos adquiridos en el currículo por los docentes y así mejorar la calidad y preparación tecnológica de los alumnos.
- ✓ Motivar la participación interactiva de los docentes que imparten el curso de informática en la elaboración de cada programa que conforma el paquete de office, en beneficio de la educación de sus alumnos.

Unidad I

La tecnología en la actualidad

Objetivo

Que los alumnos adquieran conocimiento sobre la importancia y funciones de la tecnología de los programas básicos del paquete de office.

Instrucciones

Realizar una investigación sobre la historia de la tecnología así mismo los elementos que conforman el paquete de Microsoft office.

Actividades

Evaluación

Tecnología

Es la ciencia aplicada a la resolución de problemas concretos. Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. Es una palabra de origen griego, τεχνολογία, formada por τέχνη (τέχνη, arte, técnica u oficio, que puede ser traducido como destreza) y logia (λογία, el estudio de algo).

Actualmente estamos viviendo una gran revolución de la información sin darnos cuenta y sin conocer totalmente la tecnología que nos rodea. Nuevos cambios hacen que tengamos que actualizarnos constantemente en conocimientos relacionados con las nuevas tecnologías.

Origen de la tecnología

Siendo considerada como el desarrollo a lo largo del tiempo de técnicas sistemáticas para fabricar cosas y llevar a cabo actividades, nace de los primeros hombres (u homínidos) hace ya más de 3 millones de años.

Tecnología informática

Es aquella que posibilita el procesamiento de información a través de medios artificiales como las computadoras.

Importancia de la tecnología

La tecnología aporta grandes beneficios a la humanidad, su papel principal es crear mejores herramientas útiles para simplificar el ahorro de tiempo y esfuerzo en nuestro entorno social ya que gracias a ella podemos comunicarnos de forma inmediata gracias a la telefonía celular.

Dentro del “saco” de la tecnología se pueden incluir un amplio número de modalidades o disciplinas tales como la informática, la robótica, la domótica, la neumática, la electrónica, etc.

La tecnología está presente en todos los ámbitos de la vida cotidiana. De una forma u otra, casi todas las actividades que realizamos a lo largo del día implican la utilización de algún dispositivo tecnológico. Está vinculada al conjunto de los conocimientos que permiten fabricar objetos y modificar el medio ambiente, lo que se realiza con la intención de satisfacer alguna necesidad.

Microsoft office

Es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

La versión más antigua de Microsoft office fue lanzada en 1989 con tres paquetes básicos, Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point.

Computación

Es la ciencia que se encarga del estudio y el funcionamiento de una computadora. Se refiere a la tecnología desarrollada para el tratamiento automático de la información mediante el uso de computadoras u ordenadores.

Es un área de conocimiento constituida por disciplinas relativas a las ciencias y la tecnología, para el estudio, desde el punto de vista teórico y práctico, de los fundamentos del procesamiento automático de datos su desarrollo, implementación y aplicación en sistemas informáticos.

Computadora

Es una máquina electrónica, capaz de recibir, almacenar y procesar todo tipo de información de una forma útil. Una computadora es un dispositivo informático que está programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.



Divisiones de la computadora

- 3 Software – no tocar.
- 4 Hardware – tocar.

Software

Es lo que no podemos tocar, pero si se puede ver, ejemplo: los programas.

Hardware

Es todo lo físico de una computadora, es decir, lo que se puede ver y tocar, ejemplo: monitor, CPU, teclado, y mouse.

Componentes de la computadora



Monitor



CPU

https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net(05 de diciembre del 2018)



Teclado



Mouse



Cd

-

RAM.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net (05 de diciembre del 2018)

Teclado

Nos permite ingresar la información a nuestra computadora, el teclado más común tiene ciento dos teclas y están clasificados de siguiente manera.

- 5 Teclas alfanuméricas.
- 6 Teclas de funciones específicas.
- 7 Teclas numéricas.
- 8 Teclas de movimiento.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net (05 de diciembre del 2018)

Windows

Es un sistema operativo que hace que la computadora funciones.

Versiones de Windows

- 6 Windows 98
- 7 Windows xp
- 8 Windows vista
- 9 Windows 7
- 10 Windows 8

Escritorio

Es la primera pantalla que se nos muestra cuando encendemos nuestra computadora.



Partes del escritorio

- 6 Iconos y carpetas.
- 7 Fondo.
- 8 Barra de tareas.
- 9 Menú inicio.
- 10 Puntero.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/partes_del_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

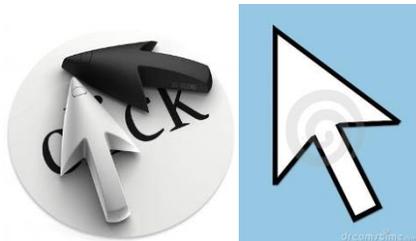
Icono



Carpeta



Puntero



https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net (05 de diciembre del 2018)

¿Cómo hacer una carpeta?

- 1 Clic derecho en cualquier parte vacía del escritorio.
- 2 Ubicarnos en nuevo.
- 3 Clic en carpeta.
- 4 Escribir el nombre a la carpeta.
- 5 Presionar la tecla enter.

¿Cómo cambiar el nombre a una carpeta?

- 1 Clic derecho sobre la carpeta.
- 2 Clic en cambiar nombre.
- 3 Modificar el nombre.
- 4 Presionar la tecla enter.

¿Cómo eliminar una carpeta?

- 1 Clic derecho sobre la carpeta.
- 2 Clic en eliminar.

¿Cómo recuperar una carpeta eliminada?

- 1 Abrir el icono llamado papelera de reciclaje.
- 2 Clic derecho sobre la carpeta que deseamos recuperar.
- 3 Clic en restaurar.

¿Cómo cambiar la apariencia a una carpeta?

- 1 Clic derecho sobre la carpeta.
- 2 Clic en propiedades.
- 3 Clic en botón cambiar icono.
- 4 Seleccionar la imagen que nos guste.
- 5 Aceptar.

¿Cómo mover la barra de tareas?

- 1 Clic sobre la barra de tareas.
- 2 Sin soltar el clic desplazamos hacia donde queramos.

¿Cómo ocultar la barra de tareas?

- 1 Clic derecho sobre la barra de tareas.
- 2 Propiedades.
- 3 Clic en ocultar automáticamente la barra de tareas.
- 4 Aceptar.

¿Cómo bloquear o desbloquear las barras de tareas?

- 1 Clic derecho sobre la barra de tareas.
- 2 Clic en bloquear la barra de tareas.

¿Cambiar la fecha y hora?

- 1 Clic derecho sobre la hora.
- 2 Clic en ajustar fecha y hora.
- 3 Clic en el botón cambiar fecha y hora.
- 4 Hacer los cambios necesarios.
- 5 Aceptar y aceptar.

¿Cómo cambiar el fondo del escritorio?

- 1 Clic derecho en una parte vacía del escritorio.
- 2 Clic en personalizar.
- 3 Clic en la opción fondo del escritorio.
- 4 Elegir la imagen que más nos guste.
- 5 Clic en guardar cambios.
- 6 Cerrar la ventana.

¿Cómo cambiar el color de la barra de tareas?

- 1 Clic derecho en una parte vacía del escritorio.
- 2 Personalizar.
- 3 Clic en la opción color.
- 4 Elegir el color que más nos guste.
- 5 Clic en guardar cambios.
- 6 Cerrar la ventana.

¿Cómo colocar un protector de pantalla?

- 1 Clic derecho en cualquier parte vacía del escritorio.
- 2 Personalizar.
- 3 Clic en la opción protector de pantalla.
- 4 Clic en la opción (ninguno).
- 5 Elegir la que nos guste.
- 6 Aceptar.

Unidades de medida de la computadora

- 11 Byte
 - 12 Kilobytes = kb
 - 13 Megabytes = Mb
 - 14 Gigabytes = G
- 1024 kb = 1 mb
1024 mb = 1 GB

Gigabyte

Es una unidad de almacenamiento de información cuyo símbolo es el gb.

Disco duro

En informática, el disco duro o disco rígido (en inglés Heard, disk, hdd) es un dispositivo de almacenamiento no volátil.



Capacidades del disco duro

40
80
120
200
250
320
500

Memoria RAM

Es un medio de almacenamiento temporal, en la memoria RAM se guarda la información por un periodo de tiempo, de ella depende en gran parte la velocidad de una computadora.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Disco_Duro.net (05 de diciembre del 2018)

Capacidades de la memoria RAM

256 Mb

512 Mb

1 gb

2 gb

Procesador

Es el cerebro de la computadora. Del procesador depende la velocidad de la computadora.

Tipos de procesador

Celeron

Othón

Pentium

Dual chore

Velocidad del procesador

GHz = gigahercios

1.6

1.8

2.0

2.2

¿Cómo averiguar la capacidad del disco duro?

- 1 Abrir el icono llamado equipo.
- 2 Clic sobre el icono llamado disco local (c) sino tuviera este nombre debemos de buscar la letra (c).
- 3 Clic en propiedades.
- 4 En la ventana que nos aparece podemos observar el espacio utilizado, el espacio libre y la capacidad total del disco duro.

¿Cómo averiguar la capacidad de la memoria RAM y el tipo de procesador?

- 1 Clic derecho sobre el equipo llamado equipo.
- 2 Clic en propiedades.
- 3 En la ventana que nos aparece podemos observar toda la información de nuestro equipo.

¿Cómo mostrar el icono llamado equipo?

- 1 Clic derecho en una parte vacía del escritorio.
- 2 Clic en la opción mostrar iconos del escritorio.
- 3 Activar equipo.
- 4 Aceptar.

¿Cómo cambiar el puntero del mouse?

- 1 Clic derecho en una parte vacía del escritorio.
- 2 Personalizar.
- 3 Clic en la opción cambiar punteros del mouse.
- 4 Ubicarnos en la pestaña punteros.
- 5 Clic en examina
- 6 Clic en abrir.
- 7 Aceptar

¿Cómo cambiar la velocidad del puntero?

- 1 Clic derecho en una parte vacía del escritorio.
- 2 Personalizar.
- 3 Clic en la opción cambiar punteros del mouse.
- 4 Clic en la pestaña opciones del puntero.
- 5 Cambiar la velocidad del puntero a como creamos necesaria.
- 6 Aceptar.

Combinaciones de teclas

Alt + barra espaciadora + r = hace pequeña la ventana.

Alt + barra espaciadora + x = maximizar.

Alt + barra espaciadora + n minimizar.

Alt + f4 = cerrar.

Alt + tabular = regresar ventanas.

¿Cómo mover una ventana?

- 1 Debemos ubicarnos en el título de la ventana.
- 2 Clic en la barra del título y sin soltarlo desplazamos en cualquier parte del escritorio.

¿Cómo hacer más grande o más pequeña una ventana?

- 1 Ubicarnos en cualquiera de las cuatro esquinas de la ventana.
- 2 Clic sin soltarlo hacer más grande o más pequeña una ventana.

¿Cómo colocar los iconos en hipervínculos?

- 1 Clic en inicio.
- 2 Clic en panel de control.
- 3 Clic en apariencia y personalización.
- 4 Clic en opciones de carpetas.
- 5 Activar la opción un solo clic para abrirlo.
- 6 Clic en aceptar.

¿Cómo colocar una imagen como fondo?

- 1 Clic en inicio.
- 2 Clic en imagen.
- 3 Clic derecho sobre la imagen.
- 4 Clic en la opción establecer como fondo en el escritorio.

¿Cómo entrar a la calculadora?

- 1 Clic en inicio.
- 2 Clic en todos los programas.
- 3 Clic en accesorios.
- 4 Clic en calculadora.

¿Cómo entrar a paint?

- 1 Clic en inicio.
- 2 Clic en todos los programas.
- 3 Clic en accesorios.
- 4 Clic en paint.

¿Cómo guardar un dibujo?

- 1 Clic en archivo.
- 2 Clic en guardar.
- 3 Seleccionar donde lo queremos guardar.
- 4 Colocar el nombre al dibujo.
- 5 Clic en guardar.

¿Cómo colocar un dibujo como fondo?

- 1 Debemos estar en paint.
- 2 Clic en archivo.
- 3 Clic en establecer como fondo.

Nota: antes de establecer como fondo un dibujo se debe guardar el dibujo.

¿Cómo capturar imágenes?

- 1 Presionar la tecla impr paint scrn sysrq
- 2 Entrar a paint.
- 3 Clic en pegar.

¿Cómo averiguar la capacidad de una memoria USB?

- 1 Clic en inicio.
- 2 Clic en equipo.
- 3 Clic derecho sobre el icono de la memoria USB.
- 4 Propiedades.

Unidades de entrada de una computadora

Es todo lo que nos permite introducir todo tipo de información a la computadora ejemplo: disquete, cd, memoria USB, mouse, teclado, cámaras digitales, escáner.

Unidades de salida de la computadora

Es lo que no permite exteriorizar información ejemplo: disquete, cd, bocinas, monitor, impresora.

¿Qué es una quemadora y para qué sirve?

Es un dispositivo que sirve para guardar o grabar en red.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_las_herramientas_de_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

Actividades

1. Realiza una investigación de la importancia del paquete de Microsoft office.
2. Con tus compañeros realiza un listado de los componentes de una computadora.
3. Escriba cada una de las partes del escritorio.
4. Investigar que es un disco duro y sus funciones.

Evaluación

1. ¿Qué entiende por Microsoft office?
2. ¿cuáles son los componentes de la computadora?
3. Entrar a escritorio y cambiar tamaño de iconos, fondo, crear una carpeta, cambiar puntero, mover barra de tareas.
4. Escriba la capacidad del disco duro de su computadora, memoria RAM y procesador.



Unidad II

Microsoft Word

Objetivos

Identificar el proceso y funciones de los elementos que conforman durante el desarrollo del programa de Microsoft Word.

Instrucciones

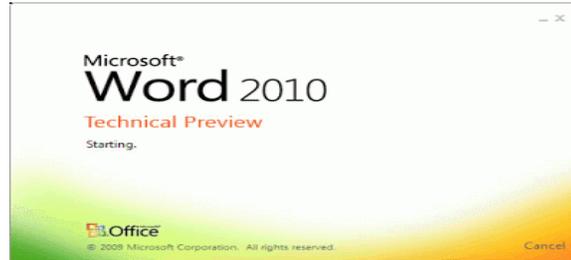
Redacta diferentes documentos aplicando en cada uno de ellos los diferentes diseños y formas del programa.

Actividades

Evaluación

Word

Es un procesador de texto, sirve para crear diferentes tipos de documentos de forma rápida y fácil, podemos cambiar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes y Word art.



Microsoft office

Es un paquete que contiene los siguientes programas.



Formas para entrar a Word

1. Clic en inicio
2. Clic en Word

Otra forma para entrar a Word

1. Clic derecho en inicio
2. Clic en ejecutar
3. Escribir WinWord
4. Presionar enter

¿Cómo mostrar la ficha de archivo?

Presionamos las teclas Alt + a

Combinación de teclas para mostrar el menú inicio

Alt + o

Combinación de teclas para mostrar el menú inicio

Alt + b

Combinación de teclas para mostrar diseño de páginas

Alt + c

Combinación de teclas para mostrar la opción referencias

Alt + s

Combinación de teclas para mostrar la opción correspondencia

Alt + d

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones de Microsoft-.Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_Microsoft-.Word.net) (10 de diciembre del 2018)

Combinación de teclas para mostrar la opción revisar

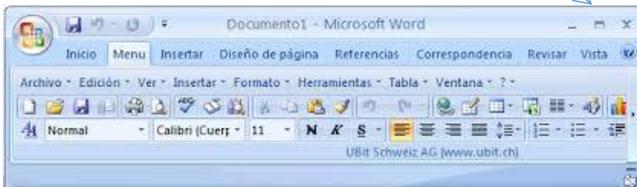
Alt + r

Combinación de teclas para mostrar la opción vista

Alt + v

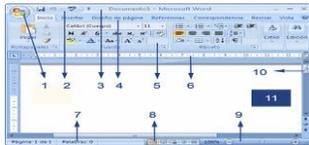
Barra de titulo

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



Barra de estado

Esta nos muestra la página en la que nos encontramos también el idioma y los botones de visualización del documento de igual forma una barra de desplazamiento.



Barra de desplazamiento

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



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

Inicio

La pestaña inicio contiene las opciones más comunes ejemplo: copiar, cortar, pegar y además opciones de estilo y adhesión.

La pestaña inicio se encuentra dividido en cinco secciones o fichas que contienen las opciones correspondientes.

Portapapeles

Contiene las opciones de cortar, copiar y pegar.



Fuente

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



Párrafo

Contiene opciones como alineación de texto, separación, sangría.

Estilo

Son todos los estilos de letra.

ABCDEFGHIJKLMN
 ABCDEFGHIJKL
 ABCDEFGHIJKL
 ABCDEFGHIJKL

Edición

Buscar y reemplazar.

Copiar

Nos permite copiar un texto o imagen y pegarla las veces que sean necesarias (antes de copiar un texto debemos seleccionarlo).

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic derecho sobre el texto seleccionado
3. Clic en la opción copiar

Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el icono copiar

Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Presionamos control + c

Pegar

Después de haber copiado un párrafo o imagen este puede ser pegado donde sea necesario.

Pasos:

1. Clic derecho sobre la hoja
2. Clic en opciones de pegado.
3. Seleccionar una de las opciones de pegado.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%91a_inicio_de_Microsoft-Word.net (10 de diciembre del 2018)

Cortar

Nos permite cortar un texto o imagen para mostrarlo a otro lugar.

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic derecho sobre lo seleccionado
3. Clic en la opción cortar

Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Presionar ctrl + x

Fuente

Esta opción nos permite cambiar los distintos tipos de letra que posee el programa.

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón fuente



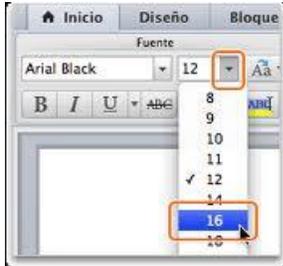
Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Presionar control + m
3. Hacer los cambios deseados
4. Aceptar

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

Tamaño de fuente

Permite cambiar el tamaño del texto seleccionado.



Pasos:

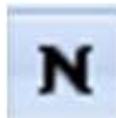
1. Seleccionar el texto
2. Clic en la pestaña tamaño de fuente.
3. Seleccionar el tamaño.

Otra forma:

Ctrl + m

Negrita

Cambia el texto y los números seleccionados en forma negrita.



Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón negrita

Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Presionamos control + n

Cursiva

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

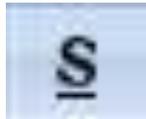


Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón cursiva

Subrayado

Con esta opción podemos subrayar el texto seleccionado.



Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón subrayar

Otra forma

1. Seleccionar el texto
2. Presionamos control + s

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones de la pestaña inicio de Microsoft-.Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%91a_inicio_de_Microsoft-.Word.net) (10 de diciembre del 2018)

Alinear a la izquierda

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

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el icono alinear a la izquierda

Centrado

Esta opción nos permite centrar el texto o las imágenes.

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el icono centrar

Alinear a la derecha

Esta opción nos permite alinear el texto hacia la derecha.

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el icono alinear a la derecha

Justificar

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

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón justificar

Interlineado

Nos permite colocar espacios entre las líneas

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón interlineado

Viñetas

Esta opción aplica o crea viñetas en un texto seleccionado.



Pasos:

1. Seleccionar el párrafo
2. Clic en el botón viñetas

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_inicio_de_Microsoft-.Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft-.Word.net) (10 de diciembre del 2018)

Numeración

Esta opción aplica a crear una lista de números al texto seleccionado.

Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón numeración



Sangría

Es el espacio que se deja desde los márgenes hacia la primera letra del párrafo. Esta opción disminuye o aumenta la sangría del párrafo.

Disminuir sangría

Reduce el nivel de la sangría del párrafo seleccionado.

Pasos:

1. Seleccionar el texto o párrafo
2. Clic en el botón disminuir

Aumentar sangría

Esta opción aumenta el nivel de sangría del párrafo.

Pasos:

1. Seleccionar el texto o párrafo
2. Clic en el botón aumentar sangría

Ordenar nombres o números

Esta opción alfabetiza el texto seleccionado y ordena los datos numéricos en forma ascendente y descendente.

Pasos:

1. Seleccionar los datos
2. Clic en el botón ordenar
3. Seleccionar la opción ascendente o descendente

Color de resaltado de texto

Esta opción cambia el espacio del texto como si estuviera marcado con un marcador

RESALTAR TEXTOS EN WORD Y WRITER

En este manual de basicoyfacil.com vamos a ver como **resaltar textos** de nuestros documentos de Word y Writer.

Vamos a resaltar palabras, líneas, párrafos completos, etc. a nuestro gusto, utilizando para ello un color de fondo que hará **resaltar ese texto** sobre el resto del documento en cuestión, del mismo modo que cuando subrayamos con **rotulador fluorescente** en una hoja.

Pasos:

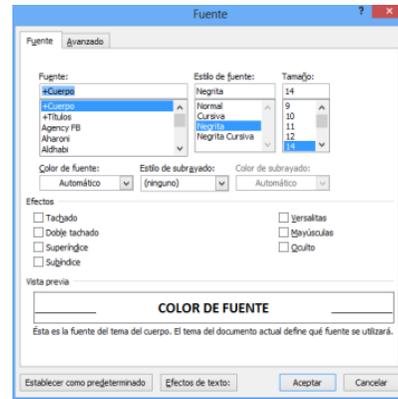
1. Seleccionar el texto o párrafo
2. Clic en el botón color de resaltado de texto
3. Seleccionar el color deseado

Color de fuente

Cambia el color del texto seleccionado.

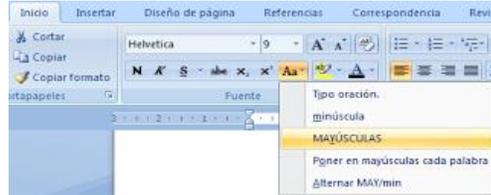
Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Presionar control + m
3. Seleccionar el color de fuente
4. Aceptar



Mayúsculas o minúsculas

Esta opción cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas.



Pasos:

1. Seleccionar el texto
2. Clic en el botón cambiar mayúsculas o minúsculas

Nuevo

Esta opción nos permite crear nuevos documentos de esta forma podemos realizar trabajos de forma separada.



Pasos:

1. Clic en el botón archivo
2. Clic en nuevo
3. Clic en documento en blanco
4. Clic en cerrar

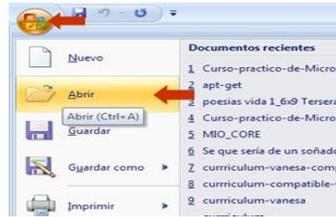
Otra forma:

Presionar control + u

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaa%u00f1a_inicio_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

Abrir

Esta opción nos permite abrir un documento que haya sido guardado anteriormente.



Pasos:

1. Clic en el menú archivo
2. Clic en abrir
3. Seleccionar la ubicación del documento
4. Clic sobre el documento que deseamos abrir
5. Clic en abrir

Guardar

Nos permite guardar todo tipo de documentos.



Pasos:

1. Clic en el botón archivo
2. Clic en guardar
3. Seleccionar la ubicación
4. Escribir el nombre del documento
5. Clic en guardar

Otra forma:

Presionamos control + g

¿Cómo colocarle contraseña a un documento?

1. Clic en el botón archivo
2. Clic en guardar como
3. Clic en herramientas
4. Clic en opciones generales
5. Escribir la contraseña de apertura
6. Volver a escribirla
7. Clic en aceptar

¿Cómo quitarle contraseña a un documento?

1. Clic en archivo
2. Clic en guardar como
3. Clic en herramientas
4. Clic en opciones generales
5. Borrar la contraseña
6. Aceptar

Imprimir

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

Pasos para imprimir

1. Clic en el botón inicio.
2. Clic en imprimir.
3. Clic en aceptar.

Combinación de teclas para imprimir

Control + p.

Ir a

Esta opción nos desplaza a un lugar específico del documento.



Pasos:

1. Clic en ir a.
2. Escribir el número de página a la que deseamos ir.
3. Clic en cerrar.

Reemplazar

Esta opción reemplaza una palabra, un texto o un párrafo en el documento.



Pasos:

1. Clic en el botón reemplazar.
2. Escribir la palabra que deseamos reemplazar.
3. Escribir la palabra con la cual la reemplazaremos.
4. Cerrar.

Ficha insertar

Lo que antes solía llamarse insertar ahora es una pestaña que contiene grupos de herramientas de acceso rápido, la pestaña insertar está dividida en siete pestañas o fichas que son:

1. Página.
2. Tabla.
3. Ilustración.
4. Minúsculas.
5. Encabezado de pie de página.
6. Texto.
7. Símbolo.



Salto de página

Esta opción nos traslada a la página siguiente.

Pasos:

1. Clic en insertar.
2. Clic en salto de página.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_insertar_de Microsoft-Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net) (20 de diciembre del 2018)

Ficha tablas

Tabla: inserta una tabla en el documento de word, también puede convertir un texto existente en tabla.



Pasos para insertar una tabla:

1. Clic en insertar.
2. Clic en tabla.
3. Clic en insertar tabla.
4. Escribir el número de columnas y filas que necesitamos.
5. Aceptar.

¿Cómo colocar un estilo a una tabla?



1. Clic en la opción diseño.
2. Seleccionar la tabla.
3. Seleccionar el estilo deseado.

¿Cómo colocar bordes a una tabla?

1. Clic en cualquier parte de la tabla.
2. Clic en la opción diseño.
3. Clic en la ficha dibujar tabla.
4. Clic en la opción color y estilo de línea.
5. Dibujar el borde en la tabla.

Color de pluma

Cambia el color de borde de una tabla.

Pasos:

1. Clic en cualquier parte de la tabla.
2. Clic en la opción diseño.
3. Clic en la opción color de pluma.
4. Seleccionar un color.
5. Dibujarlo en la tabla.

Sombreado

Colorea el fondo del texto seleccionado.

Insertar arriba:

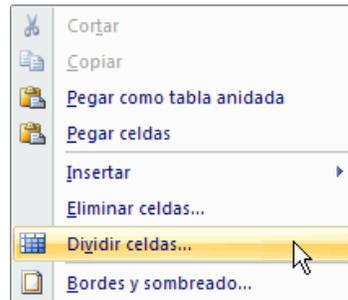
1. Seleccionar la fila o columna.
2. Clic derecho sobre lo seleccionado.
3. Insertar arriba de la fila o columna.

Combinar celdas

Combina las celdas seleccionadas en una sola celda.

Dividir celdas

Divide las celdas seleccionadas en varias celdas o columnas.

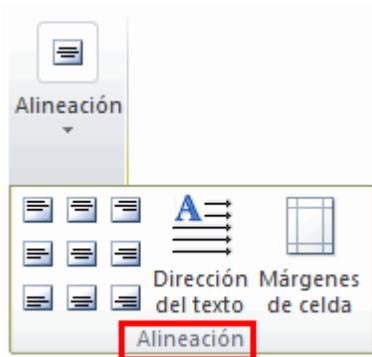


Alineación

Alinea el texto de las celdas seleccionadas.

Dirección del texto

Cambia la dirección de las celdas seleccionadas.



Ilustraciones

Imagen desde archivo:

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

Imágenes prediseñadas

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

Formas

Inserta formas previamente diseñadas.

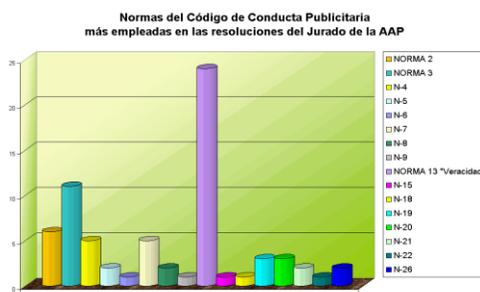
Smart art

Inserta un elemento grafico como: graficas, organigramas y pirámides.



Gráficos

Inserta un gráfico para ilustrar y comparar datos.



Encabezado y pie de página

Encabezado

Inserta el encabezado de un documento.

Pie de página

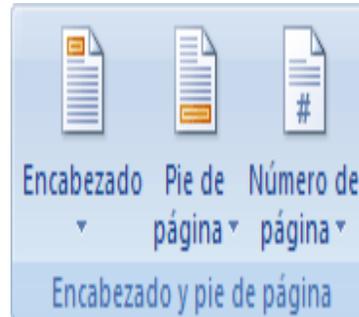
Inserta el pie de página en el documento.

Cuadro de texto

Inserta cuadros de texto en el documento.

Pasos:

1. Clic en insertar.
2. Clic en cuadros de texto.
3. Clic en el estilo que más nos guste.

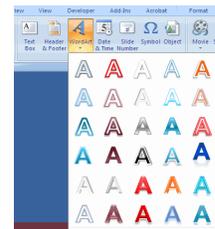


Word art

Inserta un texto decorativo en el documento.

Pasos:

1. Clic en insertar.
2. Clic en Word art.
3. Clic sobre el estilo que deseamos.
4. Escribir el texto.
5. Clic en aceptar.



Letra capital

Crea una letra capital al principio de un párrafo.

letraCapital

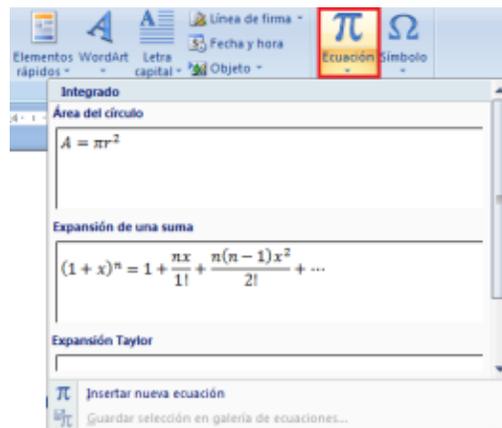
Fecha y hora

Inserta la fecha y hora actual en el documento.

Pasos:

1. Clic en insertar.
2. Clic en fecha y hora.
3. Seleccionar la fecha.
4. Aceptar

Ecuación: inserta ecuaciones matemáticas comunes o permite crear ecuaciones.



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_insertar_de_Microsoft-Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net) (20 de diciembre del 2018)

Símbolo:

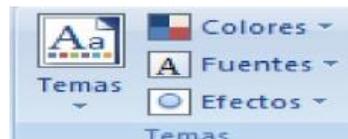
Inserta símbolos que no existen en el teclado.

Pasos:

1. Clic en insertar.
2. Clic en símbolos.
3. Clic en más símbolos.
4. Clic sobre el símbolo que deseamos insertar.
5. Clic en insertar.
6. Cancelar.

Temas

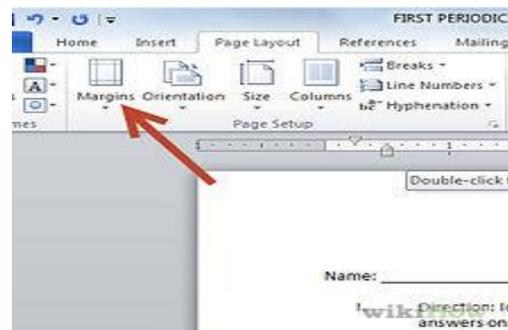
Cambia el diseño general de todo el documento incluidos los colores, las fuentes y los efectos.

**Configurar página**

Márgenes: establecen los márgenes para todo el documento o el texto seleccionado.

Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en márgenes.
3. Clic en márgenes deseados.
4. Clic en aceptar.

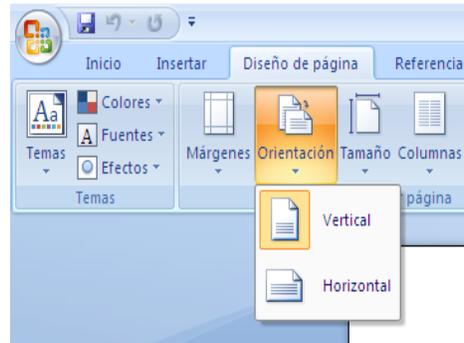


Orientación

Esta opción coloca la hoja vertical u horizontal.

Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en orientación.
3. Clic en horizontal o vertical.

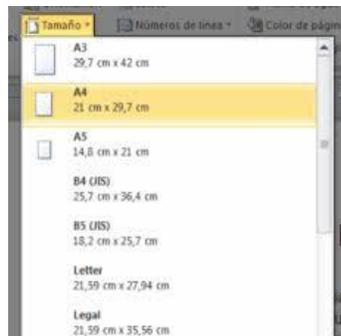


Tamaño

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

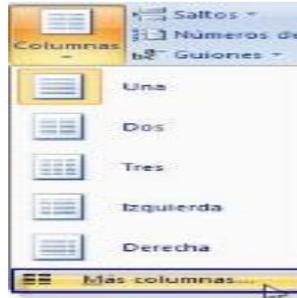
Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en tamaño.
3. Clic sobre el tamaño del papel que deseamos utilizar.



Columnas

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



Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en columnas.
3. Clic sobre la columna que deseamos utilizar.

Saltos

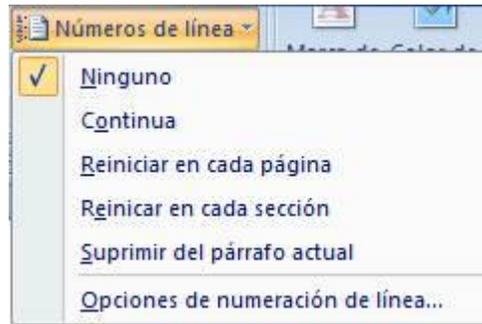
Esta opción agrega salto de página, sección o columna al documento.

Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en número de línea.
3. Clic en saltos.
4. Clic sobre el salto que deseamos utilizar.

Números de línea

Esta opción agrega números de línea a los márgenes junto a cada línea del documento.



Pasos:

1. Clic en diseño.
2. Clic en números de línea.
3. Seleccionar la opción que deseamos seleccionar.

Marca de agua

Inserta un texto o imagen detrás del texto.

Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en marca de agua.
3. Clic en marca de agua personalizada.
4. Elegir la opción de marca de agua con imagen.
5. Seleccionar la imagen a utilizar.
6. Clic sobre la imagen clic en aceptar.

Color de página

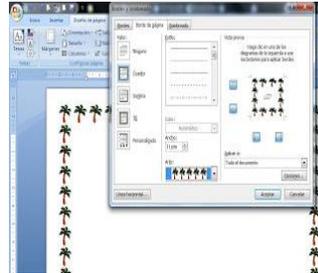
Establece un color para el fondo de la página.

Bordes de página

Agrega un borde alrededor de la página.

Pasos:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en bordes de página.
3. Seleccionar el tipo de borde.
4. Clic en la opción arte.
5. Elegir el arte deseado.
6. Aceptar.



Sangría

Aumenta o disminuye la sangría de nuestro texto.

Espaciado

Antes de: después de: se utiliza para colocar el espacio antes o después de la siguiente línea.

Ajustar texto

Modifica el modo en el que se ajusta el texto al objeto y contiene las siguientes opciones: cuadrado, estrecho, transparente, arriba, abajo, detrás y delante del texto.

Girar

Gira o voltea el texto seleccionado.



Agrupar

Agrupar los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto.

Tabla de contenido

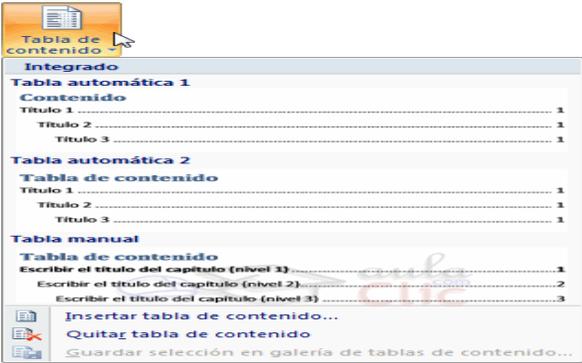
Inserta una tabla de contenido al documento.

Agregar texto

Agrega un texto a la tabla de contenido.

Actualizar tabla

Actualiza la tabla de contenidos para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto.



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_insertar_de_Microsoft-Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net) (20 de diciembre del 2018)

Citas bibliográficas

Insertar citas:

Cita un libro, o un artículo o publicación periódica como fuente de una parte de información del documento.



Fig. 12. Insertar la cita.

Insertar título

Agrega un título o imagen que aparecerá debajo del objeto.

Marcar entrada

Incluye el texto seleccionado en el índice del documento.

Marcar citas:

Agrega el texto seleccionado como una entrada a la tabla de autoridades.

Referencia:

Abre el panel de tareas y busca en diccionarios y enciclopedias.

Contar palabras:

Busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento.

Traducir:

traduce palabras o párrafos a otro idioma.

Pasos:

1. Clic en revisar.
2. Clic en traducir.
3. Al lado derecho nos aparece una ventana en la que debemos de escribir la palabra que deseamos traducir.
4. Seleccionar traducción.
5. Seleccionar los idiomas.

Panel de revisiones

Muestra las revisiones hechas en otra ventana.

Diseño de impresión

Muestra el contenido del documento tal y como aparecerá en la impresión.



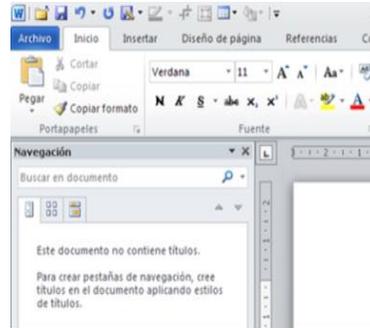
https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net (20 de diciembre del 2018)

Regla

Muestra las reglas utilizadas para medir, y alinear los objetos del documento.

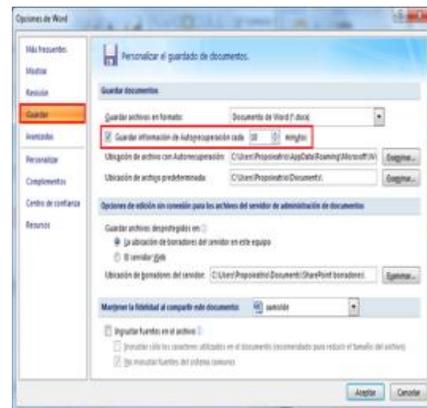
¿Cómo cambiar las unidades de medida?

1. Clic en archivo.
2. Clic en guardar como.
3. Clic en herramientas.
4. Clic en opciones al guardar.
5. Clic en opciones avanzadas.
6. Buscar la opción mostrar.
7. Seleccionar la unidad de medida a utilizar.
8. Aceptar.



¿Cómo guardar la información de auto recuperación?

1. Clic en archivo.
2. Clic en guardar como.
3. Clic en herramientas.
4. Clic en opciones al guardar.
5. Colocar los minutos deseados.
6. Clic en guardar.



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pestaña_insertar_de_Microsoft-Word.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net) (20 de diciembre del 2018)

Actividades

1. Investiga las funciones del programa de Word e importancia en la vida cotidiana.
2. Escriba las secciones o fichas en las que se encuentra dividida la pestaña inicio.
3. Escriba los pasos para crear una tabla.
4. Practica cada una de las gráficas de la pestaña insertar.

Evaluación

1. Redactar un documento en Word y cambiarle tipo de letra, tamaño, diseño y configurar márgenes, colocarle bordes a la hoja.
2. ¿cuáles son las secciones en que está dividida la pestaña inicio?
3. Crear una tabla y colocarle sus respectivos bordes.
4. Inserta una gráfica con sus respectivos datos modificarle el diseño a su creatividad.



Unidad III

Microsoft Excel

Objetivo

Que los alumnos adquieran conocimiento sobre la importancia y manejo correcto del programa de Excel y lo apliquen en su vida cotidiana.

Instrucciones

Realizar una investigación sobre la importancia y función de Excel en el área administrativa.

Actividades

Evaluación

Microsoft Excel

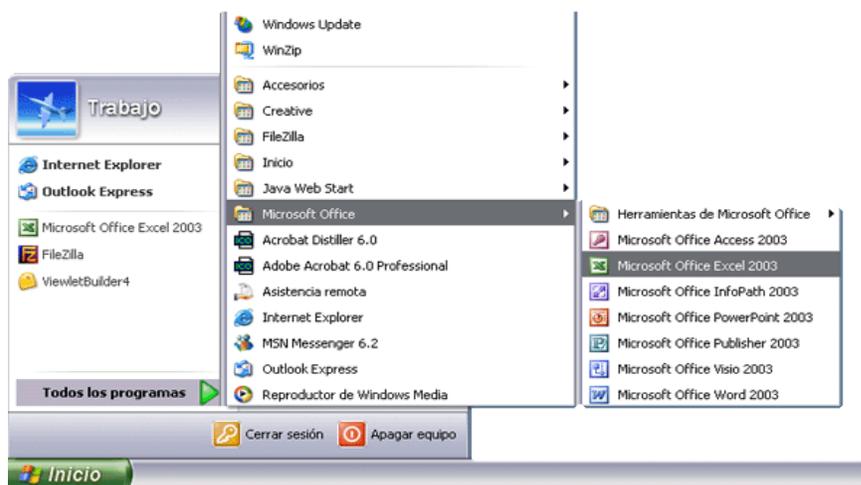
Es un programa que pertenece a Microsoft office y es una hoja electrónica donde podemos hacer todo tipo de cálculos matemáticos.

Como: tablas, planillas, gráficas, facturas, cuadros de calificaciones etc.



¿Cómo entrar a Excel?

1. Clic en inicio
2. Clic en todos los programas
3. Clic en Microsoft office 2010
4. Clic en Microsoft Excel 2010



https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici3n_de_Microsoft-.Excel.net (03 de enero del 2019)

Otra forma

1. Clic en inicio
2. Clic en la opción buscar archivos y carpetas
3. Escribir Excel
4. Enter

Otra forma

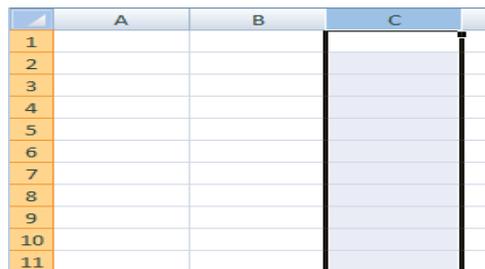
1. Clic derecho en el escritorio
2. Clic en nuevo
3. Clic en la hoja de cálculo Microsoft Excel
4. Doble clic o presionar enter

Columnas

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

¿Cómo cambiar el tamaño de las columnas?

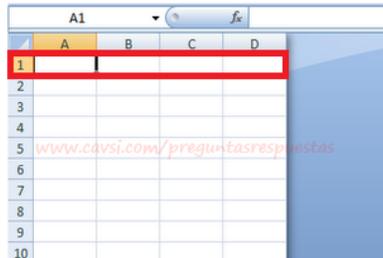
1. Ubicarnos en la línea que divide una columna de la otra
2. Cuando el puntero aparezca de la forma 
3. Clic y sin soltarlo lo arrastramos hacia donde queramos



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Filas

Son las que se encuentran en forma horizontal y se representan con los números, la última fila es 11 048576

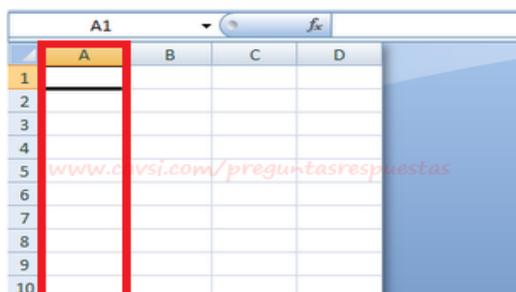


¿Cómo cambiar el tamaño de una fila?

1. Ubicarnos en la línea que divide una fila de otra
2. Cuando el puntero toma la siguiente forma 
3. Clic y sin soltarlo lo desplazamos hacia donde queramos.

¿Cómo se representa una columna?

Las columnas se representan con las letras del alfabeto ejemplo a, b, c.



¿Cómo se representa las filas?

Las filas se representan con números ejemplo 1, 2, 3.

¿Cómo llegar a la última fila?

Presionar la tecla ctrl sin soltarlo se presiona la flecha hacia abajo ctrl

¿Cómo llegar a la última columna?

Presionamos la tecla ctrl sin soltarla y flecha a la derecha ctrl

¿Cómo movilizarnos en Excel?

Para mayor facilidad nos movilizamos por medio de las flechas cursoras.

¿Cómo insertar columnas?

1. Clic derecho sobre la letra de la columna que deseamos desplazar
2. Clic en insertar

¿Cómo eliminar columnas?

1. Clic derecho sobre la letra que deseamos eliminar
2. Clic en eliminar

¿Cómo insertar filas?

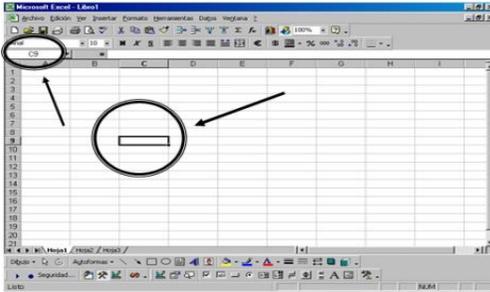
1. Clic derecho sobre el número que deseamos que se desplace hacia abajo
2. Clic en insertar

¿Cómo eliminar filas?

1. Clic derecho sobre el número de la fila que deseamos eliminar
2. Clic en eliminar

Celdas

Es la unión de una fila y de una columna ejemplo: b1, b2, etc.



¿Cómo mover una celda?

1. Clic derecho en la celda que deseamos mover
2. Esperar que el puntero tome la forma de cuatro flechitas
3. Presionar clic derecho sin soltarlo y arrastrarlo

Rango

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

	A1	Producto					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Producto	Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10
2	Martillos	4430	6468	1034	8215	9691	1658
3	Clavos	8298	2467	5899	946	4329	7557
4	Aceites	9771	6235	3327	5677	4415	8233
5	Baldosas	6439	1795	78	5754	1863	3981
6	Palas	1050	253	2516	7063	7678	8163
7							
8	Totales:						
9							

¿Cómo seleccionar un rango?

1. Clic izquierdo en la celda
2. Sin soltarlo lo desplazamos hacia la letra y número que necesitamos

Referencia de celda

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

¿Cómo colocar un texto en forma vertical?

1. Clic izquierdo sobre el texto
2. Clic en formato de celda
3. Nos aparece una pequeña alineación
4. En la opción alineación darle la forma deseada a nuestro texto
5. Aceptar

	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Producto 1	\$ 1,174.00	\$ 1,369.00	\$ 1,707.00	\$ 1,240.00
Producto 2	\$ 1,777.00	\$ 1,337.00	\$ 1,744.00	\$ 1,515.00
Producto 2	\$ 1,839.00	\$ 1,089.00	\$ 1,636.00	\$ 1,278.00
Producto 3	\$ 1,960.00	\$ 1,901.00	\$ 1,372.00	\$ 1,436.00
Producto 3	\$ 1,369.00	\$ 1,004.00	\$ 1,269.00	\$ 1,770.00
Producto 4	\$ 1,300.00	\$ 1,517.00	\$ 1,418.00	\$ 1,712.00
Producto 4	\$ 1,311.00	\$ 1,924.00	\$ 1,185.00	\$ 1,703.00
Producto 5	\$ 1,347.00	\$ 1,410.00	\$ 1,651.00	\$ 1,851.00
Producto 5	\$ 1,870.00	\$ 1,901.00	\$ 1,887.00	\$ 1,231.00
Producto 6	\$ 1,185.00	\$ 1,776.00	\$ 1,400.00	\$ 1,176.00

¿Cómo colocar bordes?

1. Clic derecho sobre la celda que donde deseamos colocar bordes
2. Clic en formato de celda
3. Clic en la pestaña bordes
4. Seleccionar el color y estilo de borde
5. Aceptar

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_pasos_técnicos-de_Microsoft-Excel.net (03 de enero del 2019)

¿Para qué nos sirve una formula?

Sirve para realizar un cálculo o una operación matemática.

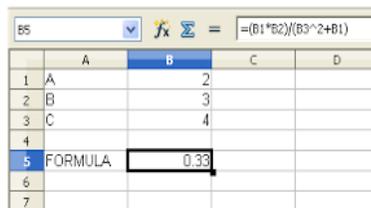
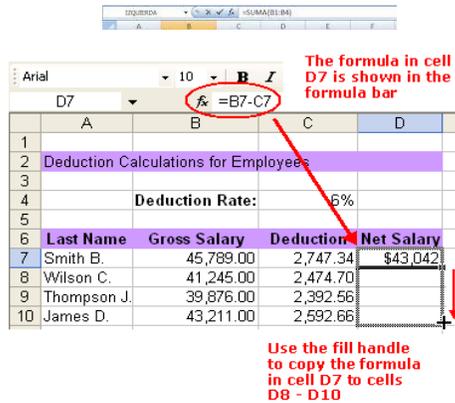
Formula

Suma

1. $=a1+b1+c1$
2. $=a1:b1$

Resta

1. $=a1-b1$
- 2.

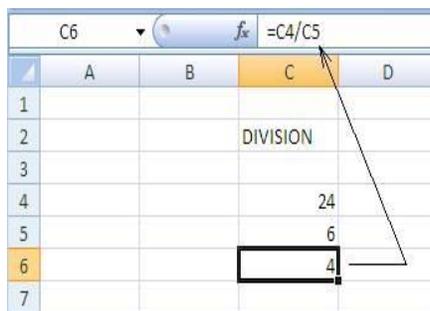


Multiplicación

$= a1*b1*c1$

División

$=a1/b1$



Contar

= contar (a1:c1)

Máximo

=max (a1:c1)

Mínimo

=min (a1:c1)

Contar, si

= contar. Si (a1:c1">59")

Promedio

=promedio (a1:c1)

= (a1+b1+c1) /3

Resultado

=si (promedio >59;" promovido";"no promovido")

Sumar. Si

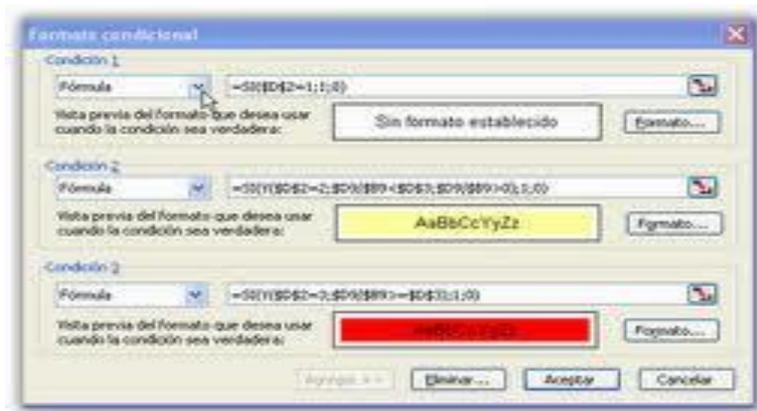
= sumar. Si (a1:c1,">59")

Sueldo diario

= sueldo base /30

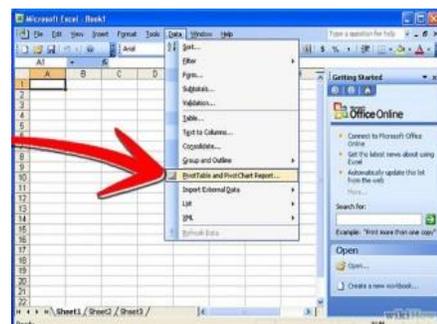
Pasos para aplicar un párrafo condicional

1. Seleccionar las cantidades
2. Clic en la opción formato condicional
3. Clic en resaltar reglas de celda
4. Elegir un valor de comparación
5. Escribir el valor deseado
6. Aceptar



Pasos para crear una tabla en Excel

1. Seleccionar el número de columnas a utilizar
2. Clic en la opción formato
3. Clic en la opción ancho de columna
4. Especificar el ancho de la columna
5. Empezar a trabajar la tabla (primero las pequeñas luego las grandes)



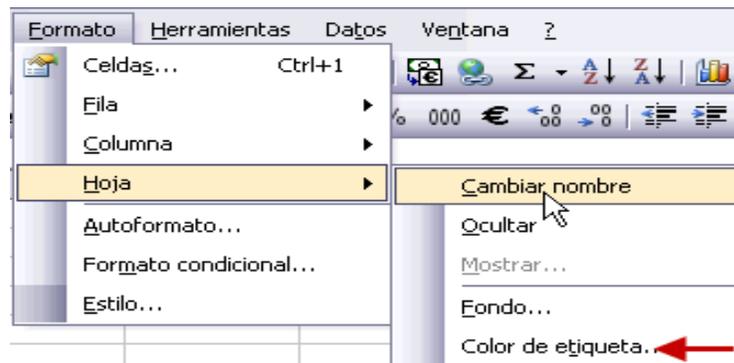
https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_pasos_técnicos-de-Microsoft-Excel.net (03 de enero del 2019)

¿Cómo insertar una hoja?

1. Clic izquierdo sobre la hoja
2. Clic en insertar
3. Clic en la hoja de calculo
4. Clic en aceptar

Pasos para cambiarle el nombre a la hoja

1. Clic derecho sobre la hoja
2. Clic en cambiar nombre
3. Escribir el nombre deseado
4. Presionar enter



¿Cómo pasar la fecha a letras o números?

1. Escribir la fecha
2. Clic derecho sobre la fecha
3. Clic en formato de celda
4. Clic en la pestaña numero
5. Clic en la opción fecha
6. Seleccionar un tipo de fecha
7. Aceptar

Planilla

Es llevar el control de información de los empleados que llevaran en una determinada empresa.

A través de una planilla podemos tener todos los datos correspondientes a los trabajadores, una planilla está formada por encabezados.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Nombre	Apellido	Salario	Departamento	
2	523540	Brenda	Esparza	\$62,402.00	Marketing	
3	523541	Carolina	Díaz	\$85,254.00	Finanzas	
4	523542	José	Barrones	\$58,223.00	Producción	
5	523543	Laura	Mendoza	\$46,423.00	Finanzas	
6	523544	Mauricio	Torrado	\$68,532.00	Informática	
7						

Encabezados de una planilla

- 18. Afiliación
- 19. Nombre del empleado
- 20. Fecha de ingreso
- 21. Puesto
- 22. Sueldo base
- 23. Bono
- 24. Igss laboral
- 25. Descuento
- 26. Igss patronal

https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla_y_sus_elementos_técnicos-de_Microsoft-.Excel.net (03 de enero del 2019)

- 27. Intra
- 28. Intecap
- 29. Horas extras
- 30. Sueldo por hora
- 31. Total a pagar de horas extras
- 32. Días laborados
- 33. Presupuestado o no presupuestado
- 34. Sueldo liquido

Afiliación

Es el número que identifica al trabajador o empleado.

Ejemplo: 27

Fecha de ingreso

Es la fecha en la cual inicio a trabajar el empleado.

Puesto

Es el cargo que desempeña el trabajador.

Ejemplo: gerente

Sueldo base

Es el sueldo inicial del trabajador del cual se deriva a restar los descuentos de ley, los descuentos (1500).

Bono

Regalo que se le da al trabajador y consiste en Q.250.00

Igss laboral

Institución donde brindan servicios médicos a las personas que lo pagan.

Formula del igss laboral =sueldo base*4.83%

Descuento

Es una resta que se le hace al sueldo base; no siempre se realiza dependiendo las circunstancias. Ejemplo: préstamo, daños provocados, el por ciento de descuento puede variar pero en este caso tomaremos el 10%

Formula = sueldo base*10%

Cuotas patronales

Es todo lo que el jefe o patrón está obligado a pagar en beneficio del trabajador.

Formula del igss patronal =sueldo base*10.67%

Irtra

Instituto recreativo para trabajadores. Es un lugar donde el trabajador puede acudir para recrearse o divertirse.

Formula =sueldo base*1%

Intecap

Instituto técnico de capacitación.

Formula = sueldo base*1%

Horas extras

Son las horas extraordinarias que se han trabajado después del horario normal.

Nota: este encabezado no requiere de fórmulas simplemente anotar las horas demás.

Sueldo por hora

Es la cantidad que se gana por cada hora de trabajo.

Formula = sueldo base/160

Total, a pagar de horas extras

Es la cantidad de dinero que pagara los patrones a los trabajadores por las horas extras trabajadas.

Formula =horas extras*suelo por hora*1.5%

Días laborados

Es el total de días que el trabajador o empleado ha laborado.

Nota: para poder obtener el resultado de días laborados debemos pasar fecha a números.

Formula =hoy ()-fecha de ingreso

Presupuestado

Se refiere a un empleado fijo no tiene límite de tiempo.

Formula =si (días laborados>1000;" presupuestado";"no presupuestado")

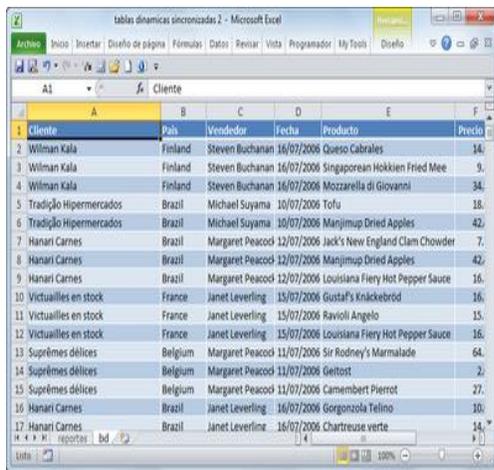
Sueldo líquido

Es el total que se le pagara a trabajador.

Formula = sueldo base+bono-igss laboral-descuento

Menú insertar

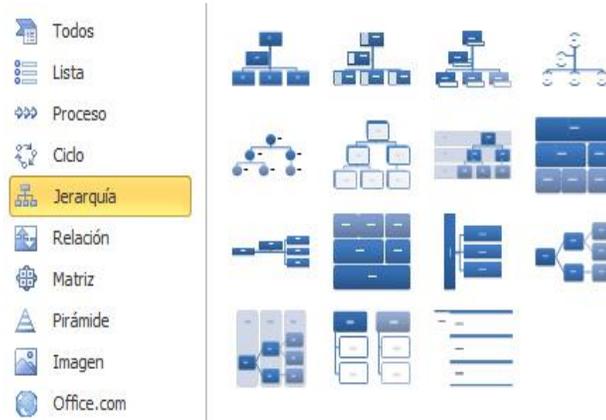
Tablas: crea una tabla para administras y analizar datos relacionados, las tablas permiten ordenar, filtrar y dar formato a los datos de una hoja.



	A	B	C
1	NOMBRE	APELLIDOS	PROMEDIO
2	Jose	Aguiar Urgiles	17
3	Antonio	Aguiar Urgilés	15
4	Manuel	Aguilar	17
5	Francisco	Alao Alao	14
6	Juan	Alvarez Calle	16
7	Pedro	Andrade Dután	16
8	Luis	Andrade Dután	14
9	Miguel	Andrade Palomeque	16
10	Angel	Arévalo Abad	16
11	Jesus	Arévalo Andrade	18
12			

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ planilla y sus elementos técnicos- de Microsoft-.Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla_y_sus_elementos_técnicos-de_Microsoft-.Excel.net) (03 de enero del 2019)

Ilustraciones: permite insertar imágenes desde archivo, prediseñadas, smart art, formas.



Gráficas

Pasos:

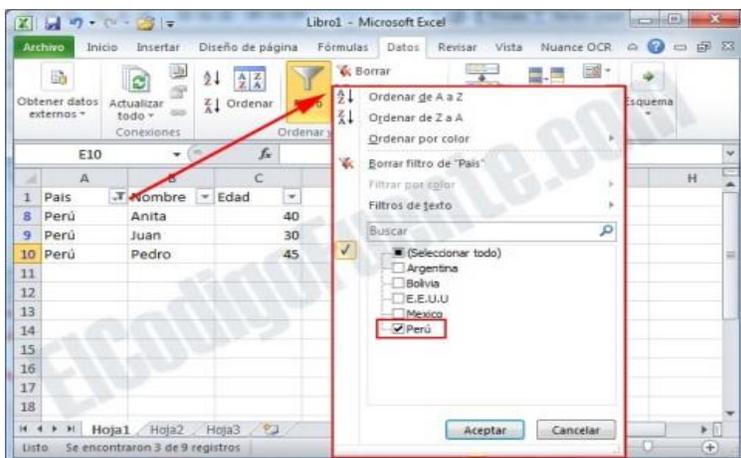
1. Seleccionar los datos que deseamos graficar
2. Clic en insertar
3. Clic en graficas
4. Se nos muestra una ventana donde debemos seleccionar el tipo de gráfica que deseamos hacer
5. Clic en siguiente, siguiente
6. Activar la opción en una hoja nueva
7. Clic en finalizar



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Filtro

Inserta una segmentación de datos para filtrar de manera interactiva.



Hipervínculo

Crea un vínculo a una página web, imagen, una dirección de correo electrónico o un programa, la combinación de teclas es: ctrl + alt + k.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Texto

1. **Cuadro de textos:** inserta un cuadro de textos para colocarlo en cualquier parte de la hoja.



2. **Encabezado y pie de página:** edita el encabezado y pie de página del documento.



3. **Word art:** inserta un texto decorativo en el documento.



4. **Insertar objeto:** inserta un objeto incrustado

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Símbolo

Se utiliza para insertar ecuaciones o símbolos que se utiliza como en word.

Configurar la página

Se utiliza para configurar el tamaño de la hoja de orientación y los márgenes a utilizar para imprimir una hoja en Excel.

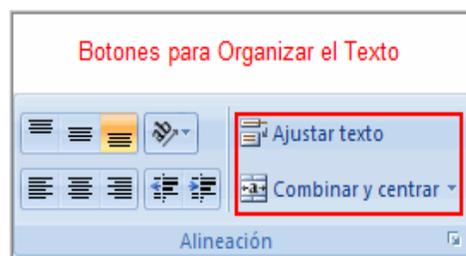
Fondo

Se utiliza para insertar un fondo en Excel.



Organizar

Contiene las siguientes opciones: traer adelante, enviar atrás, panel de selección, alinear, agrupar, los cuales se utilizan con los objetos imágenes y gráficas.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Formulas



Insertar opción: edita la fórmula de la celda actual seleccionando las funciones y editando los argumentos.

Autosuma: muestra la suma de las celdas seleccionadas, después de las celdas seleccionadas.

Financieras: examina y selecciona una lista de funciones financieras.

Lógicas: examina y selecciona una lista de funciones lógicas (falso, verdadero, si, no, correcto o incorrecto.)

Texto: examina y selecciona una lista de funciones de texto (código, hallar, igual.)

Fecha y hora: devuelve una lista de funciones de fecha (hora, año, día laborado, y no laborado.)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y OPCIONES_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Ordenar: muestra el cuadro de dialogo y los datos, según los criterios simultáneos.

Filtros: habilita el filtrado de las celdas seleccionadas.

Ortografía: comprueba la ortografía.

Sinónimos: sugiere otras palabras en un significado parecido a las palabras que se han seleccionado.

Proteger la hoja: impide que se realicen cambios no deseados en los datos de una hoja especificando la información que se puede cambiar.

Proteger libro: impide que se realicen cambios no deseados en la estructura del libro ejemplo: mover, eliminar, agregar hoja.

Validaciones de datos: evita la entrada de datos no validos en una celda, ejemplo: puede rechazar fechas o números no validos superiores a mil, también puede forzar que los datos se elijan entre los valores especificados en una lista despegable.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ funciones y opciones Microsoft-.Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net) (15 de enero del 2019)

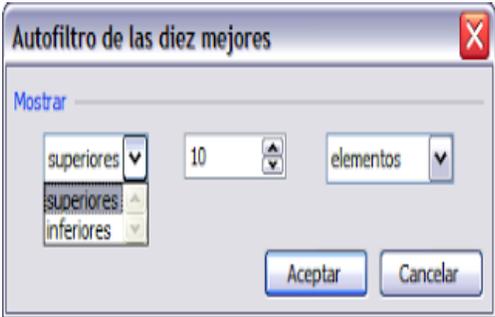
¿Cómo colocar validaciones?

- 1. Seleccionar las celdas a validar.
- 2. Clic en datos
- 3. Validaciones de datos
- 4. Clic en configuración
- 5. Clic en la opción de números enteros
- 6. Escribir un número un mínimo y un máximo.
- 7. Aceptar



¿Cómo colocar autofiltros?

- 1. Seleccionamos los encabezados
- 2. Clic en pestaña de datos
- 3. Clic en filtros



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

¿Cómo hacer una autosuma?

1. Ingresar las cantidades
2. Seleccionar las cantidades que deseamos sumar
3. Clic en autosuma
4. Clic en suma

¿Cómo proteger una hoja?

1. Presionar la tecla ctrl + e para seleccionar la hoja
2. Clic en revisar
3. Clic en proteger la hoja
4. Escribir la contraseña
5. Aceptar
6. Volver a escribir la contraseña
7. Aceptar

¿Cómo ingresar los datos de forma ascendente?

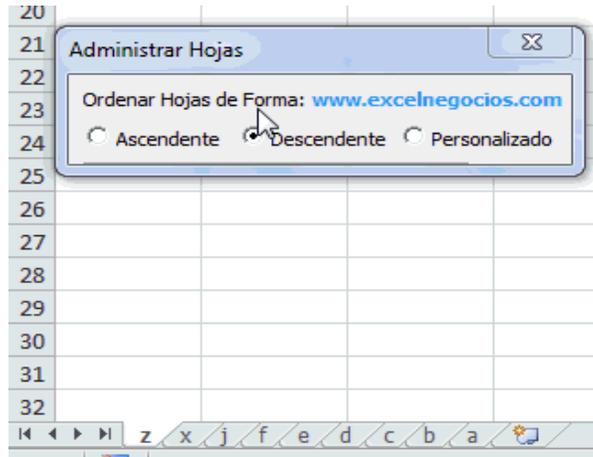
1. Seleccionamos los datos que deseamos ordenar
2. Clic en el botón ascendente



https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Ordenar datos en forma descendente

1. Seleccionar los datos que deseamos ordenar
2. Clic en ordenar descendente



Planilla semanal Formulas

Igss laboral =sueldo base*4.83%/4

Igss patronal =sueldo base*10.67%/4

Irtra =sueldo base*1%/4

Intecap =sueldo base*1%/4

Sueldo por hora =sueldo base/40

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Planilla quincenal

Formulas

Igss laboral =sueldo base*4.83%/2

Igss patronal =sueldo base*10.67%/2

Irtra =sueldo base*1%/2

Intecap =sueldo base*1%/2

Sueldo por hora =sueldo base/80

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'NOLIBEX 00430 (Ayudo de compatibilidad) - Microsoft Excel'. The main data table has the following columns: NOMBRE S / TRABAJADORES, CARGO, C IDENTIDAD, SUELDO MENSUAL, SUELDO A PAGAR, HORAS EXTRAS, BONO NOCTURNO, FERIADO, OTROS PAGOS, ANTICIPO DE SUELDO, DIAS NO TRABAJADOS, NETO A PAGAR, SA, DO, DF. The spreadsheet includes several summary rows and notes regarding payroll calculations and employee benefits.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft-Excel.net (15 de enero del 2019)

Actividades

1. Investigue la importancia del programa de Excel y cómo podemos aplicarlo en el área administrativa.
2. Investigue para que nos sirve la hoja de Excel y que funciones podemos trabajar en ella.
3. Escriba la importancia y manejo de una planilla en una institución o empresa.
4. Haga un listado de los encabezados que conforman una planilla.

Evaluación

1. ¿para qué nos sirve el programa de Excel?
2. Crea una tabla en Excel y aplicar cada una de sus opciones.
3. Elabora una planilla con sus encabezados correspondientes.
4. ¿Qué es una formula y como la aplicamos?



Unidad IV

Microsoft Power Point

Objetivo

Que los alumnos adquieran conocimiento del proceso en el desarrollo del programa de power point, lo puedan aplicar en su vida cotidiana.

Instrucciones

Elabora diferentes presentaciones en diapositivas, usando toda su creatividad.

Actividades

Evaluación

Microsoft Power Point

Es un programa que pertenece a office el cual nos permite crear una presentación, estas pueden ser utilizadas como herramientas para competencias, las presentaciones ayudan mantener la comunicación en el público y el expositor con el fin de que el mensaje sea comprendido con facilidad, las presentaciones deben estar combinadas con medios como: imágenes, sonido, texto, etc.

Dentro de cada diapositiva usted debe incluir los temas que desarrollará en la conferencia haciendo destacar parte de ellos con movimientos y efectos especiales con el cual logrará mantener la atención del público.



Pasos para entrar a Power Point

1. Clic en el botón inicio.
2. Clic en Microsoft office power point.

Otra forma:

1. Clic derecho sobre cualquier parte del escritorio.
2. Ubicarnos en nuevo.
3. Clic en presentación de Microsoft office Power Point.
4. Aparecerá el icono de Power Point en el escritorio.
5. Abrir ese icono.

Otra forma:

1. Presionar las teclas ctrl + r.
2. Escribir Power Pnt.
3. Clic en aceptar.



Presentación

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



Diapositivas

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



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci3n de diapositivas de Microsoft-.Power Point.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci%C3%B3n_de_diapositivas_de_Microsoft-.Power_Point.net) (15 de enero del 2019)

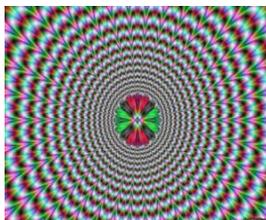
¿Cómo colocar estilo o fondo a la diapositiva?

1. Clic en la pestaña diseño.
2. Nos ubicamos en la ficha temas.
3. Dar clic sobre el estilo que deseamos.
4. Luego clic en la opción aplicar a la diapositiva seleccionada.



Efectos

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



¿Cómo colocarle efectos a los textos e imágenes?

1. Clic en el texto o a la imagen que queremos colocar efectos.
2. Clic en la pestaña animación.
3. Luego en el botón personalizar animación.
4. En la parte derecha se nos muestra una ventana donde se nos muestra cuatro opciones a elegir.
5. Elegir entrar.
6. Clic en más efectos.
7. Seleccionar y buscar el efecto que más nos guste.
8. Clic en aceptar.

¿Cómo quitar un efecto?

1. Clic sobre el texto o en el efecto.
2. A la derecha debemos dar clic al botón quitar.

¿Cómo cambiar un efecto?

1. Tenemos que seleccionar y colocar un efecto.
2. En la parte superior derecha hay una opción que dice velocidad.
3. Seleccionar cualquiera de las velocidades que se nos muestran.

¿Cómo colocar un efecto a la diapositiva?

1. Clic en la pestaña animaciones, nos ubicamos en la ficha transición a esta diapositiva.
2. Se nos muestra una serie de efectos entre los cuales podemos seleccionar el que más nos agrade dándole clic.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci3n_de_diapositivas_de_Microsoft-.Power_Point.net (15 de enero del 2019)

¿Cómo configurar una presentación para que se ejecute automáticamente?

1. Clic en animaciones.
2. Ubicarnos en la ficha transición a la diapositiva.
3. Desactivar la opción dando clic en el mouse.
4. Activar la opción automáticamente después de colocar la cantidad de segundos que deseamos esperar de un efecto a otro.



¿Cómo colocar una presentación para que solo se active y terminar al presionar la tecla ESC?

1. Clic en la presentación con diapositiva.
2. Ubicarnos en la ficha configurar.
3. Dar clic a la configuración de la presentación con diapositiva.
4. Se nos muestra una ventana en la cual activamos la opción al presionar la tecla esc.

¿Cómo colocar sonido a la diapositiva?

1. Dar clic en la pestaña animación.
2. Ubicarnos en la pestaña transición a esta diapositiva.
3. Seleccionamos el sonido que más nos guste.

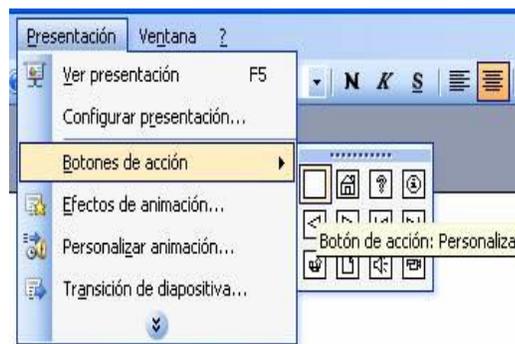
Pasos para colocar una canción a la diapositiva:

1. Clic en insertar.
2. Ubicarnos en el comando sonido.
3. Seleccionar la carpeta en la cual este la canción.
4. Seleccionar la canción.
5. Clic en aceptar.
6. Se activa la ventana en la cual debemos seleccionar automáticamente o al símbolo.

Nota: para que la canción siga sonando en todas las diapositivas debemos seguir los siguientes pasos.

Pasos para colocar botones de acción:

1. Clic en la pestaña insertar.
2. Ubicarnos en el comando formas.
3. Ubicarnos en los botones de acción y seleccionar uno.
4. Dar clic izquierdo sobre la diapositiva en la que deseamos colocar el botón de acción.
5. Se activa una ventana en la que debemos seleccionar el hipervínculo a y seleccionar a la diapositiva que nos traslade.
6. Aceptar.

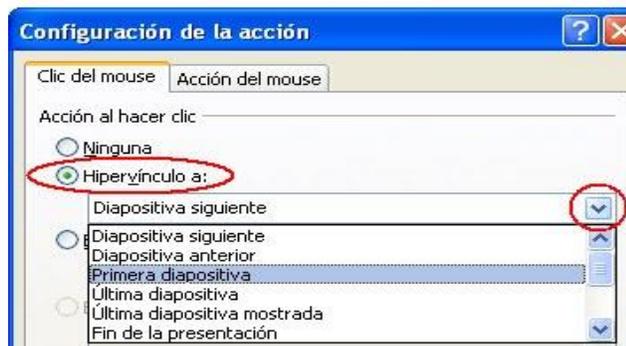


Hipervínculo

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

Pasos para colocar un hipervínculo a una diapositiva:

1. Seleccionar el texto o imagen que queremos colocar hipervínculo.
2. Clic en la pestaña insertar.
3. Clic en la pestaña hipervínculo automáticamente se activa una ventana en la cual debemos seleccionar el lugar de este documento.
4. Clic en aceptar.



Botones de acción

Nos permite trasladarnos de una diapositiva a otra.



Pasos para colocar un video a una presentación:

1. Clic en la pestaña insertar.
2. Clic en el comando películas.
3. Se activa una ventana en la cual debemos seleccionar el lugar donde está guardado el video.
4. Seleccionar el video.
5. Clic en aceptar automáticamente o en símbolo.

Nota: para que el video siga en todas las presentaciones debemos seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la pestaña opciones.
2. Ubicarnos en reproducir y seleccionar en todas las diapositivas.

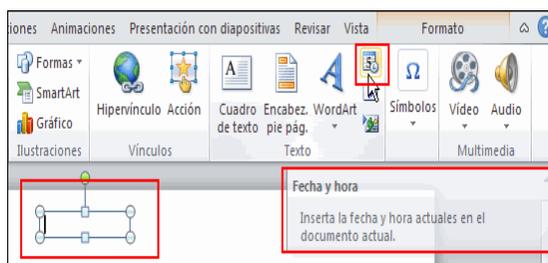
¿Cómo insertar un pie de página?

1. Clic en insertar.
2. Clic en encabezado y pie de página.
3. Escribir el pie de página.
4. Clic en aplicar en todas las diapositivas o dar clic en aplicar símbolo que deseamos aplicar.



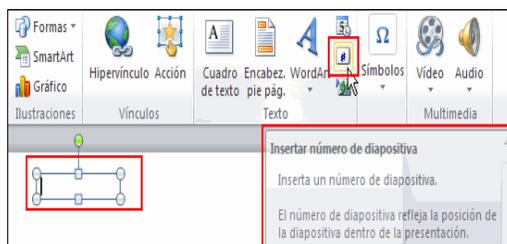
¿Cómo colocar hora y fecha a una presentación?

1. Clic en insertar.
2. Clic en encabezado y pie de página.
3. Clic en diapositiva.
4. Activar la opción fecha y hora.
5. Seleccionar si queremos que la fecha se actualice automáticamente o si la deseamos fija.
6. Clic en aplicar en todas las diapositivas.



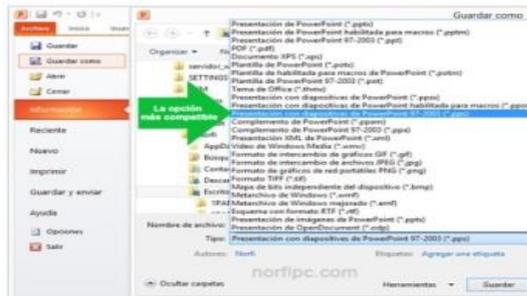
¿Cómo colocar número a la diapositiva?

1. Clic en insertar.
2. Clic en número de diapositiva.
3. Activar la opción número de diapositiva.
4. Clic en aplicar en todas las diapositivas o simplemente dando clic en aplicar si solo queremos aplicar a una.



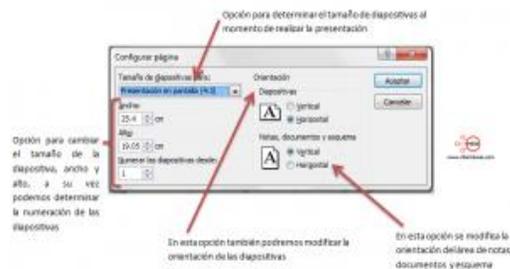
Pasos para guardar la presentación con formato pps:

1. Clic en el botón de archivo.
2. Clic en guardar como.
3. Seleccionar el escritorio.
4. Escribirle un nombre.
5. Ubicarnos en guardar como tipo y seleccionar presentación con diapositivas de power point.
6. Clic en guardar.



Pasos para configurar la diapositiva:

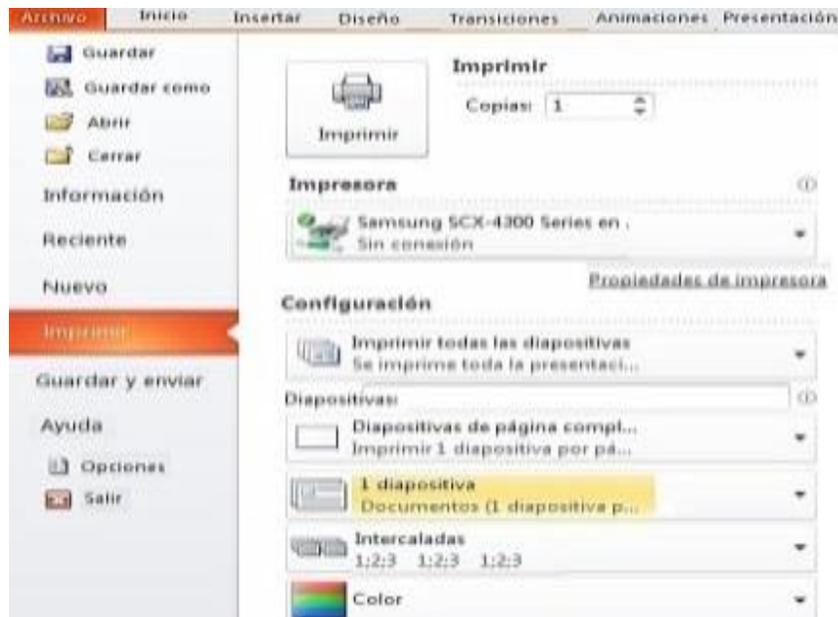
1. Clic en la pestaña diseño.
2. Clic en el comando configurar página.
3. Ubicarnos en el tamaño de diapositiva y seleccionar el que sea necesario.
4. Clic en aceptar.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci3n_de_diapositivas_de_Microsoft_PowerPoint.net (15 de enero del 2019)

Pasos para imprimir una presentación en una hoja:

1. Clic en el botón de office.
2. Clic en imprimir.
3. Ubicarnos en la opción imprimir y seleccionar documentos.
4. Deseamos imprimir.
5. Aceptar.



Actividades

1. Investigar la importancia y utilidad del programa de power point en el ámbito académico y laboral.
2. Escriba la definición de una presentación en diapositivas.
3. Describa los pasos para colocar efecto a los textos e imágenes en una presentación.
4. Describa cada uno de los pasos para guardar una presentación con formato PPS.

Evaluación

1. ¿Cuál es la definición del programa de power point?
2. Elaborar una presentación con diapositivas, aplicando efectos, fondo e ilustraciones en cada una de ellas.
3. Insertar un video a su presentación aplicarlo a todas las diapositivas.
4. Guardar su presentación en formato PPS.



Unidad IV

Microsoft Publisher

Objetivos

Que los alumnos adquieran todos los conocimientos de Publisher, facilitándoles el desarrollo del mismo en su vida cotidiana.

Instrucciones

Elabora las distintas clases de publicaciones, aplicando cada uno de los accesorios establecidos.

Actividades

Evaluación

Microsoft Publisher

Es un programa de office nos sirve para hacer todo tipo de publicaciones como: tarjetas, calendarios, boletines, folletos y membretes.

¿Qué es publicación?

Es todo aquello que da a conocer un determinado mensaje.



¿Cómo entrar a Publisher?

1. Clic en inicio.
2. Todos los programas.
3. Microsoft office.
4. Microsoft Publisher.

Otra forma:

1. Inicio ubicarnos en buscar.
2. Escribir ms Publisher.
3. Aceptar.

Otra forma:

1. Clic derecho en el escritorio.
2. Clic en la opción nuevo.
3. Clic en la ubicación Publisher.
4. Presionar enter.

¿Cómo activar la barra de herramientas?

1. Clic derecho sobre el menú archivo.
2. Ver herramientas de formato.
3. Seleccionar la barra de herramientas a utilizar.

¿Para qué sirve la barra de herramientas?

Nos sirve para encontrar de forma más rápida las opciones (fuentes, formatos imágenes).

Clases de publicaciones

4. Publicaciones para impresión.
5. Publicaciones para diseño.
6. Publicaciones en blanco.



¿Cómo mostrar catálogo?

1. Menú archivo
2. Clic en nuevo

Nota: siempre que queramos hacer una publicación debemos mostrar el catalogo.

¿Cómo elegir una publicación?

1. Buscar la publicación que más nos agrade.
2. Clic en crear.

Accesorios de Publisher:

15. Diplomas.
16. Calendarios.
17. Menús.
18. Catálogos.
19. Etiquetas.
20. Folletos.
21. Letreros.
22. Membretes.
23. Pancartas.
24. Programas.
25. Proyectos.
26. Sobres.
27. Tarjetas de diferente clase.
28. Vales de regalos.



¿Cómo mostrar el panel de tareas?

1. Menú ver.
2. Clic en el panel de tareas.
3. Presionar la tecla ctrl+f1.

En la ventana panel de tareas se encuentra una opción llamada formato de publicaciones, en esta opción podemos cambiar el estilo de las publicaciones.

Combinación de colores: nos permite colocar diferentes colores a una publicación.



Combinación de fuentes:

Sirve para cambiar diferentes estilos de letra a la publicación.

¿Cómo colocar combinaciones de colores?

1. Clic en formato
2. Opción de combinación de colores.
3. Clic en la que más nos guste.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/Accesorios técnicos para hacer publicación.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Accesorios_t%C3%A9cnicos_para_hacer_publicaci%C3%B3n.net) (06 de febrero del 2019)

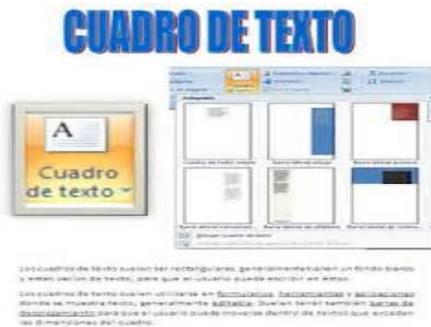
Barra de herramientas de Publisher

La barra de herramientas de Publisher, contiene los botones, iconos que se ejecutan las funciones de edición de la publicación que estamos realizando.

Ejemplo: contiene botones con los que podemos hacer dibujos textos de Word cosas etc.

Cuadro de texto:

Esta herramienta permite crear un cuadro donde podemos escribir cualquier texto.



Vista preliminar: se utiliza para ver cómo va a salir el documento impreso.



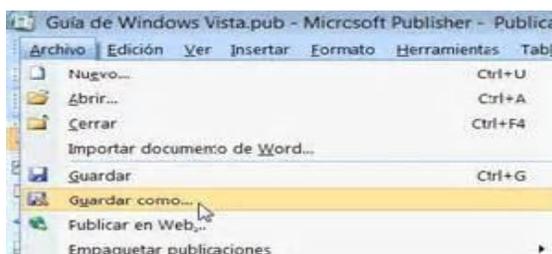
Pasos para vista preliminar:

1. Clic en archivo.
2. Clic en imprimir.

También puede utilizar el botón de lupa que se encuentra en la barra de estado.

¿Cómo guardar una publicación?

1. Archivo.
2. Guardar como.
3. Seleccionar la ubicación.
4. Colocarle un nombre al documento.
5. Clic en guardar.



¿Cómo colocar una publicación de forma horizontal o vertical?

1. Menú archivo.
2. Configuración de página.
3. Aparecen dos opciones, vertical y horizontal activar la que queramos.
4. Aceptar.

Otra forma:

1. Clic en diseño de página.
2. Clic en orientación.
3. Aparecen dos opciones vertical y horizontal activar la que queramos.

Actividades

1. Investigar para que nos sirve el programa de Publisher en todos los ámbitos de su vida cotidiana.
2. Según su punto de vista que entiende por publicación.
3. Escriba cada uno de los accesorios que conforman Publisher
4. Investigar que clases de publicaciones existen.

Evaluación

1. ¿Cuál es la definición del programa de Publisher?
2. ¿Qué es una publicación?
3. Realiza una publicación utilizando la opción diseño.
4. Elaborar un diploma aplicando cada una de las opciones creativas.
5. ¿Cuál es la función de la barra de herramientas de Publisher?



Unidad V

Microsoft Access

Objetivos

Que los alumnos desarrollen sus habilidades y capacidades del proceso del programa de Access y cada una de sus funciones en la vida cotidiana.

Instrucciones

Elabora los distintos objetos o componentes del programa, como planillas, base de datos, etc.

Actividades

Evaluación

Microsoft Access

Es un sistema de administración de base de datos. Su función es el almacenamiento de grandes cantidades de información.

Es necesario realizar todos estos objetos para formar y crear una base de datos, cada uno de los objetos tiene una relación, es decir, no se pueden realizar consultas sino se tienen tablas.

¿Cómo entrar a Access?

1. Clic en inicio
2. Clic en Access

Nota: cuando entramos a Access en la carpeta derecha de la parte de abajo escribiremos el nombre de la base de datos o del archivo en la parte que se muestra. Recordemos que primero se guarda y luego se empieza a trabajar.

Base de datos

Es un conjunto de información acerca de un tema o actividad de la cual se requiere tener información.

REGISTRO DE CLIENTES			
AN. DE RESIDENCIA	NOMBRE	DIRECCION	TIEMPO DE SUSCRIPCION
2150	Alexandro Loria	Cta. Martha 2da. Sección	3 meses
2151	Luis Aguilar	Los Angeles Ca. 2568	5 meses
2152	Pedro Gutierrez	Alfredo del Prado 2da. Sección	6 meses
2153	Bernardo Tinoco	Bugambilias 28-A	7 meses
2154	Fidel Soria	Calle Prado 67-A	8 meses
2155	Blanco Viveros	Huachucama 99 2da. Correda.	9 años
2156	Petra Lora	Ave. Sur 45	7 meses
2157	Miguel Sosa	Cerros de San Juan	2 años
2158	José María	Calle Argemónes 185-A	9 meses
2159	Luis Vega	Las Alamos 345 Priv. 45	5 meses
2160	Ortiz Cabedo	San Juan Capatza 31 Mitana. P	11 meses
2161	Laura Zepeda	Boquer 45 Avenida 99	6 años

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/definición de Microsoft Access.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%3F_n_de_Microsoft_Access.net) (10 de febrero del 2019)

Objetivos de una base de datos

6. Tablas
7. Consultas
8. Formularios
9. Informes
10. Macros

Tablas

Son la parte más importante de una base de datos ya que a través de ellas especificaremos la información que deseamos almacenar.



	A	B	C	D	E	F	G
2		Sucursal	Ventas	Ganancia	Clientes	Ventas / Clientes	Ganancia / Clientes
3		Sucursal 1	217.756	63.149	1.749	124.50	36.11
4		Sucursal 2	250.016	67.504	605	413.25	111.58
5		Sucursal 3	152.249	38.062	444	342.90	85.73
6		Sucursal 4	124.744	32.433	517	241.28	62.73
7							
8							

Pasos para crear una tabla

1. Ingresar a Access con los pasos anteriormente descritos
2. Clic en crear
3. Clic en diseño de tabla
4. Escribir los campos y los tipos de datos de nuestra tabla
5. Cerrar la tabla y guardarla con un nombre acorde a la tabla realizada
6. Aceptar

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_(10_de_febrero_del_2019))

Pasos para llenar una tabla

1. Clic derecho sobre la tabla ya creada
2. Clic en abrir
3. Escribir los datos que consideremos necesarios
4. Cerrar la tabla

Pasos para modificar una tabla

1. Clic derecho sobre la tabla que deseamos modificar
2. Clic en vista diseño
3. Hacer los cambios necesarios
4. Guardar

Tipos de datos

Sirven para especificar la información que se pretende ingresar dentro de una tabla.

Texto: permite ingresar todo tipo de letras, números, signos y símbolos.

Memo es muy parecido al tipo de datos de texto, con la diferencia que permite ingresar mayor cantidad de texto.

Número solamente permite ingresar números, sin espacio ni guiones.

Auto numérico coloca un número sucesivo automáticamente.

Fecha/hora permite ingresar todo tipo de fechas y horas.

Moneda permite ingresar cualquier tipo de cantidad monetaria.

Objeto ole permite ingresar fotografías a la base de datos.

Campos

Son llamados también títulos, nos sirven para especificar el dato que vamos a escribir. Son los encabezados de las tablas.

	Nombre del campo
1	Id
2	Nombre A
3	Apellidos A
4	Tipo Doc A
5	Nº Docum A
6	Fecha nac A
7	Padre A
8	Madre A
9	E Civil A
10	Direccion A
11	Provincia A
12	País A
13	Teléfono A
14	Nombre B
15	Apellidos B
16	Tipo Doc B
17	Nº Docum B
18	Fecha nac B
19	Padre B
20	Madre B
21	E Civil B
22	Direccion B
23	Provincia B
24	País B
25	Teléfono B

Registros

Es toda la información que ingresamos a una base de datos o que ingresamos dentro de un campo.

codigo	nombre	fechaalta	email	web	direccion	observacion
1 1234568	Proyecto AgSoft	01/01/2010	ban@agsoft.com	www.agsoft.com		Esto es una pr...
2 224523C	Cliente de pruebas	02/03/2009	xxx@xxx.com			
3 333223P	Cliente 2	01/01/2009				
4 444333D	Cliente 3	29/07/2010				

Nombre	Apellidos	Cuota
Mª ROSA	ALONSO ABAD	4,81 €
CANDIDO	ALONSO ALONSO	9,02 €
JESUS	ALONSO ESCALANTE	13,82 €
JULIAN	ALONSO GUTIERREZ,	9,62 €
FERNANDO	ALONSO MURILLAS	7,21 €
SERAFIN	ALONSO PEREZ	7,81 €
JOSE LUIS	ALONSO VAREA	9,62 €
J. MATIAS	ALVAREZ	3,61 €
ALBERTO	ALVAREZ	4,21 €
MANUEL	ALVAREZ DEL PRADO	6,01 €
ANGEL	ALVAREZ DEL VAL	10,82 €
CARMELO	ALVAREZ GARCIA	4,81 €
LUIS	ALVAREZ GARCIA	4,21 €
JUAN JOSE	ANGULO FONTECHA	7,81 €
JOSE JAVIE	ANGULO HERRERA	8,41 €
FRANCISCO	ANZOLA FERNANDEZ	11,42 €

Clave principal

Sirve para que la información no se repita o duplique dentro de una base de datos.



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos_net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos_net_(10_de_febrero_del_2019))

Clave foránea

Se refiere al campo que no tiene clave principal.

Relación

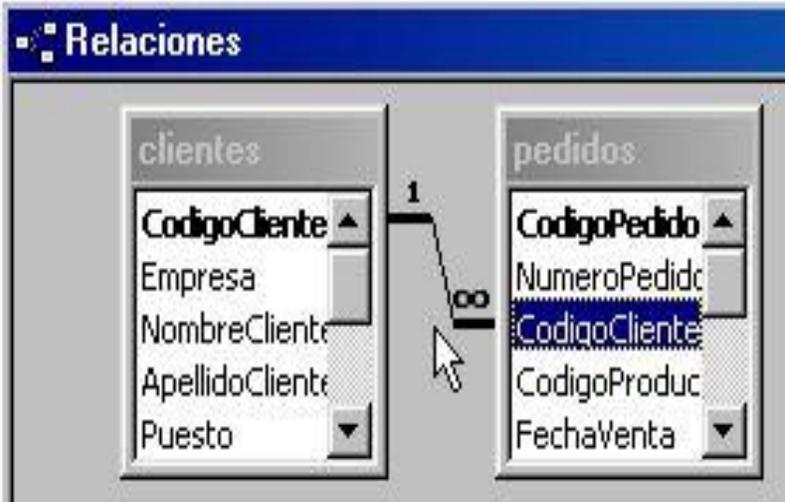
Es la unión que existe entre dos tablas, se utiliza para hacer que una tabla dependa de otra.



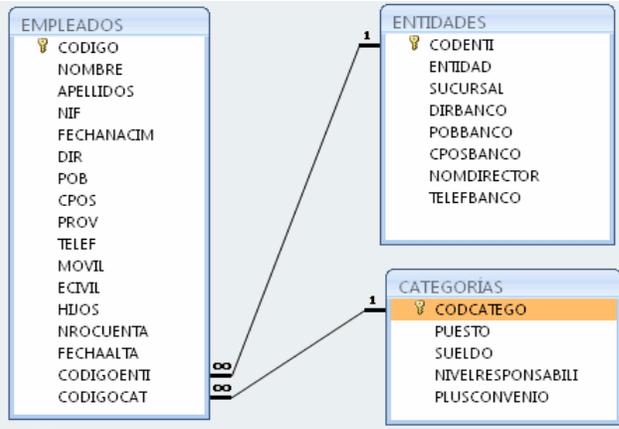
Nota: para hacer una relación es necesario que se haga sobre campos que tienen el mismo nombre y el mismo tipo de dato, de lo contrario no funcionara la relación.

Tipo de relaciones

De uno a uno es decir de clave principal a clave principal.

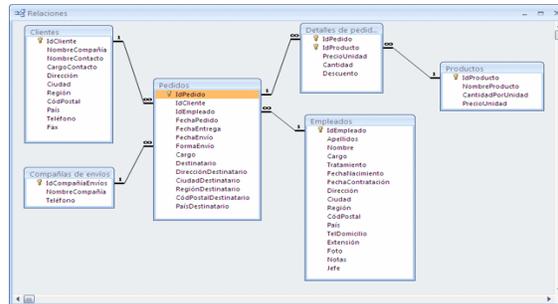


De uno a varios de clave principal a clave foránea.



https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos. Base de datos.net (10 de febrero del 2019)

De varios a varios de clave foranes a clave foránea.



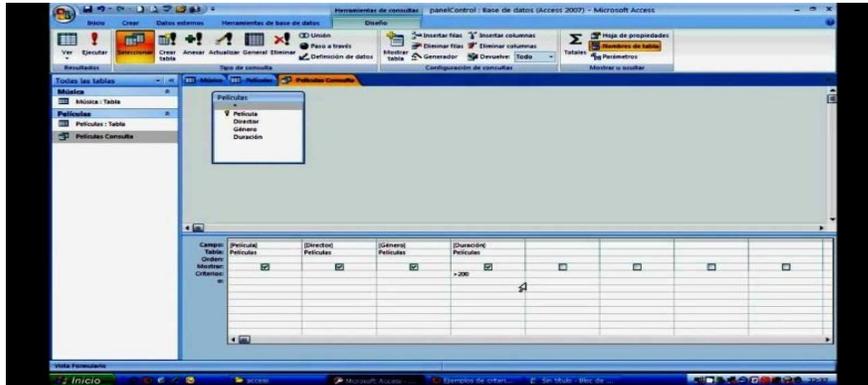
Pasos para crear una relación

1. Diseñar las tablas, debiendo existir campos iguales en las dos tablas
2. El tipo de dato debe ser el mismo
3. Los registros deben ser los mismos
4. Cerrar todas las tablas abiertas
5. Dar clic sobre una tabla y seleccionar la opción vista diseño
6. Seleccionar el campo a relacionar con la otra, dar clic derecho sobre él y seleccionar la opción clave principal
7. Cerrar y guardar los cambios
8. Ubicarnos en el menú herramientas de base de datos
9. Elegir el icono relaciones
10. Agregar las tablas que deseamos relacionar
11. Clic sobre el campo a relacionar, sin soltar el clic arrastrarlo hacia el otro campo de la otra tabla a relacionar
12. Activar las tres opciones que se nos muestran
13. Clic en crear
14. Cerrar la ventana de las relaciones y guardar los cambios.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_(10_de_febrero_del_2019))

Consultas

Sirve para buscar y encontrar toda clase de información en una base de datos de una manera rápida



Pasos para crear una consulta de búsqueda o parámetro

1. Primero hacer las tablas
2. Ubicarnos en el menú crear
3. Clic en la opción diseño de consulta
4. Automáticamente nos aparece una ventana en la cual encontraremos las tablas realizadas con anterioridad
5. Seleccionar la tabla a la cual queremos realizarle la consulta
6. Clic en agregar
7. Clic en cerrar
8. En la parte superior encontraremos la tabla
9. Clic sobre el campo y arrastrarlo hacia la parte inferior
10. Ubicarnos en la fila criterios y en el campo donde deseamos aplicar la formula [ingresar + el campo]
11. Cerrar la consulta y guardarla con el nombre inicial de búsqueda o parámetro y luego agregar el nombre de la tabla.

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_(10_de_febrero_del_2019))

Pasos para crear una consulta de operación

1. Primero hacer las tablas
2. Ubicarnos en el menú crear
3. Clic en la opción diseño de consulta
4. Automáticamente nos aparece una ventana en la cual encontraremos las tablas realizadas con anterioridad
5. Seleccionar la tabla a la cual queremos realizarle la consulta
6. Clic en cerrar
7. En la parte superior encontraremos la tabla
8. Clic sobre el campo y arrastrarlo hacia la parte inferior en la fila campos
9. Seleccionar los campos a utilizar para realizar la operación, recordemos que debemos de hacerlo en la fila de campos
10. Cerrar la consulta y guardarla con el nombre inicial de la operación y agregarle el nombre de la tabla

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Fecha operación	www.excelforo.blogspot.com Cliente	codigo de producto	nombre producto	nombre del comercial	unidades del producto	precio unitario	descuento
1								
2	08/03/2010	Blogspot	p0001	Producto1	Naranja	95	1,97	5%
3	01/12/2009	Excelforo	p0004	Producto4	Verde	50	1,15	11%
4	15/03/2010	Avanzado	p0003	Producto3	Azul	99	1,09	2%
5	20/12/2009	Blogspot	p0001	Producto1	Azul	65	1,50	4%
6	08/01/2010	Excelforo	p0001	Producto1	Azul	60	1,25	10%
7	03/11/2009	Filtro	p0002	Producto2	Naranja	75	1,30	9%
8	27/01/2010	Avanzado	p0002	Producto2	Verde	79	1,98	6%
9	10/02/2010	Filtro	p0001	Producto1	Amarillo	80	1,43	2%
10	15/02/2010	Excelforo	p0003	Producto3	Amarillo	80	1,65	12%
11	01/12/2009	Avanzado	p0003	Producto3	Naranja	85	1,89	3%
12	06/12/2009	Avanzado	p0001	Producto1	Verde	75	1,98	15%
13	17/04/2010	Blogspot	p0004	Producto4	Amarillo	55	1,15	7%

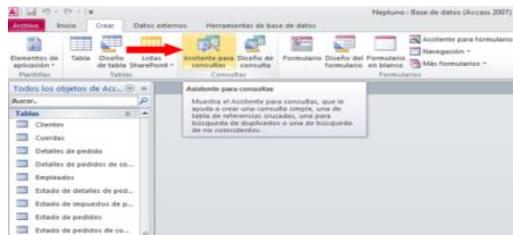
Pasos para modificar una consulta

1. Clic derecho sobre la consulta que deseamos modificar
2. Clic en la opción vista diseño
3. Hacer los cambios que creamos convenientes
4. Cerrar y guardar los cambios.

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos. Base de datos.net (10 de febrero del 2019)

Formularios

Se utilizan para ingresar todos los datos o registros a nuestra base de datos.

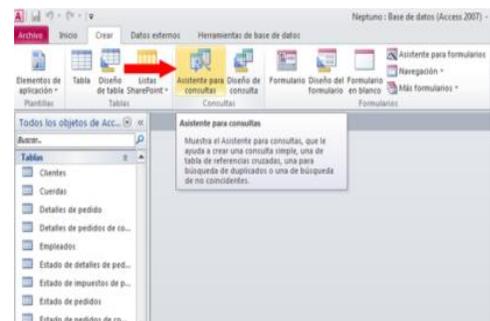


Pasos para crear un formulario

1. Clic sobre la tabla o consulta a la cual deseamos hacer el formulario
2. Ubicarnos en crear
3. Clic en formulario
4. Cerrar y guardar el formulario con el nombre que tiene la tabla, luego aceptar

Pasos para crear un formulario como asistente

1. Clic en la ficha crear
2. Clic en el botón llamado asistente para formulario
3. Automáticamente nos aparece una ventana en la cual tendremos que elegir que tabla o consulta deseamos hacerle el formulario
4. Trasladar los campos hacia la derecha dando clic en el botón
5. Clic en siguiente
6. Elegir la distribución que deseamos para nuestro formulario
7. Clic en siguiente
8. Elegir o escribir el título de nuestro formulario
9. Clic en finalizar



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_(10_de_febrero_del_2019))

Pasos para crear un menú principal

1. Clic en la opción crear
2. Clic en diseño de formulario
3. Para cambiarle fondo al formulario debemos de dar clic derecho sobre el formulario y elegir el color del fondo o relleno
4. Dibujar una etiqueta dando clic en el botón para cambiarle un título a nuestro menú
5. Dibujar un botón llamado control de formularios dando clic en el botón
6. Automáticamente nos muestra una ventana, ubicarnos en la opción operaciones con formularios
7. Clic en siguiente
8. Seleccionar el nombre del formulario al cual deseamos hacerle el botón
9. Clic en siguiente
10. Clic en siguiente
11. Activar la opción texto y escribir el mismo nombre antes seleccionado
12. Clic en finalizar
13. Cerrar y guardar el formulario con el nombre de “menú principal”

Macros

Se utiliza para abrir o ejecutar automáticamente un objeto de una base de datos.



[https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_\(10_de_febrero_del_2019\)](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos._Base_de_datos.net_(10_de_febrero_del_2019))

Pasos para crear una macro

1. Tener el menú principal ya guardado
2. Clic en crear
3. Clic en macros
4. Automáticamente nos aparece una ventana, en la cual tenemos que elegir la acción deseada la cual será abrir formulario
5. En la parte de abajo encontraremos una opción llamada nombre del formulario seleccionar el menú principal
6. Cerrar y guardar obligatoriamente con el nombre de **autoexec**

Sistema de Registro de Alumnos

Datos del Alumno

Nombre: Apellido:

Dirección: Edad:

Nivel: Sexo:

Estado: Provincia:

Controlar

Registro 1 de 1

Navegación

Actividades

1. Escriba la definición de Microsoft Access.
2. Investigar que es una base de datos y para qué sirve.
3. Haga un listado de los objetivos o elementos que conforman una base de datos.
4. Investigar la importancia que tiene la tabla en la creación de una base de datos.
5. Enumere los pasos para crear un formulario.

Evaluación

1. ¿para qué sirve el programa de Microsoft Access?
2. Crear una base de datos de una empresa.
3. ¿Cuál es la importancia de los campos en la tabla?
4. ¿Qué función tiene una consulta en la base de datos?
5. Crear un formulario de la base de datos de la empresa.

Conclusiones

- ✓ Se fortaleció los conocimientos del paquete de Microsoft office en los docentes en la aplicación de una guía del mismo, realizado por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a alumnos del curso de informática.
- ✓ Se Promovió la Socialización con los docentes sobre la importancia de utilizar adecuadamente los distintos programas de office y así lograr la participación en diferentes concursos de informática a beneficio del conocimiento educativo de los alumnos.
- ✓ Se aplicó cada programa de Microsoft office, por medio de nuevos conocimientos adquiridos en el currículo por los docentes y así mejorar la calidad y preparación tecnológica de los alumnos.
- ✓ Se Motivó la participación interactiva de los docentes que imparten el curso de informática en la elaboración de cada programa que conforman el paquete de office, en beneficio de la educación.

Recomendaciones

- ✓ Que la aportación pedagógica que se realizó en beneficio de los alumnos sea aprovechada de manera significativa en su vida cotidiana y docentes estén más especializados en el área de tecnología de esta manera contribuir en la mejora del sistema educativo.
- ✓ Que los docentes apliquen de manera correcta todos los programas de office establecidos e implementados con el propósito de lograr fortalecer los conocimientos de los alumnos y tengan una excelente preparación académica en el contexto tecnológico.
- ✓ Que la directora implemente el material aportado a la institución con el fin que los docentes estén aún más preparados y puedan desarrollar las habilidades y destrezas en sus alumnos.
- ✓ Que los alumnos se preparen constantemente en el ámbito de informática como sabemos la tecnología día con día va evolucionando es por ello que los conocimientos, capacidades y habilidades de los mismos deben de desarrollarse eficientemente.

<https://es.m.wikipedia.org/wiki/Tecnología> (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/partes_del_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_para_crear_una_carpeta.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_la_barra_de_tareas_.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/unidades_de_medida_de_la_computadora.net (05 de diciembre 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Disco_Duro.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_elementos_del_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_las_herramientas_de_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_Microsoft-.Word.net (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft.Word (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net (20 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft-.Excel.net (03 de enero del 2019)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_pasos_t%C3%A9cnicos_de_Microsoft-.Excel.net (03 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ planilla y sus elementos t3cnicos- de Microsoft-Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla_y_sus_elementos_t%C3%A9cnicos_de_Microsoft-Excel.net) (03 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ funciones y opciones Microsoft-Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y OPCIONES_Microsoft-Excel.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n y funciones de Microsoft-.Power Point.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_y_funciones_de_Microsoft-PowerPoint.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ presentaci3n de diapositivas de Microsoft-.Power Point.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci%C3%B3n_de_diapositivas_de_Microsoft-PowerPoint.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n y funciones de Microsoft-Publisher.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_y_funciones_de_Microsoft-Publisher.net) (06 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ Accesorios t3cnicos para hacer publicaci3n.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Accesorios_t%C3%A9cnicos_para_hacer_publicaci%C3%B3n.net) (06 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n de Microsoft Access.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft_Access.net) (10 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ pasos y funciones de los objetivos. Base de datos.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos_Base_de_datos.net) (10 de febrero del 2019)



Capacitando a los alumnos de curso de informática de la municipalidad de Jalapa.



2)

Alumnos trabajando ejercicios de los diferentes programas de Microsoft office.



Entrega de la guía del paquete de Microsoft office, a la directora del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.



Capacitando a los alumnos de curso de informática de la municipalidad de Jalapa.



Alumnos trabajando ejercicios de los diferentes programas de Microsoft office.



Entrega de la guía del paquete de Microsoft office, a la directora del curso de informática de la municipalidad de Jalapa

4.3 Sistematización de experiencia

4.3.1 Actores

- ✓ Epesista.
- ✓ Directora
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos.

4.3.2 Acciones

Gestionar la autorización y apoyo de la institución avaladora. Investigar los temas para la realización del proyecto a través de tiempo y los recursos observación diagnostica en las instituciones, Identificar las carencias, las causas y solución de problemas.

4.3.3 Resultados

Se capacito a los docentes y alumnos de la oficina de informática, de competitividad y desarrollo económico local de la municipalidad del departamento y municipio de Jalapa, sobre la importancia que tiene hoy en día la tecnología y las funciones del paquete de Microsoft Office y de qué manera influyen en la vida cotidiana y laboral, de esa manera el alumno desarrolle sus actividades de manera eficiente y eficaz. □

- ✓ Entrega de la guía del paquete de Microsoft office.

4.3.4 Implicaciones

- ✓ La municipalidad
- ✓ La universidad

4.3.5 Lecciones aprendidas

El día nueve (9) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), llegué a la oficina de competitividad y desarrollo económico local de la municipalidad del departamento y municipio de Jalapa. Siendo las 10 horas en punto me entreviste con la jefa de la misma, Lesbia Jeannette Valenzuela Vásquez para entregarle la nota de solicitud y así mismo me autorizará realizar la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, la encargada firmo la solicitud para poder ejecutar mi proyecto y me motivo para seguir estudiando y que en ella tenía un apoyo incondicional en el proceso a la semana de estar realizando el diagnostico surgieron ideas para dejar un proyecto que beneficia a los docentes, alumnos e institución, luego le di a conocer las carencias que se identificaron en la misma para darle solución a un problema identificado de proyecto administrativo en el área de informática . En la etapa de la fundamentación teórica utilice los métodos de investigación adecuados para así seleccionar lo más importante de cada tema y poder proyectarlo en mi EPS. La directora y docentes aceptaron que el proyecto fuera sobre el paquete de Microsoft office, donde se propuso una guía pedagógica para tener Material informativo y formativo, para la ejecución del proyecto se involucró autoridades de la Municipalidad, de la universidad, institución y el Epesista. Logrando la entrega de cinco guías pedagógicas y la capacitación para concientizar a los docentes sobre los temas de cada programa básico que conforman el paquete de Microsoft Office y sus funciones. En el capítulo del voluntariado se plantaron seis Cientos arboles de la especie de Torelliana que proporcionó el delegado departamental del ministerio de ambiente y recursos naturales, realizado en el sector común del municipio de san Manuel chaparrón, departamento de Jalapa. Siendo muy satisfactorio todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

A continuación, se presenta, a detalles aspectos, elementos y actividades, en el instrumento evaluativo seleccionado, en el cual se perfecciona y se encierra en los criterios SI O NO; donde el asesor debe marcar con una X en donde se cumpla los elementos, aspectos y actividades.

5.1 Lista de cotejo para el diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes Consultadas	X		

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Estudiante Epesista

Lic. Cesar Jiménez Hernández
Asesor de EPS

5.2 Lista de cotejo para fundamentación teórica

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

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Estudiante Epesista

Lic. Cesar Jiménez Hernández
Asesor de EPS

5.3 Lista de cotejo para el plan de intervención

Elemento del plan	SI	NO	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		

¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Estudiante Epesista

Lic. Cesar Jiménez Hernández
Asesor de EPS

5.4 Lista de cotejo de la ejecución y sistematización de la intervención

Aspecto	SI	NO	Comentario
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Estudiante Epesista

Lic. Cesar Jiménez Hernández
Asesor de EPS

5.5 Lista de cotejo para la evaluación final

Aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Estudiante Epesista

Lic. Cesar Jiménez Hernández
Asesor de EPS

CAPÍTULO VI

Voluntariado



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y administración educativa

Ingrid Maritza Canté Vásquez

Carne: 201406477

6.1 Plan de la acción realizada

Plan de mantenimiento y sostenibilidad en los terrenos municipales del camino hacia el común de San Manuel Chaparrón del municipio y departamento de Jalapa.

I. Parte informativa:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Ingrid Maritza Canté Vásquez

Carne: 201406477

II Justificación

En la actualidad el medio ambiente se ha deteriorado considerablemente debido a la contaminación que como seres humanos hemos llegado a realizar, es necesario implementar una acción de proyección social para evitar causarle más daños al planeta. La responsabilidad es de todos como ciudadanos contribuir a cuidar y conservar los recursos naturales para vivir de una manera más saludable. Esta proyección se llevó a cabo con éxito realizando los estudios pertinentes los cuales se plantó y llevó a cabo el proyecto de ejecución el cual consiste en la:

Reforestación de áreas de los terrenos municipales del Camino Hacia el Común de San Manuel Chaparrón del municipio y departamento de Jalapa. Se da a conocer el plan de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto, para que la municipalidad, a través del Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos naturales, coordine con los la Municipalidad de San Manuel Chaparrón sobre cuidados de las plantaciones para su sostenibilidad, para que se dé el seguimiento necesario para su conservación.

II Objetivos

General

Desarrollar un procedimiento adecuado sobre la sostenibilidad del proyecto y poder obtener los resultados necesarios para brindar un cambio significativo a nuestro medio ambiente.

Específicos

- Capacitar a personas sobre el trabajo de mantenimiento de los árboles.
- Involucrar al personal de la Municipalidad.
- Conservar las especies plantadas para obtener los beneficios necesarios.

IV Metas

- Implementación de dos capacitaciones a personas voluntarias para conservar el medio ambiente.
- Lograr involucrar la mayor cantidad de trabajadores municipales con respecto a la reforestación del municipio.
- Realizar varias campañas planificadas según un cronograma de limpieza en áreas Reforestadas con el fin de conservar los recursos naturales.

V Actividades

- Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad
- Orientar a miembros integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y
- protección de los árboles plantados.

- Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto
- Poner en práctica los compromisos adquiridos
- Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se
- realizó la plantación, involucrando a la población de San Manuel Chaparrón.
- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado.

VI Cronograma de actividades

Cronograma de sostenibilidad de la ejecución										
Actividades realizadas	Responsable	Septiembre								
		3era. semana					4da. Semana			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad.	Epesista y Asesor									
Orientar a los integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y protección de los árboles plantados.	Municipalidad y Epesista									
Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado.	Municipalidad y Epesista									

Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto.	Epesista y Asesor												
Poner en práctica los compromisos adquiridos	Municipalidad												
Definir campañas de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población de San Manuel Chaparrón	Municipalidad De San Manuel Chaparrón												
Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado	Epesista y Municipalidad de San Manuel Chaparrón												

VII Recursos

Humanos

- Alcalde Municipal de San Manuel Chaparrón
- Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Jalapa
- Epesista

Materiales

- Herramientas (piocha, azadón, barretas, entre otros)
- Abono
- Hidrogel
- Bombas de fumigación

- Venenos para fumigación

VIII Evaluación

El encargado de vivero delegado del Ministerio de Ambiente y el alcalde Municipal de San Manuel Chaparrón se reúnen para verificar el cumplimiento de cada una de las actividades programadas y dar continuidad de la forma que sea necesaria para mantener con vida la plantación.

6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

Parte del Ejercicio Profesional Supervisado se encuentra contemplado el Voluntariado, que consiste en participar con la plantación de 600 árboles, esto con el fin de recuperar áreas verdes en el territorio nacional. Actividad con la cual se realizaron diferentes gestiones para poder llevarla a cabo, la institución que apoyo con la ejecución de la actividad en mención es el Ministerio de Ambiente y Recursos naturales de Jalapa, y la Municipalidad de San Manuel Chaparrón. Desde el mes de Julio anduve haciendo las gestiones para los árboles, lamentablemente ninguna institución me quería apoyar, hasta que el Delegado del Ministerio de Ambiente Me hizo la donación y con el apoyo del mismo se realizó la plantación de los 600 árboles y con la Municipalidad de San Manuel Chaparrón, los árboles plantados fueron Torreliana, el terreno utilizado se encuentra ubicado en Camino hacia el Común de San Manuel Chaparrón.

Una semana después presentar la solicitud y saber que se me brindaría el apoyo, procedí a realizar los 600 marchamos que necesitaban los árboles para ser identificados. En fecha 19 de septiembre había quedado de acuerdo con el delegado Del Ministerio de Ambiente Byron Orozco para que me apoyaran en la realización del ahoyado necesario para los árboles, el 20 de septiembre se ejecuta la plantación de los 600 árboles. Actividad que se inició a las 8:00 de la mañana y concluyo a las 18:00 de la tarde, en donde se logró plantar la cantidad de árboles que se tenían planificados, el sistema utilizado para la plantación de los árboles fue a tresbolillo, porque al utilizar dicho sistema las plantas ocupan en el terreno cada uno de los vértices de un triángulo equilátero, guardando siempre la misma distancia entre plantas que entre filas, un árbol cualquiera forma parte de tres filas o alineaciones de árboles distintas. La actividad en mención fue todo un éxito debido a que el director del instituto brindo apoyo con estudiantes y docentes del centro educativo.

Posteriormente inicio con la elaboración del informe final de voluntariado; informe que trata sobre la ejecución, elaboración y presentación del reporte de actividades de reforestación dentro del voluntariado de EPS de la carrera de Licenciatura en

Pedagogía y Administración Educativa, como un aporte para ayudar a mejorar el medio ambiente; debido a que los orígenes de reforestación son muy claros ya que hoy en día podemos notar la necesidad y la dependencia que tenemos de los árboles, reforestar es adaptar una nueva actitud de responsabilidad y conciencia hacia nuestro futuro. Para poder llevar a cabo una actividad de reforestación es necesario tener el apoyo de instituciones que estén comprometidas al cuidado de los árboles, afortunadamente todo el mundo hoy en día habla sobre los beneficios de plantar un árbol como una actividad para ayudar al planeta, contribuir con la generación de oxígeno y así dejar un granito de arena.

Reforestar es plantar árboles, ya que la mayoría de ellos han sido talados por diferentes razones que al final todas terminan siendo una grave consecuencia hacia nosotros mismos; un árbol plantado es necesario estar a su cuidado dando las atenciones necesarias para que crezca y así preservar el oxígeno que tanto necesitamos para vivir. Este proyecto es muy importante puesto que los arboles conservan la biodiversidad y el hábitat, proporcionan oxígeno, protegen el suelo, actúan como filtro de contaminante del aire y del agua, regulan la temperatura, etc. Un árbol siempre será nuestra mejor ayuda no nuestro enemigo por lo tanto es muy injusto que muchas personas se encargan de deshacerse de ellos, es por lo cual nosotros debemos de tener conciencia y plantar más, para así beneficiarnos a y a nuestra sociedad. El desarrollo del informe se divide en la georreferencia, que engloba lo que es una vista satelital del terreno utilizado, el croquis de la plantación, la especie de árbol y la cantidad utilizada, así como la fecha de la ejecución del proyecto. Contiene el cronograma de actividades que se desarrollaron a lo largo de la ejecución del proyecto; describe las limitantes que como epesista pude encontrar a lo largo de la ejecución del proyecto, así como los logros obtenidos en dicha actividad. Concluyendo y dando recomendaciones sobre la importancia que tiene la reforestación en nuestro planeta, de igual manera se presenta la evidencia fotográfica de la actividad y la documentación necesaria que da autenticidad al proyecto ejecutado.

Luego de elaborar todo el informe final viaje a la sede central de la universidad en fecha octubre con la Licenciada Dafne Rodríguez quien es la encargada de la Comisión de Medio Ambiente en la Facultad de Humanidades.

Posterior a realizar la entrega del informe, me da las correcciones que se le deben hacer al mismo, luego hago las correcciones necesarias y vuelvo a entregarlo; posterior a ello se me hace la entrega de la constancia de Voluntariado, dando así la acreditación debida a la realización del proyecto de reforestación.

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)

□□ Fotografías



Colocando los arboles de la especie de torreliana para transportarlos al terreno respectivo. **Fuente:** fotografía tomada por Epesista Wendy Marilú Canté Vásquez



Alumnas Epesistas con la manta vinílica

Fuente: Fotografía tomada por Ingeniero Byron Orozco



Limpiando el terreno antes de reforestar.

Fuente: fotografía tomada por Epesista Wendy Marilú Canté Vásquez



Colocación de Stickers Epesista Ingrid Maritza Canté Vásquez

Fuente: fotografía tomada por Epesista Wendy Marilú Canté Vásquez



Epesista Ingrid Maritza Canté Vásquez en el proceso del ahoyado para plantar los 600 arbolitos.

Fuente: fotografía tomada por Ing. Byron Orozco



Epesista Ingrid Maritza Canté Vásquez plantando los 600 arbolitos.

Fuente: fotografía tomada por Ing. Byron Orozco

Carta de convenio de sostenibilidad



Municipalidad de
San Manuel Chaparrón

Departamento de Jalapa
munichap2104@gmail.com

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa, se compromete a través de la presente a darles sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 600 árboles de torelliana. Realizado del 20 al 30 de septiembre de 2018, con el apoyo y gestión de la epesista: **Ingrid Maritza Canté Vásquez**, quien se identifica con el número de carne: **201406477**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente, del terreno comunal reforestado, ubicado en terreno municipal Camino hacia el Común, San Manuel Chaparrón, Jalapa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SAN MANUEL CHAPARRÓN, DEPARTAMENTO DE JALAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Rafael Alcides Sandoval Rodríguez
Alcalde Municipal



Únete al desarrollo de tu pueblo

Constancia de voluntariado extendida por la Comisión de Medio Ambiente de la facultad de humanidades.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 31 de octubre de 2018

A quien interese:

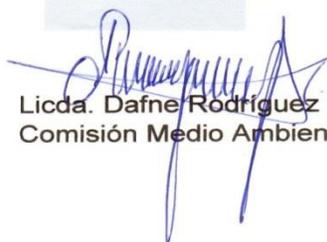
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Ingrid Maritza Canté Vásquez** con número de carnet **201406477**, participó en la reforestación en el Camino Hacia El Común municipio de San Manuel Chaparrón departamento de Jalapa Guatemala el día 20 de septiembre de 2018 con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión

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

Facultad de  humanidades

Conclusiones

- ✓ Se capacito a las personas sobre el trabajo de mantenimiento de los árboles.

- ✓ Se involucró al personal de la municipalidad del municipio de san Manuel chaparrón, en la reforestación ambiental.

- ✓ Se conservó con el mantenimiento adecuado, las especies plantadas de torreliana y de esta manera obtener los beneficios necesarios para los seres vivos.

Recomendaciones

- ✓ Que todos los habitantes del municipio de san Manuel chaparrón sean conscientes de la utilidad y conservación de los recursos naturales.

- ✓ A todo el personal de la municipalidad se les insta aportar más programas de reforestación ambiental, involucrando a todos los jóvenes del municipio.

- ✓ Que se practiquen las distintas formas de mantenimiento de árboles de diversas especies y así disfrutar de nuestra naturaleza.

Bibliografías

American Psychological Association. (2010) Manual de Publicaciones. Tercera Edición en español traducida de la sexta en inglés. México. Editorial El Manual Moderno.

Godoy López, DC., Guzmán Domínguez, J. (2008). Importancia de las citas textuales en la de la investigación universitaria: Sistema Clásico Francés, Lancaster, APA y Harvard. Guatemala. Editorial Universitaria, USAC.

Kemmis, S., McTaggart, R. (1998). Cómo planificar la investigación acción. 3a. Edición. Tr. Rufo G. Salcedo. Barcelona, España. Editorial Alertes.

Mendez Pérez, J. B. (2018) Investigación, un camino por recorrer. Quinta edición. Guatemala Imprenta Ediciones superación.

----- (2018). Proyectos, elementos propedéuticos. 15a. Edición. Guatemala. Imprenta Ediciones Superación.

Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección general de Planificación (DMP).

E-grafías

<http://www.gobmunijalapa.gt> (7 de octubre 2018)

<http://www.segeplan.gob.gt> 2011, pág. 26/05 de septiembre 2018)

<http://www.ine> 2012 pag.37 (7 de septiembre 2018)

<http://www.deguate.com/arman/pubish/historia-municipios-jalapa-guatemala-de-tactic-pinter.shtml> (5 de septiembre de 2018)

[https:// es.wikipedia.org/wiki/Investigaci3n-acci3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci3n-acci3n) (recuperado 140815)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ la administraci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/la_administraci3n)(15 de noviembre del 201

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ funciones de la administraci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_la_administraci3n)(15 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ principios de la planeaci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/principios_de_la_planeaci3n) (15 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ la organizaci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/la_organizaci3n) (17 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ principios de la organizaci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/principios_de_la_organizaci3n) (17 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ funciones de la administraci3n](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_la_administraci3n) (17 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ principios de la administraci3n de Henry Fayol](https://es.m.wikipedia.org/wiki/principios_de_la_administraci3n_de_Henry_Fayol) (20 de noviembre del 2018)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ fundamentos del curr3culo](https://es.m.wikipedia.org/wiki/fundamentos_del_curr3culo) (20 de noviembre del 2018)

<https://es.m.wikipedia.org/wiki/Tecnolog3a> (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/partes_del_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/componentes_de_una_computadora.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_para_crear_una_carpeta.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_la_barra_de_tareas.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/unidades_de_medida_de_la_computadora.net (05 de diciembre 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/Disco_Duro.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_elementos_del_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_las_herramientas_de_escritorio.net (05 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft-Word.net (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_de_Microsoft-Word.net (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_inicio_de_Microsoft_Word (10 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/secciones_de_la_pesta%C3%B1a_insertar_de_Microsoft-Word.net (20 de diciembre del 2018)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft-Excel.net (03 de enero del 2019)

https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_pasos_t%C3%A9cnicos_de_Microsoft-Excel.net (03 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ planilla y sus elementos t3cnicos- de Microsoft-.Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/planilla_y_sus_elementos_t%C3%A9cnicos_de_Microsoft_Excel.net) (03 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ funciones y opciones Microsoft-.Excel.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/funciones_y_opciones_Microsoft_Excel.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n y funciones de Microsoft-.Power Point.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_y_funciones_de_Microsoft_PowerPoint.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ presentaci3n de diapositivas de Microsoft-.Power Point.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/presentaci%C3%B3n_de_diapositivas_de_Microsoft_PowerPoint.net) (15 de enero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n y funciones de Microsoft-Publisher.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_y_funciones_de_Microsoft_Publisher.net) (06 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ Accesorios t3cnicos para hacer publicaci3n.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Accesorios_t%C3%A9cnicos_para_hacer_publicaci%C3%B3n.net) (06 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ definici3n de Microsoft Access.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/definici%C3%B3n_de_Microsoft_Access.net) (10 de febrero del 2019)

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/ pasos y funciones de los objetivos. Base de datos.net](https://es.m.wikipedia.org/wiki/pasos_y_funciones_de_los_objetivos_Base_de_datos.net) (10 de febrero del 2019)

Apéndice



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y administración educativa

Ingrid Maritza Canté Vásquez

Carnet: 201406477

Plan general del ejercicio profesional supervisado

Parte Informativa

1. Nombre de la Institución:

Municipalidad del municipio y departamento de Jalapa

2. Direcciones:

6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia

3. Responsable:

Lesbia Jeannette Valenzuela Vásquez

4. Cargos que desempeñan:

Jefe de la Oficina de Competitividad y Desarrollo Económico Local de la Municipalidad de Jalapa.

5. Epesista y carne

Ingrid Maritza Canté Vásquez

6. Número de carné

201406477

7. Fecha de ejecución:

de octubre a febrero

8. Participantes

Jefa de Competitividad, Directora alumnos y docentes del curso de informática de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.

I. Descripción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), es uno de los pasos previos a obtener al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual tiene un lapso de duración de seis meses para llevarse a cabo. Donde el estudiante epesista debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social, así mismo se lleva a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado en una institución Municipal, permitiéndole involucrarse dentro de la gestión administrativa en la que se obtiene la información suficiente a través de la investigación-acción para llevar a cabo la ejecución del diagnóstico. Durante este proceso se detectaron distintos problemas en el área administrativa a través de la elaboración de un listado de deficiencias, carencias identificadas en la institución, así mismo se le dio priorización a la más relevante para llevarse a cabo el estudio e investigación, de la misma manera se presenta cada uno de los capítulos que contempla el informe del Ejercicio Profesional Supervisado detallándose cada uno de ellos.

II. El Ejercicio Profesional Supervisado está conformado por seis capítulos que son:

Capítulo I. Diagnóstico: en esta etapa donde se obtiene la información de la institución avalada, a través de la investigación-acción elaborando una lista de deficiencias o carencias identificadas de ambas instituciones, dando énfasis al área administrativa de la institución avalada por medio de problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción y la priorización del problema identificado para determinar la viabilidad y factibilidad del mismo, en donde se realiza un estudio profundo en la selección del problema y así obtener una solución adecuada, beneficiando a la oficina de informática por medio de Competitividad y Desarrollo Económico Local de la Municipalidad de Jalapa.

Capítulo II. Fundamentación teórica: en esta fase se debe fundamentar los temas correspondientes del paquete de Microsoft office donde se redacta toda la información en relación al problema y la elaboración de la propuesta a realizar en función de la hipótesis acción para llegar a obtener la esencia del objetivo de la investigación. Donde cada uno de los temas presentan su fuente bibliográfica.

Capítulo III. Plan de acción o de intervención: en este capítulo se da la oportunidad de realizar y concretar un plan debidamente estructurado de acuerdo a todo lo establecido dentro del normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición corregida y aumentada, siendo estos: el título de proyecto, ubicación, justificación de la intervención, descripción, objetivos generales y específicos, metas, actividades para el logro de los objetivos, cronograma, presupuesto y evaluación de la intervención, entre otros a si mismo integrando los límites, y alcances de los resultados esperados.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención: durante esta etapa se realiza la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma del plan de acción o de la intervención, que nos lleva a la elaboración del proyecto, productos, logros y evidencias, la integración de la Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa. Realizando la sistematización de la intervención. Con el fin de obtener resultados satisfactorios en el desarrollo de la ejecución del proyecto.

Capítulo V. Evaluación de proceso: en esta etapa se le da la valoración de acciones y resultados obtenidos del producto final, realizándose a través de listas de cotejo en cada una de las actividades realizadas, para tener a la vista los logros obtenidos durante la realización del proyecto.

Capítulo VI. Voluntariado: durante la realización de esta proyección se realiza una descripción de cada una de las actividades realizadas en beneficio para el cuidado del medio ambiente, con la plantación de seiscientos árboles, seleccionando el terreno y las especies adecuadas a cada área así mismo trabajando unidos con la Municipalidad del municipio de San Manuel Chaparrón y departamento de Jalapa y el delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el cual los hace partícipes del proceso educativo para la conservación de nuestro medio ambiente y generando una conciencia para práctica de valores, comprometiendo así a la población de San

Manuel Chaparrón para que cuidemos nuestro medio ambiente y que este proyecto sea sostenible y sea de beneficio para todos.

III. Justificación

En la Oficina de Competitividad y Desarrollo Económico Local del área de informática de La Municipalidad de Jalapa, La estudiante epesista se hace participe en la problemática del área administrativa y la investigación-acción en el que se permitió el análisis y observación de los procesos dentro de la institución, tomando en cuenta cada una de las herramientas para recopilar datos para conocer el funcionamiento de la institución. Durante el proceso de EPS se detectaron problemas de tipo técnico en el área de informática, para que el más relevante fuera objeto de estudio la problemática de los programas básicos de office donde los docentes y alumnos estén más preparados y capacitados para afrontar las diversas adversidades de la vida, cuando ingresa nuevo personal docente a dicha institución les hace falta una guía del paquete de Microsoft office para realizar su labor de manera más efectiva. Este trabajo de investigación se realizó con la primordialidad de realizar un aporte para la solución de problemas que tienen que enfrentar el personal de la institución. El Ejercicio Profesional Supervisado se logra a través del fortalecimiento y aplicación de los conocimientos adquiridos al elaborar propuestas de priorización, ejecución y solución de la deficiencia identificada.

IV. Objetivos

General

Promover en el personal docente la interacción de los conocimientos adquiridos con sus alumnos y construir un aprendizaje significativo de los programas básicos de office a través de una guía de los mismos.

.

Específicos

Elaborar una guía donde se dé a conocer la importancia del paquete de Microsoft office en el área de informática por medio de la Oficina de Competitividad y desarrollo económico local, del municipio y departamento de Jalapa.

Capacitar al personal docente del curso de informática de la municipalidad de Jalapa sobre la importancia del manejo y funciones de los programas de office.

fomentar la información y conocimientos e importancia de los conceptos que tienen el personal de los programas y su aplicación en la vida cotidiana socializando la guía con los alumnos y así lograr un mayor desarrollo educativo.

V. Actividades

Entrega de solicitudes de EPS a Jefa de Competitividad de la Municipalidad de Jalapa.

Autorización del Ejercicio Profesional Supervisado

Entrega de planificación general al asesor

Reunión con entidad involucrada en la ejecución del proyecto

Recopilación de información sobre la institución

Elaboración del plan del diagnóstico y revisión

Listado de la identificación de deficiencias que presenta el área administrativa y selección del problema

Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto según el problema seleccionado
Para su priorización y solución

- Elaboración de la fundamentación teórica en donde fundamentan los contenidos que tiene la guía
- Elaboración y presentación del plan de acción o de la intervención debidamente para su revisión.
- Ejecución y sistematización de la intervención realizada con las actividades establecidas en el cronograma del plan de acción con el resultado de productos y logros
- Elaboración, entrega y evaluación del proyecto en el área de informática por medio de Competitividad y desarrollo Económico Local, del municipio y departamento de Jalapa.
- Evaluación de proceso que es la valoración de acciones y resultados obtenidos del producto final, llevándose a cabo a través de listas de cotejo
- Elaboración del voluntariado con el desarrollo de una actividad de proyección social en beneficio del cuidado y protección del medio ambiente
- Redacción de conclusiones, recomendaciones, apéndice y anexos
- Revisión y entrega del informe final al asesor de EPS
- Aprobación y empastado del informe final de EPS

VI. Metodología y técnicas

- Observación directa, analítica y el dialogo
- Observación, cuestionario, análisis de documentos

Ejercicio Profesional Supervisado																					
Actividades desarrolladas		Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Entrega de solicitudes de EPS a la Jefa de Competitividad de la Municipalidad de Jalapa.	P																				
	E																				
Autorización del Ejercicio Profesional Supervisado	P																				
	E																				
Entrega de planificación general al asesor	P																				
	E																				
Reunión con entidad involucrada en la ejecución del proyecto	P																				
	E																				
Recopilación de información sobre la institución	P																				
	E																				
Elaboración del plan del diagnóstico y revisión	P																				
	E																				
Listado de la identificación de	P																				

VIII. Recursos

Humanos

- Jefa de Competitividad
- Directora
- Docentes y alumnos
- Personal administrativo
- Asesor del ejercicio profesional supervisado
- Epesista

Materiales

- Computadora
- Internet
- Documentos de apoyo
- Impresora
- Tinta para impresora
- Carteles

Físicos

- Oficina del área de informática de Competitividad de la Municipalidad de Jalapa
- Facultad de Humanidades, Jalapa Sábado

Financieros

- Cuenta propia

XV Presupuesto

Cantidad	DESCRIPCION	Valor Unitario	COS
	Servicio de internet		Q.6
	Servicio de fotocopias	Q.0.20	Q. 5
5	Resmas de hojas tamaño carta	Q. 20.00	Q. 1
	Impresiones de documentos		Q. 1
1	Memoria USB		Q. 8
1	Renta de cañonera para actividades		Q.2
5	Empastado de documentos		Q.1
1	CD	Q.20	Q. 5
	Transporte		Q.3
	Imprevistos		Q. 5
	Total de gastos		Q.1

X. Evaluación

Se realiza en cada fase del EPS, se utiliza como herramienta de evaluación lista de cotejo para verificar los resultados obtenidos.

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Epesista

Lic. Cesar armando Jiménez
Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Jalapa

**Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa**

Ingrid Maritza Canté Vásquez

Carnet: 201406477

Plan del Diagnostico

I. Parte informativa

Institución beneficiada: Municipalidad del municipio y departamento de Jalapa

Dirección: 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia

Tiempo de ejecución: 10 días

Epesista: Ingrid Maritza Canté Vásquez

No de carne: 201406477

II. Justificación

En esta etapa se realiza un diagnostico institucional para identificar la problemática que presenta y así mismo recopilar información en la institución avalada con el propósito de detectar las carencias que presenta, con el uso de las siguientes técnicas: Observación, y cuestionario, que serán de suma importancia para dar solución a la problemática. A través de este proceso se recaban datos importantes que facilitan la recopilación de información a la Epesista. La municipalidad de Jalapa brinda el apoyo necesario a todas sus oficinas administrativas con el objetivo de mejorar la atención ya se enfoca en varios aspectos a cada uno de los servicios que presta a los pobladores.

Lo que se pretende dar prioridad a identificar cuáles son sus deficiencias, y problemas que presenta, Ya que es una institución que brinda apoyo a todos los jalapanecos en distintos ámbitos.

III. Objetivos

General

Investigar la situación actual y funcional de la municipalidad, mediante la aplicación de diversas técnicas e instrumentos de estudio que ayudaran a identificar la problemática que presenta.

Específicos

- Identificar el problema que presenta la municipalidad.
- Recabar información acerca de la situación del problema encontrado

IV. Actividades

- Elaboración y revisión del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa
- Elaboración de instrumentos de investigación
- Aplicación de instrumentos a autoridades y personal que labora en municipalidad
- Recopilación de información sobre el funcionamiento de la municipalidad en el departamento de Jalapa
- Redacción del capítulo del diagnóstico de la institución avalada
- Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por el asesor de EPS

Cronograma de la ejecución del diagnóstico									
Actividades realizadas	Responsable	Octubre							
		1era. Semana				2da. Semana			
		1	2	3	4	5	6	7	8
Elaboración y revisión del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa.	Epesista								
Elaboración de instrumentos de investigación	Epesista								
Aplicación de instrumentos a autoridades y personal que labora en municipalidad	Epesista								
Recopilación de información sobre el funcionamiento de la municipalidad en el departamento de Jalapa	Epesista								
Redacción del capítulo del diagnóstico de la institución avalada	Epesista								

Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por el asesor de EPS	Asesor																	
---	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. Metodología

Observación directa, analítica y el dialogo

Técnicas

Observación, cuestionario, entrevista y análisis de documentos

VII. Recursos

Humanos

- Alcalde Municipal
- Miembros del consejo municipal
- Secretaria
- Tesorero
- Personal Administrativo
- Personal Operativo
- Personal de Servicio
- Peritos contadores
- Peritos en Administración Pública
- Asesor de EPS
- Epesista

Materiales

- Computadora
- USB
- Impresiones
- Documentos digitales
- Internet
- Fotocopias

Físicos

□□ Instalaciones en funcionamiento de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.

VIII. Responsable

Epesista: Ingrid Maritza Canté Vásquez

IX. Evaluación

El proceso del diagnóstico institucional se aplicará un instrumento específico para verificar si los pasos fueron realizados de acuerdo a la estructura del perfil.

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez
Jiménez

Epesista

Lic. Cesar Armando

Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y administración
Educativa Ingrid Maritza Canté Vásquez
Carnet: 201406477

Plan de mantenimiento y sostenibilidad

I. Parte informativa

Institución beneficiada: oficina de informática de competitividad y desarrollo económico local de la Municipalidad del Municipio y departamento de Jalapa.

Dirección: 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia

Nombre del proyecto: Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

Responsable: Directora, personal docente.

II. Justificación

Como docentes nos hemos acostumbrados a una forma de vida cómoda, sin importar o tomar en cuenta las situaciones complejas de la misma, en esta etapa por la falta de apoyo e información de la importancia y utilidad de programas básicos de office que influyen de gran manera en la formación académica de los alumnos, en el área de informática de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa, enfatizando la orientación a los docentes para que adquieran nuevos conocimientos de cómo aplicar correctamente dichos programas y así aportar desarrollo de calidad educativa y tecnológica.

II. Objetivos

General

Establecer los lineamientos correctos del proceso para que se desarrolle de manera correcta la Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

Específicos

- promover capacitaciones constantes a todo el personal docente, logrando un mayor conocimiento de los programas y sus beneficios en los diferentes ámbitos.
- aplicar diferentes estrategias que faciliten al docente instruir en sus alumnos los conocimientos técnicos de los programas básicos de office.
- realizar charlas con el personal docente sobre la importancia del paquete de Microsoft office.

IV. Metas

- Desarrollar capacitación sobre la importancia del paquete de office con el personal docente del curso de informática.
- Elaboración de guía para orientar a los docentes y así los alumnos tengan mayor acceso de los conocimientos de los programas de office.
- Actividad interactiva docentes y alumnos con en el fin de promover la toma de decisiones de manera responsable de como tener una buena calidad de vida

V. Actividades

- Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad
- Capacitar a la directora y personal docente, sobre el uso adecuado de la guía
- Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto
- Poner en práctica los compromisos adquiridos.
- Establecer un cronograma con fechas definidas para realizar talleres con los docentes y alumnos.
- Programar charlas el personal docente, sobre la importancia de contar con la utilidad una guía del paquete de Microsoft office.
- Integrar el contenido de la guía en la elaboración del paquete de Microsoft office.

- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado
- Cuidar y velar por el cuidado físico las guías entregadas a la directora y personal docente de la oficina de informática de la municipalidad de Jalapa.

VI. Cronograma de actividades

Cronograma de sostenibilidad de la ejecución										
Actividades realizadas	Responsable	Febrero								
		3era. Semana					4da. Sem			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad	Epesista y Asesor									

Jefe de competitividad

Directora

Docentes

Alumnos

Asesor

Epesista

Materiales

Guía elaborada del proyecto

Computadora

Marcadores

Papel bond

VIII. Evaluación

La directora juntamente con el personal docente realizará reuniones Bimensuales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas e implementar acciones necesarias para orientar a los alumnos.

PEM. Ingrid Maritza Canté Vásquez

Jiménez

Epesista

Lic. Cesar Armando

Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades,

Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa

Asesor: César Armando Jiménez Hernández

Del Diagnostico

El instrumento evaluativo se aplicó para la verificar los resultados fue la Lista de Cotejo, se procede a realizar el análisis correspondiente, que

comprueba la necesidad de la propuesta a efectuar, la intervención que consiste en la Implementación de guía del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.

Lista de cotejo

No	Indicadores	SI	N
1.	Se elaboró instrumentos para la recopilación de información	X	
2	Se realizó un cuestionario a la persona administrativo y docentes.	X	
3.	Las actividades fueron realizadas de acuerdo al cronograma	X	
4.	Este capítulo fue revisado y aprobado por la asesor de EPS	X	
5.	Se elaboró el informe del diagnóstico de acuerdo a los	X	

	lineamientos de la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado.				
6.	Se alcanzó los objetivos los objetivos y metas propuestas.	X			
7.	Se presentó el plan del Diagnóstico.	X			
8.	Se determinó el listado de deficiencias, carencias identificadas	X			
9.	La hipótesis acción y priorización del problema seleccionado es pertinente al problema a intervenir.	X			
10.	El tiempo para realizar el diagnóstico fue suficiente.	X			

Del Plan de la Intervención

El instrumento evaluativo que se aplicó para obtener los resultados de la intervención del proyecto fue una lista de cotejo, para el logro de los objetivos trazados.

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	NO
1.	Se elaboró el plan de ejecución del proyecto EPS en el tiempo indicado.	X	
2.	Se revisó el plan de la ejecución del proyecto.	X	
3.	Se aprobó el plan de ejecución en el tiempo estipulado	X	
4.	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
5.	Se da con claridad una perspectiva de la práctica vivida en la ejecución del EPS.	X	
6.	Se efectuó la entrega de la guía: del paquete de Microsoft office, realizada por medio de la oficina de competitividad y desarrollo económico local; dirigida a los alumnos del curso de informática de la municipalidad de Jalapa.	X	
7.	Se contó con la participación de la directora y docentes del área de informática .	X	
8.	Se lograron los objetivos planteados por la Epesista en plan de ejecución del proyecto elaborado.	X	



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. César Armando Jiménez Hernández

Evaluación del plan del voluntariado

El instrumento evaluativo que se aplicó para obtener los resultados durante la intervención del proyecto del voluntariado fue una rúbrica, con la intención de alcanzar los objetivos trazados con el acompañamiento de la Municipalidad de San Manuel Chaparrón del municipio y departamento de Jalapa

Rubrica

No.	Indicadores	Califique cada Aspecto evaluativo de 1 a 5 puntos				
		1	2	3	4	5
1.	Se elaboró el plan de ejecución del voluntariado.					
2.	Se revisó el plan de ejecución					X
3.	Aprobación del plan de ejecución en el tiempo estipulado					X
4.	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del voluntariado					X
5.	Se llevó a cabo las actividades establecidas en el cronograma en el tiempo indicado.					X
6.	Demuestra con claridad una perspectiva de la práctica vivida durante la ejecución del voluntariado					X
7.	Efectuación de la entrega de los arboles a plantar					X
8.	Ejecución del plan del voluntariado					X
9.	Presenta evidencias de la plantación y etiquetado de los seiscientos arboles					X
10.	Se lograron los objetivos realizados por la Epesista del EPS.					X

Escala de valoración: 1. Malo 2. Deficiente 3. Regular 4. Bueno 5. Muy Bueno



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. César Armando Jiménez

Evaluación de sostenibilidad

El instrumento evaluativo que se aplicó para la obtener los resultados durante la observación, fue una rúbrica, con la intención de controlar los objetivos trazados para darle el debido cumplimiento.

Rúbrica

No.	Indicadores	Califique cada aspecto evaluativo de 1 a 5 puntos				
		1	2	3	4	5
1.	Elaboración del plan de sostenibilidad y mantenimiento.					
2.	Revisión y aprobación del plan de voluntariado.					X
3.	Orientación al personal docente sobre el uso adecuado de la guía elaborada para su aplicación.					X
4.	Disposiciones generales sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado.					X
5.	Dar a conocer los compromisos adquiridos para la Sostenibilidad del proyecto.					X
6.	Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la elaboración del proyecto realizado.					X
7.	Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto efectuado.					X
8.	Cuidar y velar por el cuidado físico de la guía elaborada para el beneficio del docente.					X

Escala de valoración: 1. Malo 2. Deficiente 3. Regular 4. Bueno 5. Muy Bueno



Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Jalapa, sábado

Cuestionario dirigido al alcalde de la municipalidad de Jalapa

INSTRUCCIÓN:

A continuación, se le presenta una serie de interrogantes las cuales servirán para encontrar las necesidades prioritarias, colocando una X como alternativa de respuesta.

1. ¿Tiene usted conocimiento del origen de la Municipalidad?

Sí _____ No _____

2. ¿Cree usted que las instalaciones actuales de la municipalidad se encuentran en estado aceptable?

Sí _____ No _____

3. ¿Sabe usted si la municipalidad de cuenta con un instrumento de supervisión para evaluar a sus trabajadores?

Sí _____ No _____

4. ¿Considera usted que la municipalidad cuenta con mobiliario adecuado y en buen estado en las oficinas?

Sí _____ No _____

5. ¿La Municipalidad cuenta con servicio telefónico?

Sí _____ No _____

6. ¿Sabe usted si la municipalidad tiene control de saneamiento de las aguas residuales de los ríos?

Sí _____ No _____

7. ¿Sabe usted si las instalaciones actuales de la Municipalidad cuentan con cámaras de circuito cerrado



Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Jalapa, sábado

Cuestionario aplicado en la secretaria de la municipalidad de Jalapa

1. ¿En qué dirección se encuentra ubicada la municipalidad de Jalapa?

2. ¿Cuál es la Misión de la Municipalidad de Jalapa?

3. ¿Cuál es la Visión de la Municipalidad de Jalapa?

4. ¿Cuáles son los objetivos generales de la Municipalidad de Jalapa?

5. ¿Cuáles son los objetivos específicos de la Municipalidad de Jalapa?

6. ¿Qué tipos de servicios presta la Municipalidad de Jalapa?

7. ¿En qué condiciones de infraestructura se encuentra el edificio de la Municipalidad de Jalapa?

8. ¿Qué control se lleva para la asistencia de la población Jalapaneca?

9. ¿Cuál es el horario de los trabajadores de la municipalidad de Jalapa?

10. ¿Qué clase de servicio social realiza la Municipalidad de Jalapa?

11. ¿Enumere el tipo de personal administrativo que labora en la Municipalidad de Jalapa?

12. ¿Aproximadamente que cantidad de usuarios se atiende diariamente?



Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Jalapa, sábado

Ficha de observación aplicada a la municipalidad de Jalapa

1. ¿Con cuántos ambientes cuenta la Municipalidad de Jalapa?

2. ¿Cantidad de mobiliario, equipo y materiales con que cuenta?

Salones	Cantidad
Oficinas	
Biblioteca	
Bodega	
Salón de usos múltiples	
Salón de proyecciones	
Sanitarios	
Materiales	Cantidad
Escritorios	
Pizarrones	
Archivadores	

Computadoras	
Máquinas de escribir	
Sillas plásticas	
Impresoras	
Fotocopiadoras	

3. Servicios con que cuenta la institución:

Agua potable

Sí _____ No _____

Energía eléctrica

Sí _____ No _____

Línea telefónica

Sí _____ No _____

Internet

Sí _____ No _____



Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Jalapa, sábado

**Cuestionario aplicado a la directora del curso de informática de la
municipalidad del municipio y departamento de jalapa.**

Instrucciones:

Marque con una x la opción que considere correcta:

1. Cree usted que son muy importantes los temas de los programas de Office.

Sí _____ No _____

2. Cree usted que el personal docente apoye la aplicación de un aporte pedagógico de aprendizaje de los programas básicos de office.

Sí _____ No _____

3. Cree usted que las juventudes del curso de informática participaran activamente en el desarrollo de un aporte pedagógico de aprendizaje.

Sí _____ No _____

4. Le gustaría que en la institución se aplique material educativo relacionado a la importancia del manejo adecuado del paquete de Microsoft office y de qué manera influye el mismo en nuestra vida cotidiana.

Sí _____ No _____

5. Si en el futuro se realizaran proyectos educativos y formativos en informática en su institución, estaría en toda disposición de apoyar.

Sí _____ No _____



Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Jalapa, sábado

Cuestionario aplicado al personal docente del curso de informática de la municipalidad del Municipio y Departamento de Jalapa.

Instrucciones:

Marque con una x la opción que considere correcta:

1. Cree usted que brindando capacitaciones sobre la importancia de la tecnología y aplicación correcta de los programas básicos de office mejoraremos la calidad educativa.

Sí _____ No _____

2. Considera usted que si se educa a la población docente sobre los temas De informática del paquete de Microsoft office se tendrá un desarrollo educativo e integral.

Sí _____ No _____

3. Está usted de acuerdo a participar en un proyecto sobre la implementación de una guía del paquete de Microsoft office.

Sí _____ No _____

4. Ha recibido alguna vez capacitaciones de parte del MINEDUC en cuanto a la tecnología.

Sí _____ No _____

5. Participaría usted en la elaboración de una guía orientada a la importancia de las funciones que conlleva el uso correcto de los programas de office en los diferentes ámbitos de la vida.

Sí _____ No _____

Anexos

Carta de solicitud Municipal



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Jalapa de julio del año 2018

Mario Alejandro Estrada Ruano
Alcalde Municipal.
Jalapa, Jalapa

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle al(la) estudiante.

Ingrid Maritza Canté Vásquez

Inscrita en la facultad de Humanidades de San Carlos de Guatemala, Sede, Jalapa, plan sábado, quien se identifica con el número de carné No. 201406477 DPI No. 2619 94891 2101 para solicitarle su colaboración a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Oficina Municipal de Desarrollo Local con la Ingeniera Jeannette Valenzuela.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) comprende VI capítulos así: 1) Capítulo I Diagnóstico Institucional 2) capítulo II: Fundamentación Teórica; 3) Capítulo 3) III: Plan de acción o de la intervención; 4) capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención 5) Capítulo V: Evaluación del Proceso; 6) Capítulo VI: El Voluntariado.

El horario para realizar dicho ejercicio queda a criterio del referido estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior, me suscribo de usted. Deferentemente.

"Id y enseñad a todos"

Lic. César Armando Jiménez Hernández
Asesor EPS.

Facultad de  Humanidades


Oficina
Municipal de
Competitividad
Jalapa 109/2018

Constancia de EPS extendida por la jefa de competitividad y desarrollo económico local, de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa.



La infrascrita jefa de la oficina de competitividad de la municipalidad de jalapa, HACE CONSTAR, que la estudiante Ingrid Maritza canté Vásquez, con carné 201406477 inscrita en el departamento de pedagogía de la facultad de humanidades de la universidad de san Carlos de Guatemala, realizó la práctica de ejercicio profesional supervisada (EPS), que corresponde a la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, del 4 de octubre de 2018 , al 05 de febrero del año dos mil diecinueve.

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA LE CONVenga, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

(F) 
MA. Lesbia Jeannette Valenzuela Vásquez
Jefa Oficina de Competitividad
Gobierno Municipal de Jalapa.



Constancia de voluntariado extendida por la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 31 de octubre de 2018

A quien interese:

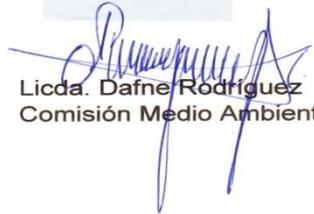
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con especialistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Ingrid Maritza Canté Vásquez** con número de carnet **201406477**, participó en la reforestación en el Camino Hacia El Común municipio de San Manuel Chaparrón departamento de Jalapa Guatemala el día 20 de septiembre de 2018 con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión

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

Facultad de  Humanidades

Carta de convenio de sostenibilidad.



Municipalidad de San Manuel Chaparrón

Departamento de Jalapa
munichap2104@gmail.com

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de San Manuel Chaparrón, departamento de Jalapa, se compromete a través de la presente a darles sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 600 árboles de torelliana. Realizado del 20 al 30 de septiembre de 2018, con el apoyo y gestión de la epesista: **Ingrid Maritza Canté Vásquez**, quien se identifica con el número de carne: **201406477**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente, del terreno comunal reforestado, ubicado en terreno municipal Camino hacia el Común, San Manuel Chaparrón, Jalapa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SAN MANUEL CHAPARRÓN, DEPARTAMENTO DE JALAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Rafael Alcides Sandoval Rodríguez
Alcalde Municipal



Únete al desarrollo de tu pueblo

Constancia sobre el proyecto de reforestación, proporcionada por el delegado departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Delegación Jalapa.



A QUIEN INTERESE

El infrascrito Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Delegación Jalapa, hace constar que **INGRID MARITZA CANTÉ VÁSQUEZ** quien se identifica con número de Carné 201406477 y estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, participó en el proyecto de reforestación realizado en el Sector denominado El Común, San Manuel Chaparrón, Jalapa. Para la realización del proyecto mencionado se sembraron 600 arbolitos de la especie denominada torreliana. -----

Y para los usos legales que a la interesada convenga extendiendo sello y firma la presente carta de presentación, a los nueve días del mes de Octubre del dos mil dieciocho.



 Ing. Byron Aroldo Orozco Gómez
Delegado Departamental
Delegación de Jalapa
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

