

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en
Medio Ambiente



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado:

Módulos de Capacitación de las Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel. Manual de Técnicas y Estrategias para la mejora en la Unidad de Organización de la Asociación CDRO y elaboración de Monografía de la Comunidad de Juchanep del municipio de Totonicapán.

Por:

Silvia Karina Rosales Tzoc

Carné 201240109

Asesora:

Ph. D. Ilse Lizeth Chán Santisteban

Totonicapán, Guatemala, abril de 2025.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en
Medio Ambiente



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado:

Módulos de Capacitación de las Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel. Manual de Técnicas y Estrategias para la mejora en la Unidad de Organización de la Asociación CDRO y elaboración de Monografía de la Comunidad de Juchanep del municipio de Totonicapán.

Por:

Silvia Karina Rosales Tzoc

Carné 201240109

Asesora:

Ph. D. Ilse Lizeth Chan Santisteban

Totonicapán, Guatemala, abril de 2025.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**RECTOR:**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

**REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN**

Nombre	Representante de Facultad o Colegio
M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval	Director
Ing. Mec. Ind. Hugo Humberto Rivera Pérez	Secretario del Consejo Directivo
Ing. Agr. Pedro Peláez Reyes	Representante Docente de la Facultad de Agronomía
Dr. Berner Alejandro García García	Representante Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
Sr. Willy Rolando Barrientos Sancé	Representante Estudiantil de la Facultad de Odontología
Sr. Marvin Rodolfo Argueta Anzueto	Representante estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas

AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN**DIRECTOR:**

M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval

PLANIFICADOR ACADÉMICO:

Ing. Erick Rocael de León Guzmán

COORDINADOR ACADÉMICO:

M.A. Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez

COORDINADOR DE LA CARRERA:

Ing. Milton Alejandro Felipe Ordóñez Benítez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE EPS:

Licda. Azucena Nohemí Cutz Menchú



El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

para fines de gestión académica y administrativa.

□

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

para fines de gestión académica y administrativa.

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

para fines de gestión académica y administrativa.

El presente documento es de uso exclusivo de la **“Módulos de Capacitación de las**

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

para fines de gestión académica y administrativa.

de Monografía de la Comunidad de Juchanep del municipio de Totonicapán.”

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

para fines de gestión académica y administrativa.

El presente documento es de uso exclusivo de la

□

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

□

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala **“ID Y ENSEÑAD A TODOS”.**

□

□

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala

El presente documento es de uso exclusivo de la

Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala



**DICTAMEN INFORME FINAL DE EPS /No. 009-2025
COORDINACIÓN ACADÉMICA/ARCR/EPSLICPEDAGOGIA09**

MSc. Ing. Carlos Aroche Sandoval
Director
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Msc. Aroche:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se tuvo a la vista el **dictamen de aprobación** del **INFORME FINAL DE EPS** de la estudiante **SILVIA KARINA ROSALES TZOC**, registro académico No. **201240109**, titulado “Módulos de Capacitación de las Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel. Manual de Técnicas y Estrategias para la mejora en la Unidad de Organización de la Asociación CDRO y elaboración de Monografía de la Comunidad de Juchanep del municipio de Totonicapán.” De la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente. Dictamen emitido por la Licda. Fabiana Camila Tzul, Coordinadora del Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado CUNTOTO, con referencia a Dictamen No.27-2024 de fecha 22 de noviembre de 2024, así mismo se presentó el **dictamen de revisión** de la jefatura de la Biblioteca, con referencia Oficio Ref. No. Bib-EPS/12-2025 de fecha 16 de mayo de 2025, donde se informa que se ha cumplido con “observaciones en redacción y estilo que deben estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala,” por lo cual se emite **DICTAMEN FAVORABLE** al trabajo mencionado.

Por lo expuesto se solicita emisión de Dictamen para impresión del Informe final de EPS de la estudiante **SILVIA KARINA ROSALES TZOC**.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, firma y sella el presente dictamen a los veintiséis días del mes de mayo de 2025.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”.

Lic. Arnoldo Castañón
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán

cc.archivo





Oficio Ref. No. Bib-EPS/12-2025
Totonicapán, 16 de mayo de 2025

Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se presentó a la jefatura de esta Biblioteca la revisión del informe final de **EPS** del (la) estudiante: **SILVIA KARINA ROSALES TZOC**, con registro académico # **201240109**, documento titulado: Módulos de Capacitación de las Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel. Manual de Técnicas y Estrategias para la mejora en la Unidad de Organización de la Asociación CDRO y elaboración de Monografía de la Comunidad de Juchanep del municipio de Totonicapán. Contando con la asesoría, revisión y aprobación del (la) Ph.D. Ilse Lizeth Chán Santisteban.

Al mencionado informe se le efectuó observaciones en redacción y estilo que deben de estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala, las mismas fueron atendidas por el (la) estudiante, por lo que solicito a usted pueda emitir el **DICTAMEN FAVORABLE** para que éste (a) pueda continuar con las gestiones previas a su graduación.

Sin otro particular muy atentamente.

f)
B





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

COORDINACIÓN

Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Totonicapán
Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen No. 27-2024

Centro Universitario de Totonicapán, Universidad de San Carlos de Guatemala, veintidós de noviembre de 2024.

Por este medio se hace constar que, **Silvia Karina Rosales Tzoc**, con registro académico **201240109** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, ha finalizado con el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: **Módulos de Capacitación de las Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel. Manual de Técnicas y Estrategias para la Mejora en la Unidad de Organización de la Asociación CDRO; Elaboración de Monografía de la Comunidad de Juchanep del Municipio y Departamento de Totonicapán.**

Cumplió satisfactoriamente con los requerimientos establecidos en el reglamento de EPS, autorizado por los miembros del Consejo Directivo del Cuntoto. Con la asesoría de la Ph.D. Ilse Lizeth Chán Santisteban, además; revisiones de la terna asignada. Por lo tanto, se emite dictamen favorable, para que continúe con los procesos técnicos y administrativos que corresponde.

Atentamente,


-MSc. Fabiana Camila Tzuc Tzuc de Alvarado
Coordinadora del DEPS



7766-4773



Cuntoto USAC Oficial



<http://cuntoto.usac.edu.gt/>



epsicuntoto@usac.edu.gt

Dedicatoria a:

Dios

Por ser el origen y el motor de todo lo que existe, y la fuente que ha inspirado mi vocación hacia la Pedagogía y la Administración Educativa.

Jesús de Nazareth

Por ser mi modelo de maestro y entregarse a lo más valioso de la humanidad: la justicia, el amor y la verdad. Él, el creador de todo lo que existe, me ha brindado la fortaleza para seguir adelante en los momentos más difíciles. Y todo ello, con la humildad que nace de lo profundo de mi ser, le agradezco infinitamente.

Mis padres

A quienes debo todo lo que soy, les agradezco profundamente por su cariño y comprensión. Gracias por haberme formado con valores, buenos hábitos y sentimientos nobles, cualidades que me han permitido avanzar en la vida y siempre buscar el mejor camino.

Mi asesora

Agradezco profundamente su tiempo, apoyo y la sabiduría compartida a lo largo de mi formación profesional. Gracias por haber orientado el desarrollo de este trabajo y acompañarme hasta su culminación.

Mi novio

A él por ser el mejor apoyo que un investigador puede tener.

Agradecimiento a:

Dios

Gracias por acompañarme en cada paso de mi camino, y fortalecer mi espíritu e iluminar mi mente, haber puesto en mi ruta a las personas que han sido apoyo, compañía a lo largo de todo el proceso de estudios.

Mi familia

Profundamente por el esfuerzo de mis padres, cuyo apoyo ha sido fundamental en mi proceso de estudios. Sin su respaldo, no habría sido posible llegar hasta aquí. Ellos me brindan no solo su alegría, sino también la fortaleza y el ánimo necesarios para seguir adelante.

Mis hermanas

Por ofrecerme su apoyo y comprensión en cada desafío enfrentado durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

Mi asesora

Retribuyo profundamente su colaboración, paciencia y apoyo, así como la valiosa amistad que me ha brindado. Gracias por escucharme, aconsejarme y estar siempre presente en cada momento.

Mi novio

Por su apoyo, confianza, soporte y cariño que han sido invaluable.

Resumen

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado da a conocer la cobertura y extensión universitaria que se tiene y, esto es a través de los estudiantes y las distintas actividades que fueron realizadas en el Paraje Tierra Blanca, Totonicapán. El mismo tuvo sede en la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO siendo una organización comunitaria, se realizó un diagnóstico institucional con el objetivo de obtener información concerniente a la realidad de los trabajadores dentro de la unidad. El EPS fue realizado durante los meses de marzo a noviembre del año 2017. De la igual forma se describen las fases de planificación y ejecución del EPS.

Los resultados indican que existen varias carencias en la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO. En primer lugar, se ha identificado la falta de módulos de formación sobre herramientas esenciales de Microsoft Office, específicamente Word y Excel, lo que limita las habilidades tecnológicas del personal. En segundo lugar, se requiere un manual que contenga técnicas y estrategias efectivas para mejorar las capacitaciones, lo que sugiere una necesidad de optimización en los métodos de enseñanza. Y terceramente, se destaca la ausencia de una monografía del cantón Juchanep, lo que podría contribuir a una mejor comprensión y conexión con el contexto local. En conjunto, estas deficiencias subrayan la insuficiencia de desarrollar recursos y materiales que fortalezcan la formación y el desempeño de la unidad.

Los servicios ofrecidos han sido clave para satisfacer las necesidades de los proyectos ejecutados, que incluyen Módulos de Capacitación en Microsoft Office (Word y Excel), un Manual de Técnicas y Estrategias para mejorar la Unidad de Organización y una Monografía del Cantón Juchanep. Estos productos se desarrollaron en colaboración con capacitadores de CDRO y miembros de la comunidad, garantizando su relevancia y efectividad.

Palabras clave: Paraje Tierra Blanca y Cantón Juchanep, Totonicapán. Cooperativa CDRO. Microsoft Office. EPS. Diagnóstico y servicios.

Abstract

This Supervised Professional Practice report presents the university coverage and outreach achieved through the students and the various activities carried out in the Tierra Blanca area of Totonicapán. The program was based at the Western Rural Development Cooperation Association (CDRO), a community organization. An institutional assessment was conducted to obtain information regarding the situation of the workers within the unit. The EPS was conducted from March to November 2017. The planning and execution phases of the EPS are also described.

The results indicate several shortcomings in the CDRO Association's Organization and Training Unit. First, a lack of training modules on essential Microsoft Office tools, specifically Word and Excel, was identified, which limits the technological skills of the staff. Second, a manual containing effective techniques and strategies to improve training is required, suggesting a need to optimize teaching methods. Third, the absence of a monograph on the Juchanep Canton is notable, which could contribute to a better understanding and connection with the local context. Together, these deficiencies underscore the inadequacy of developing resources and materials to strengthen the unit's training and performance.

The services offered have been key to meeting the needs of the implemented projects, which include Training Modules in Microsoft Office (Word and Excel), a Techniques and Strategies Manual to Improve the Organizational Unit, and a Monograph on the Juchanep Canton. These products were developed in collaboration with CDRO trainers and community members, ensuring their relevance and effectiveness.

Keywords: Tierra Blanca Area and Juchanep Canton, Totonicapán. CDRO Cooperative. Microsoft Office. EPS. Diagnostics and services.

K'utb'al pa ri ch'ab'al

Xe ri' k'axk'ulil ruwach'ib'al ch'awil pa ri Ejercicio Profesional Supervisado k'ut un ri' k'utun ja' ri k'ate'ik qach'och', ch'ich' jach'och' chi ri kamik ruwach ri k'ulel ri ulew qachoch' ri Paraje Tierra Blanca, Totonicapán. Ruk'ux ri Asociación Ajq'ijab'ej de K'ape' k'i q'ijil ri Ruk'uxk'oj ri K'iché CDRO, k'axk'ul ruk' k'utun'ik ri comunidad, k'itij rumal ri diagnóstico institucional k'utun'ik k'utun chakawil chik ri k'ux ri ujutzil ri ruwachoch ajuj. Ri EPS k'u'uxik k'utun ri k'axk'ol k'ayik ri marzo ruk' ri noviembre re 2017. Ri k'utun kuchi' ruwach' ri k'utun k'olik y k'uxle EPS.

Ri k'ulel riwi' chi' ri k'utunaj k'ojonib' xq'ixik ri Asociación CDRO. K'utun ri' xoloq' pa ri juwil, ruk'ux ri' ojer asixik kumat'z'uj k'ituwachulew ch'ab'ej ri q'ij loq'oj k'ut ri Microsoft Office, k'ut na'oj Word xq'oj ri Excel, chike kaq'ij re k'utun ri q'ijoj. Xquq'ij ri k'amolo, jun chik ri' ajayu' chi k'iche' chawe k'i ri ajawq'ij kaq' a ruwan ri ajtz'i'ij, chuqa' ri ruk'ux, ratik ri uwachulew ri ruk'ux k'ut zatz'ib'uj. Ja' ri k'ulul, xk'utunij ch'uti' wujil ri k'ayib' Juchanep, ri jun achi' k'u'x ri q'ijom pa ri k'utunil xik'ux. Ruk'ux ri' na'oj k'isi' richa' ri' k'axk'utal k'utun ri k'iyab' xqa' ri k'utun chi ruk'ux ri ik' k'iche.

Ri k'utunem xujanel ri xub'anel xaq ruxaqi proyectos k'ax k'utun, choch k'utun chik' Módulos ch'ivej tzijonil re Microsoft Office (Word y Excel), uq'ij ruk'ux ri muk'ux ri ajrunam pa ri Unidad k'uxlej k'ayib' y ri monografía xuquje'il Cantón Juchanep. Ri' xub'anik chuwach k'utun ri' k'axk'olik chi k'ulumub' CDRO ri' ech'och komunidad, ri' k'awilal re ch'ajul pa ri junil.

K ojom ch ak uj: K'utunil Tierra Blanca taq Juchanep, Totonicapán. Cooperativa CDRO. Microsoft Office. EPS. Diagnóstico y ch'awax.

Índice general

Hoja de Autoridades

Dictamen de Dirección

Dictamen de Coordinación Académica

Dictamen de Jefatura de Biblioteca

Dictamen de Coordinación de DEPS

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Abstract

K'utb'al pa ri ch ab al K'iche

Contenido

Págs.

Introducción 21

Capítulo I

1.1 Marco contextual 23

1.1.1 Descripción del contexto geográfico..... 23

1.1.1.1 Ubicación..... 24

1.1.1.2 Extensión territorial..... 25

1.1.1.3 Clima 25

Capítulo II

2.1 Diagnóstico institucional . 28

2.1.1 Objetivos 28

2.1.2 Metodología..... 28

2.1.3 Resultados del diagnóstico institucional 30

2.1.3.1 Contexto institucional general .30

2.1.3.1.1 Nombre de la institución .. 30

2.1.3.1.2 Tipo de institución 30

2.1.3.1.3 Ubicación de la institución .. 30

2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución . 30

2.1.3.1.5 Políticas institucionales ..	... 30
2.1.3.1.6 Valores institucionales....	45
2.1.3.1.7 Visión y misión ...	. 49
2.1.3.1.8 Objetivos ..	50
2.1.3.1.9 Organigrama ...	. 51
2.1.3.1.10 Principales problemas	. 56
2.1.3.2 Contexto institucional de la unidad de EPS	..57
2.1.3.2.1 Nombre de la unidad	.57
2.1.3.2.2 Funciones específicas	57
2.1.3.2.3 Procesos administrativos institucionales	.. 61
2.1.3.2.4 Clima organizacional	77
2.1.3.2.5 Principales problemas	79
2.1.3.3 Contexto de gestión de riesgos	79
2.1.3.3.1 Principales problemas	80
2.1.3.4 Sistematización y análisis de resultados	80
2.1.3.4.1 Matrices	80
Conclusiones.....	90
Referencias	91
Apéndice A. Guía de encuesta.....	92
Apéndice B. Plano de la Asociación CDRO.	94
Apéndice C. Fotografías de las entrevistas realizadas a los técnicos capacitadores de la unidad de organización y capacitación.....	96

Capítulo III

3.1 Servicios.....	98
3.1.1 Servicio I: Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel	98
3.1.1.1 Parte informativa	98
3.1.1.2 Objetivos	98
3.1.1.3 Metas.....	99

3.1.1.4 Descripción de actividades	99
3.1.1.4.1 Planificación	99
3.1.1.4.2 Ejecución	100
3.1.1.5 Recursos	101
3.1.1.5.1 Talento humano	101
3.1.1.5.2 Técnicos o tecnológicos	101
3.1.1.5.3 Físicos	101
3.1.1.5.4 Presupuesto	102
3.1.1.5.5 Cronograma de actividades	103
Resultados	104
Conclusiones	106
Recomendaciones	107
Referencias	108
Apéndice A: ficha técnica Módulos de capacitación de los programas de Microsoft office	109
Apéndice B: fotografías del servicio Módulos de capacitación de los programas de Microsoft office.	110
3.1.2 Servicio II: Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación	113
3.1.2.1 Parte informativa	113
3.1.2.2 Objetivos	113
3.1.2.2.1 General	113
3.1.2.2.2 Específicos	113
3.1.2.3 Metas	114
3.1.2.4 Descripción de actividades	114
3.1.2.4.1 Planificación	114
3.1.2.4.2 Ejecución	115
3.1.2.5 Recursos	116
3.1.2.5.1 Talento humano	116
3.1.2.5.2 Técnicos o tecnológicos	116
3.1.2.5.3 Físicos	116

3.1.2.5.4 Presupuesto	117
3.1.2.5.5 Cronograma de actividades.....	118
3.1.2.5.6 Evaluación del servicio	119
Resultados	119
Conclusiones.....	120
Recomendaciones.....	121
Referencias	122
Apéndice A: ficha técnica del manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.....	123
Apéndice B: fotografías del servicio manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.	124
3.1.3 Servicio III: Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.	126
3.1.3.1 Parte informativa	126
3.1.3.2 Objetivos	126
3.1.3.2.1 General.....	126
3.1.3.2.2 Específicos	126
3.1.3.3 Metas.....	127
3.1.3.4 Descripción de actividades	127
3.1.3.4.1 Planificación	127
3.1.3.4.2 Ejecución.....	128
3.1.3.5 Recursos	129
3.1.3.5.1 Talento humano	129
3.1.3.5.2 Técnicos o tecnológicos	129
3.1.3.5.3 Físicos	129
3.1.3.5.4 Presupuesto	130
3.1.3.5.5 Cronograma de actividades.....	131
3.1.3.5.6 Evaluación del servicio	132
Resultados	132
Conclusiones	134
Recomendaciones.....	135

Referencias	136
Apéndice A. Ficha técnica para la realización de la Monografía.	137
3.1.3.6 Resultados	138
Conclusiones.....	140
Recomendaciones.....	141
Referencias	142
Apéndice A: fotografías de los servicios realizados por la epesista.	143
3.1.4 Aportes de los Servicios planificados	146
3.1.5 Sistematización de servicios no planificados.....	147
3.1.6 Aportes de los Servicios no planificados	149

Capítulo IV

4.1. Experiencias de aprendizaje en el campo de la profesión.....	150
4.2 Experiencias personales	151
4.3 Aportes de los servicios planificados y no planificados	152
4.4 Hallazgos relevantes	153
Conclusiones.....	155
Recomendaciones.....	157

Índice de tablas

Tabla 1. Personal de la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.....	70
Tabla 2. Matriz de análisis de resultados	80
Tabla 3. Matriz de priorización de problemas y propuesta de servicios	85
Tabla 4. Estimación de costos del servicio I Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel.	102
Tabla 5. Cronograma del servicio I Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel.	103
Tabla 6. Estimación de costos del servicio II Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.	117

Tabla 7. Cronograma del servicio II Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.	118
Tabla 8. Estimación de costos del servicio III Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.	130
Tabla 9. Cronograma del servicio III Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.	131
Tabla 10. Consolidado de servicios no planificados de EPS.....	147

Índice de figuras

Figura 1. Ubicación geoposicional de CDRO.	24
Figura 2. Organigrama Principios y Valores.....	45
Figura 3. Organigrama de petate o estera.....	51
Figura 4. Organigrama Horizontal Institucional.	55
Figura 5. Organigrama Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.....	67
Figura 6. Plano institucional.	94
Figura 7. Unidad de Organización y Capacitación.	95
Figura 8. Oficina de la Unidad de Organización y Capacitación.	95
Figura 9. 1er.Técnico Organizador Capacitador de la Unidad de Organización.....	96
Figura 10. 2do. Técnico Organizador Capacitador de la Unidad de Capacitación.	96
Figura 11. Fachadas de la Asociación CDRO.	97
Figura 12. Asociación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.....	97
Referencias	108
Figura 13. Capacitación Unidad de Organización y capacitación.....	110
Figura 14. Segunda capacitación.....	110
Figura 15. Practica de los programas de Microsoft Office.....	111
Figura 16. Evaluación a capacitadores.	111
Figura 17. Evaluación final.	112
Figura 18. Manuales de Técnicas y Estrategias.....	124
Figura 19. Capacitación a Capacitadores	124

Figura 20. Manuales digitales.....	125
Figura 23. Portada del módulo de capacitación de Microsoft Office: Word y Excel. Ver apéndice A	143
Figura 24. Portada del manual de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones. Ver apéndice B	143
Figura 25. Recorrido de la comunidad de Juchanep. Ver apéndice C	144
Figura 26. Socialización con la comunidad de la monografía.....	144
Figura 27. Entrega de monografía y croquis de la Comunidad de Juchanep	145

Introducción

El siguiente informe de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es un requisito indispensable para la obtención del título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente en el Centro Universitario de Totonicapán. Este constituye una oportunidad clave para que el epesista aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en un contexto práctico, que permite consolidar competencias profesionales en el ámbito educativo y ambiental. El documento está estructurado en cuatro capítulos, a través de los cuales se presenta el desarrollo y los resultados de la experiencia, contribuyendo al aprendizaje continuo y a la integración de los saberes.

El Capítulo I se refiere al marco contextual, en el cual se expone la descripción del contexto geográfico, ubicación, extensión territorial, clima (temperatura, precipitación, viento) del municipio de Totonicapán, así mismo contiene la información de donde se realizó el EPS como lo son los objetivos, misión, visión y organigrama de la Asociación CDRO en su unidad de Organización y Capacitación como en la comunidad de Juchanep.

En el Capítulo II se aborda el diagnóstico institucional de la Asociación CDRO, con un enfoque particular en la Unidad de Organización y Capacitación. En este apartado, se ofrece una descripción detallada de la estructura organizativa, que incluye la dirección, el organigrama, las funciones, la distribución interna, y los objetivos tanto generales como específicos del área. Asimismo, la visión, misión, metas y programas que guían su labor, así las comunidades y empresas que brinden su apoyo, resaltando su rol fundamental en el funcionamiento y crecimiento de la institución como en la comunidad de Juchanep.

En el Capítulo III se presentan los servicios realizados en la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO, basados en los resultados del diagnóstico institucional. Estas acciones contribuyen en abordar los problemas que enfrentan los capacitadores. Se describen aspectos clave, como los objetivos, metas, beneficiarios, localización, cobertura y metodología, lo que proporciona una visión integral de las

actividades ejecutadas. Entre los servicios destacados se incluyen módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft Office, específicamente Word y Excel, así como un manual de técnicas y estrategias para fortalecer la calidad de la formación y la comunicación. Además, se presenta la elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.

El Capítulo IV concluye con la sistematización de las experiencias de aprendizaje desarrolladas en el Ejercicio Profesional Supervisado, tanto del campo de la profesión, como las personales, aportes de los servicios planificados y no planificados, hallazgos relevantes, conclusiones y recomendaciones a nivel general que fueron obtenidas durante el tiempo de desarrollo de las acciones en la sede de EPS en dicha unidad.

Capítulo I

1.1 Marco contextual

1.1.1 Descripción del contexto geográfico

El departamento de Totonicapán se encuentra situado en la región VI o región Sur-occidental, su cabecera departamental es Totonicapán, colinda al norte con Huehuetenango; al este con Quiché; al sur con Sololá y al oeste con Quetzaltenango. Se ubica en la latitud $14^{\circ} 54' 39''$ y longitud $91^{\circ} 29' 38''$, con una distancia macro es de 191 kilómetros, de la ciudad capital, con una altura de 2,495 msnm en su distancia micro es de 1.6 kilómetros, del parque central. (Segeplan, 2013, pág. 20)

La forma para poder en su distancia macro para poder llegar desde tierra fría: Se toma la carretera Interamericana CA-1, llegar a los Encuentros y luego a Cuatro Caminos, cruzar hacia la cabecera de Totonicapán. Por tierra caliente: Conducir por la carretera al Pacífico, tomar la autopista Palín-Escuintla y continuar hasta Mazatenango. De allí conducir a Retalhuleu, antes de entrar al pueblo, desviarse hacia Quetzaltenango y un kilómetro antes de entrar a la cabecera de Quetzaltenango, cruzar a la derecha, hacia Totonicapán. Forma de poder llegar a una distancia micro es desde un costado de la municipalidad, tomar el bus con dirección hacia el hospital nacional. Quedarse en el Cantón Chuicruz, Paraje Tierra Blanca, Totonicapán, y caminar 15 pasos y llegar a la Asociación CDRO. (Segeplan, 2013, pág. 20)

El ejercicio profesional supervisado se realizó en la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO- el cual se encuentra ubicado en el Paraje Tierra Blanca del municipio de Totonicapán.

1.1.1.1 Ubicación



Figura 1. Ubicación geoposicional de CDRO.

Asociación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO- Tonicapán.

Fuente: Google Maps, 2024, <https://www.google.com/maps/>.

La Asociación CDRO se encuentra ubicada en el Paraje Tierra Blanca del municipio de Totonicapán. Esta localidad está situada en el departamento de Totonicapán, en la región occidental del país, caracterizada por su paisaje montañoso y su rica tradición cultural. Se encuentra a cercanías de otras comunidades, lo que permite a la Asociación mantener una conexión directa con la población local, al tiempo que contribuye al desarrollo y bienestar de la región.

1.1.1.2 Extensión territorial

Cuenta con una extensión territorial de 1,061 km². El Departamento de Totonicapán se ubica a una altitud de 2,495 m.s.n.m (metros sobre el nivel del mar), su coordenada es Latitud N 14 42.01 Longitud O 91 21 40 . (Segeplan, 2013, pág. 20)

1.1.1.3 Clima (temperatura, precipitación, viento)

La Ciudad de Totonicapán está situada en un valle montañoso a una altitud de 2500 m. Su clima es frío con una temperatura promedio de 12 °C, este departamento posee extensiones frías y solamente en municipios como Santa María Chiquimula y Momostenango tienen pequeños sectores templados. Cabe mencionar que en Totonicapán se forman vientos y neblinas que forman en determinados días, una especie de llovizna que localmente se conoce como "Salud del Pueblo", poseyendo en general un clima agradable y grato. (Segeplan, 2013, pág. 21)

- ***Temperatura en Totonicapán***

La temporada templada dura 1.7 meses, del 17 de marzo al 9 de mayo, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 19 °C. El mes más cálido del año en Totonicapán es mayo, con una temperatura máxima promedio de 19 °C y mínima de 8 °C.

La temporada fresca dura 4.8 meses, del 7 de septiembre al 1 de febrero, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 18 °C. El mes más frío del

año en Totonicapán es enero, con una temperatura mínima promedio de 4 °C y máxima de 17 °C. (Segeplan, 2013, pág. 21)

- *Precipitación en Totonicapán*

Un día mojado es un día con por lo menos 1 milímetro de líquido o precipitación equivalente a líquido. La probabilidad de días mojados en Totonicapán varía muy considerablemente durante el año.

La temporada más mojada dura 5.7 meses, de 9 de mayo a 31 de octubre, con una probabilidad de más del 40 % de que cierto día será un día mojado. El mes con más días mojados en Totonicapán es septiembre, con un promedio de 22.7 días con por lo menos 1 milímetro de precipitación. (Segeplan, 2013, pág. 20)

La temporada más seca dura 6.3 meses, del 31 de octubre al 9 de mayo. El mes con menos días mojados en Totonicapán es enero, con un promedio de 0.9 días con por lo menos 1 milímetro de precipitación.

Entre los días mojados, distinguimos entre los que tienen solamente lluvia, solamente nieve o una combinación de las dos. El mes con más días con solo lluvia en Totonicapán es septiembre, con un promedio de 22.7 días. En base a esta categorización, el tipo más común de precipitación durante el año es solo lluvia, con una probabilidad máxima del 78 % el 13 de septiembre. (Segeplan, 2013, pág. 22)

- *Viento en Totonicapán*

Esta sección trata sobre el vector de viento promedio por hora del área ancha (velocidad y dirección) a 10 metros sobre el suelo. El viento de cierta ubicación depende en gran medida de la topografía local y de otros factores; y la velocidad instantánea y dirección del viento varían más ampliamente que los promedios por hora. La velocidad promedio del viento por hora en Totonicapán tiene variaciones estacionales leves en el transcurso del año.

La parte más ventosa del año dura 5.0 meses, del 28 de octubre al 28 de marzo, con velocidades promedio del viento de más de 6.9 kilómetros por hora. El mes

más ventoso del año en Totonicapán es enero, con vientos a una velocidad promedio de 8.0 kilómetros por hora. El tiempo más calmado del año dura 7.0 meses, del 28 de marzo al 28 de octubre. El mes más calmado del año en Totonicapán es mayo, con vientos a una velocidad promedio de 5.8 kilómetros por hora.

La dirección predominante promedio por hora del viento en Totonicapán varía durante el año. El viento con más frecuencia viene del sur durante 1.9 meses, del 24 de abril al 22 de junio y durante 1.4 meses, del 27 de agosto al 8 de octubre, con un porcentaje máximo del 49 % en 8 de junio. El viento con más frecuencia viene del este durante 2.2 meses, del 22 de junio al 27 de agosto y durante 5.0 días, del 8 de octubre al 13 de octubre, con un porcentaje máximo del 53 % en 22 de julio. El viento con más frecuencia viene del norte durante 6.4 meses, del 13 de octubre al 24 de abril, con un porcentaje máximo del 58 % en 1 de enero. (Segeplan, 2013, pág. 22)

Capítulo II

2.1 Diagnóstico institucional

Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.

2.1.1 Objetivos

Objetivo general

- Identificar las necesidades de la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO y de la comunidad de Juchanep a través de estrategias de investigación utilizando herramientas, de información diseñadas por la epesista.

Objetivos específicos

- Diseñar instrumentos de recolección de información a través de métodos investigativos, observación, encuestas y visitas en la Unidad de Organización y Capacitación como la comunidad de Juchanep.
- Priorizar las necesidades identificadas en la Unidad de Organización y Capacitación, y la comunidad de Juchanep, para la realización de un plan de acción que aborde de manera efectiva las áreas más importantes de la misma.
- Ordenar los resultados del diagnóstico realizado en la Unidad de Organización y capacitación como la comunidad de Juchanep para socializarlo con el coordinador del área.

2.1.2 Metodología

Método participativo

Es el conjunto de pasos que tratan de llegar a un resultado concreto. Las metodologías participativas buscan fomentar en las personas las diferentes formas de adquirir conocimientos (intuitivo y racional) y que de esta forma permita tener una visión amplia de la realidad. (Manual de Técnicas Participativas, pág.4. párrafo 1).

Al realizar el diagnóstico institucional, se optó por utilizar el método participativo, ya que permitió involucrar de manera activa a los trabajadores de la Asociación CDRO en el proceso. Durante la aplicación de las encuestas, se observó un alto nivel de

participación y aceptación, con los empleados demostrando un claro interés en colaborar, conscientes de que su implicación contribuiría al desarrollo y mejora de la Unidad de Organización y Capacitación. Este enfoque no solo facilitó la recolección de datos más precisos, sino que también fomentó un sentido de compromiso y pertenencia, lo cual fue clave para obtener una visión más completa y representativa de la situación institucional.

Método descriptivo

Busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura o estudio de las informaciones cuyo objetivo es exponer con el mayor rigor la información significativa sobre la realidad . (El Método de la Investigación, 2014, pág.4. párrafo 2).

Con el método descriptivo se pudo investigar y detallar las características de la Asociación -CDRO-, específicamente de la Unidad de Organización y Capacitación, con el objetivo de obtener una comprensión clara y precisa de su funcionamiento. A través de la recolección de datos tanto cualitativos como cuantitativos, este permitió identificar las áreas de mejora, proporcionando una visión integral que facilitó el diagnóstico de la situación actual.

Técnicas e Instrumentos

- *La observación*

Se observó durante el trabajo de campo a las unidades pudiendo así identificar directamente las necesidades o problemas que tiene la asociación y la unidad de organización específicamente.

- *Encuestas*

Aplicada a los empleados de la Asociación -CDRO- para recabar información verídica para la obtención de resultados que puedan llevar a la construcción de los servicios realizados.

- *Visitas institucionales*

Solicitud de información sobre datos importantes que se dan en la Asociación CDRO para recabar indagación de la misma.

2.1.3 Resultados del diagnóstico institucional:

2.1.3.1 Contexto institucional general

2.1.3.1.1 Nombre de la institución

Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-.

2.1.3.1.2 Tipo de institución

Organización No Gubernamental.

2.1.3.1.3 Ubicación de la institución

Paraje Tierra Blanca del municipio y departamento de Totonicapán.

2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución

CDRO es una organización de origen Maya, formada por asociaciones y empresas de las comunidades, que promueven el desarrollo integral del área rural del occidente de Guatemala, se caracteriza por las interrelaciones tendientes a la horizontalidad, la vinculación, coordinación y complementariedad de acciones entre sus elementos, su planteamiento de participación y unidad de la comunidad, la práctica de la auto sostenibilidad, así como el compromiso entre organización y territorio. No tiene afiliaciones con organizaciones políticas partidistas o religiosas. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente-CDRO, 2018).

2.1.3.1.5 Políticas institucionales

- **Política de equilibrio**

En medio de todas las relaciones con otras organizaciones o instituciones, CDRO debe procurar siempre mantener su propia personalidad, la cual reflejar la forma de ser de la gente que la integra, su forma de pensar y sus sistemas de trabajo que emplea para resolver sus problemas.

Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO- está compuesto por mujeres y hombres que comparten tanto similitudes como diferencias. Estas diferencias, especialmente respecta a partidos políticos y creencias religiosas, las cuales no deberían ser motivo de división interna, sino que deben ser vistas como preferencias personales. Sin embargo, es fundamental que las necesidades sociales y económicas que enfrentan se utilicen como herramientas para fomentar la unidad. La política de equilibrio, entendida como un proceso institucional, debe centrarse en defender los intereses de las comunidades, desarrollar una mayor capacidad para resolver problemas y gestionar adecuadamente las relaciones institucionales. (*Uk'ux wuj* de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 32)

- Legitimidad de la legalidad

El *Uk ux wuj* como documento principal, representa la expresión y el respaldo de la comunidad de los procesos de desarrollo. Los Estatutos de CDRO representan la vinculación con el sistema legal del Estado. En general, la primera se refiere más aspectos de CDRO hacia adentro de las comunidades y la segunda se refiere más hacia afuera. De todas maneras, la comunidad o grupo que desee, puede apoyarse en cualquiera de los dos documentos para plantear algún asunto de su interés, los cuales les pueden servir de base legal. (*Uk'ux wuj* de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 32)

- La publicidad

La primera que debe estar enterada de las actividades de Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, es la comunidad asociada. Respecto al municipio, departamento o región considerados en su conjunto, las comunidades del área rural tienen una preferencia en cuanto a la información del trabajo de CDRO. Las publicaciones se realizan en periódicos, revistas, videos, boletines, hojas de correo electrónico, etc; estos deben ser considerados por la Dirección Ejecutiva para que en consonancia con el espíritu de la política de equilibrio decida autorizar su publicación

o lo que proceda. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 33)

- La política de proyectos

Los proyectos o sistemas de carácter social tales como los de salud, educación y similares, no deben tener ninguna limitación, salvo que representen abiertamente un privilegio para alguna familia en particular siendo esto, perjuicio para los demás.

Los proyectos productivos, de distribución o de comercialización, siempre deben estar relacionados con una mejora de los ingresos de las familias de la comunidad, pero sin perder su vinculación a los demás procesos que permiten el desarrollo familiar.

Los proyectos de infraestructura deben ser considerados dentro del objetivo de consolidación de la organización o dentro del proceso de institucionalización. Por su parte los proyectos que implican el uso de préstamos, no deben beneficiar dos o más veces al mismo tiempo a una sola familia.

Tanto los proyectos productivos que implican el uso de préstamos, como los demás, pueden realizarse sucesivamente en un mismo grupo, siempre y cuando se pueda establecer la solvencia del mismo. Esto puede dar lugar a una cadena o una escalera de proyectos, si estos cada vez resultan positivos para sus beneficiarias y beneficiarios en cuanto a la solución de sus necesidades. Cuando en las comunidades empiecen a abundar proyectos que no estén comprendidos en algún sub-sistema, el Consejo Comunal debe proponer la creación del Sub-sistema, el consejo Comunal debe proponer la creación del Sub-sistema correspondiente. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 33)

- Política de propiedad comunal

Significa que la comunidad organizada es propietaria de las instituciones, servicios, recursos financieros y sistemas, tendientes a la búsqueda del bien común, de tal forma que se poseen los derechos de propiedad siempre y cuando se tenga el nivel requerido, se cumpla con los requisitos y condiciones establecidas y que

principalmente no haya incumplimiento respecto a lo convenido y consensuado a nivel de la comunidad y/o el sistema micro regional.

Así mismo se trata de la utilización adecuada de los ingresos generados con los proyectos productivos, a través de la asignación de las ganancias familiares.

En lo que respecta a las empresas comunitarias apegadas al nuevo panorama productivo, para que puedan recibir la atención de las instituciones, organizaciones y sistemas comunitarios, deben contribuir con el funcionamiento permanente de las iniciativas de las comunidades. Es decir, no obtener únicamente el crecimiento económico, sino además deben establecer los sistemas de trabajo y los fondos que se encuentran implicados dentro del concepto de Desarrollo Integral. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 34)

- Política de responsabilidad compartida

La administración compartida, debe desarrollarse como una forma de contribuir el poder de decisión en base a la utilización de recursos, tales como la aprobación de proyectos, el manejo de presupuestos, la distribución del equipo, y otros, teniendo como función principal, la eliminación de que solamente una persona o un pequeño grupo, tenga el poder en todos los niveles de la estructura organizativa de CDRO. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 34)

- La institucionalización

Algunos consejos comunales ya cuentan con la capacidad administrativa y técnica para desenvolverse como instituciones locales de desarrollo. Otros aun no, pero están haciendo los esfuerzos necesarios para este fin.

Un consejo comunal puede convertirse en una institución local de desarrollo en la medida que cuente con un edificio apropiado, un fondo de proyectos, el funcionamiento de la mayoría de los programas de CDRO, una Asamblea General que se realice

anualmente y una pequeña administración propia con sus reglamentos y planes de trabajo.

La oficina central de CDRO a través de sus departamentos y programas, debe favorecer el crecimiento de los consejos comunales, de manera que en el futuro la Asociación sea una unidad de Instituciones Locales de Desarrollo. Y por su parte los consejos comunales, deben practicar los principios de unidad y apoyo mutuo, de modo que su crecimiento y su conversión en una institución formal, no constituya causa de división entre las comunidades. (Uk'ú'x wuj de Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 34, 35)

- Política de equidad de género

Se refiere a la investigación de esfuerzos de mujeres y hombres, asimismo su justa promoción y valoración para la construcción de relaciones familiares y comunitarias armoniosas; que contribuya a la consecución del desarrollo integral y sumanteamiento en el tiempo.

Es una política de observancia general, por lo que todos los programas, proyectos, comunidades y departamentos, deben promover, implementar y ejecutar acciones con apego a la cultura y orientadas a responder a las necesidades e intereses elementales de mujeres y hombres de manera que ambos participen y se beneficien de los procesos de desarrollo, para la construcción de igualdad y de una vida digna. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 35)

- Política de medio ambiente

Es otra política de observación institucional y general, en donde todos los programas, proyectos, comunidades y departamentos, además de promover la participación e incidencia de mujeres y hombres, en procesos de desarrollo, incluyan acciones para el cuidado y conservación del medio ambiente de las comunidades del área rural. Deben también promover procesos formativos para toma de conciencia, dirigidos especialmente para la población infantil de las comunidades que son las y los futuros

líderes comunitarios, de manera que, desde ahora, destaquen la importancia del tema y su relación con el logro de un desarrollo integral equitativo y sostenible. (Uk' u' x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 36)

2.1.3.1.6 Valores institucionales



Figura 2. Organigrama Principios y Valores

Filosofía Institucional Asociación CDRO.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

La filosofía institucional contiene en la Participación total y la cohesión, la cual se realiza fundamentada en la práctica de principios y valores contenidos en la Cultura Maya, por ser estos los que expresan la forma de ser, pensar y actuar de las comunidades rurales, es de observancia y cumplimiento obligado para quienes forman parte de la institución.

2.1.3.1.6.1 Principios

- Enfoque cultural

La cultura Maya K'iche' es el marco general para la orientación ideológica de la organización, en ella se encuentran los pensamientos que son más fáciles de comprender en la comunidades, los cuales deben ser objeto de investigación para el diseño de las formas de trabajo o criterios para la organización, la técnica, el liderazgo, la administración, la economía, la comunicación, y todos los elementos que sean necesarios para la construcción de un modelo de desarrollo propio del pueblo Maya K'iche'.

El idioma K'iche' debe ser utilizado con preferencia en las reuniones con la comunidad y en las actividades en que los grupos, consejos u otras organizaciones tengan dificultad, para alcanzar una comprensión completa del asunto que se trate, cuando se hace uso de otro idioma. Las faltas cometidas por la comunidad al hablar en castellano no deben tener la mayor importancia para la interpretación de lo que desean expresar, y no pueden ser utilizadas en su contra. (Uk'ux wuj de Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 27)

- Enfoque global

Los problemas de la comunidad están relacionados entre sí, por lo tanto, mientras más aspectos se toquen, las soluciones pueden ser más seguras y reales. Las soluciones a los problemas también deben organizarse y coordinar acciones entre sí. El enfoque global se basa en la cosmovisión Maya, que es diferente a la visión liberal de la cultura occidental que separa los problemas y los estudia en forma muy especializada,

perdiendo muchas veces la relación de causa y efecto. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 27)

- Enfoque micro regional

El trabajo en CDRO, impulsa el desarrollo de un conjunto de comunidades vecinas para alcanzar un mayor impacto. Esta forma de trabajo es más segura que incorporar a un mismo proyecto a personas o grupos de impulsar los cambios que necesitan. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 26)

- La participación total de la comunidad

Las comunidades del área rural deben ejecutar a través de sus organizaciones, el proceso de identificación de sus necesidades, inicio, elaboración, gestión, ejecución, administración y seguimiento de sus proyectos y sus instituciones, construyendo su planteamiento técnico y administrativo para su propio desarrollo. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 24)

- Unidad

La unidad con representación y participación de las comunidades, se identifica como unidad orgánica, y la que se refiere a la coordinación de las actividades locales y micro-regionales, se reconoce como unidad de planes y programas de trabajo. La primera inicia con la integración de mujeres u hombres delegados de los grupos de base al Consejo Comunal y la Asociación micro-regional, en tanto que la segunda se da a través del proceso de planificación comunal que trata de incluir todas las actividades de los grupos. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 24)

2.1.3.1.6.2 Valores

- Horizontalidad

Ba a o en el pop petate) ue no e una en for a ertical, ino por u naturaleza se le entiende solamente en forma horizontal, traducido a la organización moderna significa que el poder de decisión debe estar siempre en la comunidad y el papel de sus dirigentes mujeres y hombres es la representatividad, así como su función principal debe ser la coordinación, en el proceso para la toma de decisiones, basadas principalmente en el consenso. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 24)

- Apoyo mutuo

Comprende desde la acción de ayudarse a salir en forma conjunta de una situación o problema que afecta a algún miembro mujer u hombre de la comunidad, una familia o una organización, hasta la elaboración de propuestas colectivas para salir de los problemas actuales, contrario a las de salidas individualistas. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 25)

- Equilibrio

Consiste en que, CDRO debe manejar cuidadosamente y con inteligencia, las relaciones institucionales, manteniendo su propia forma de ser, la cual debe reflejar la forma de ser de la gente que la integra, su forma de pensar y sus sistemas de trabajo que emplea para resolver sus problemas, sin implicar sometimiento alguno. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 25)

- Complementariedad

Comprende la integración de esfuerzos de cada mujer y hombre, misma que se promueve y valora en forma justa, sin menos precio alguno, para la construcción de relaciones familiares y comunitarias armoniosas, que contribuye para alcanzar el

desarrollo integral y que permanezca siempre. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 26)

- La propiedad comunal

Consiste en que la comunidad organizada es la propietaria de sus instituciones, servicios, recursos y sistemas. Esto en búsqueda del bien común, de tal forma que se poseen los derechos de propiedad siempre y cuando se tenga el nivel requerido, se cumpla con los requisitos y condiciones establecidas y sobre todo no se incumpla con lo convenido y consensuado dentro de la comunidad y el sistema micro regional. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 25)

2.1.3.1.7 *Visión y misión*

Visión

CDRO es el tejido social de organizaciones, instituciones y empresas comunitarias que unen, vinculan y complementan servicios, programas y sistemas de trabajo a favor del desarrollo integral rural del occidente de Guatemala, en convivencia armónica con la naturaleza e incidencia para la construcción de una sociedad justa, incluyente, sostenible y equitativa. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018)

Misión

Impulsamos y acompañamos el desarrollo integral de las comunidades rurales del occidente de Guatemala, mediante el establecimiento y/o fortalecimiento de organizaciones, asociaciones y empresas comunitarias incluyentes, auto sostenibles y con apego al cuidado de los recursos naturales del territorio. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018)

2.1.3.1.8 *Objetivos*

Objetivo 1

Establecer y consolidar el Sistema Organizativo POP: Producción, Organización y Planeación, como la mejor estructura para promover y facilitar la participación total de la comunidad.

Objetivo 2

Atender las necesidades de la población a través de proyectos, programas, sistemas e instituciones nuevas totalmente a cargo de la comunidad.

Objetivo 3

Desarrollar las capacidades productivas, empresariales y la sostenibilidad de las familias y organizaciones comunitarias, con el apoyo del sistema financiero comunitario POP y el establecimiento de los Modelos Empresariales Comunitarios.

Objetivo 4

Mantener y ampliar las relaciones institucionales de CDRO, para impulsar el desarrollo integral e incidir en políticas públicas, especialmente en aquellas que afecten a las comunidades del área rural. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018, pág. 28).

Estos objetivos son de manera general para mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes de las comunidades rurales de Totonicapán y la región occidental de Guatemala de manera integral, equitativa y sostenible, estableciendo el modelo de la "Participación Total de la Comunidad"

2.1.3.1.9 Organigrama

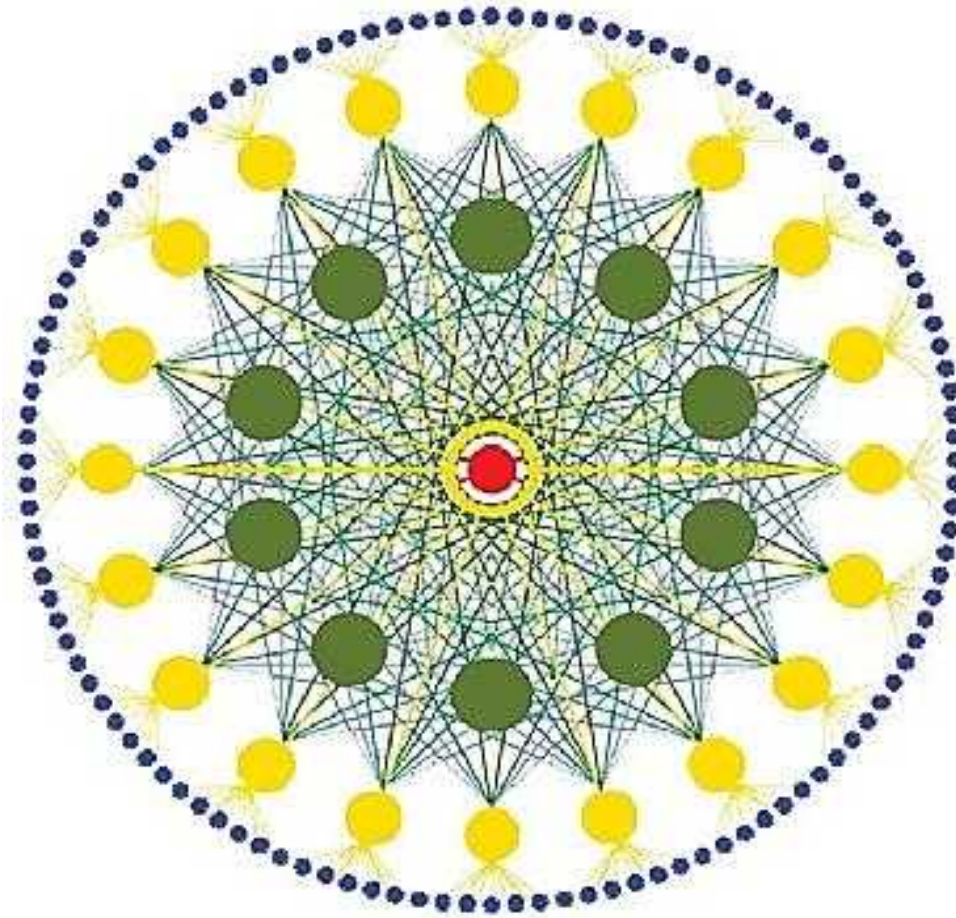


Figura 3. Organigrama de petate o estera

Sistema Organizativo POP (Producción, Organización y Planeación) de la Asociación CDRO.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

La palabra Pop , ignifica petate o e tera. El organigrama, al i o tie po per ite la ubicación de los distintos componentes del sistema pop, muestra la variedad de relaciones posibles en el tejido social, además de gratificar los valores de horizontalidad y versatilidad que caracterizan a las organizaciones comunitarias de origen Maya Kiché, que hacen una peculiar distribución del poder, al mismo tiempo que fomentan la unidad y en sus colores, transmiten principios, mensajes y valoraciones de su cultura y su propio ser. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018).

Azul

Representan a los grupos organizados por un objetivo o necesidad común, llamados grupos de base.

Amarillo

Representan a los consejos comunales, los asociados formales integrados por un representante de cada grupo de base y que tienen el máximo poder de decisión.

Verde

Representan los subsistemas en los que se ejerce el poder de decisión de los grupos de base de una misma clase y se atienden las necesidades de la población por áreas de actividad.

Amarillo

Los círculos de color amarillo que aparecen al fondo representan la Asamblea General de Consejos Comunales y Asociaciones locales, que es la máxima autoridad de toma de decisión sobre el modelo de trabajo.

Rojo

El núcleo de color rojo, representa a los órganos directivos, cuyos integrantes provienen de las comunidades asociadas a CDRO y son electos por la asamblea general.

Las líneas que dan forma al tejido se interpretan como los diversos medios de relación y coordinación existentes en todo el sistema: grupos de base, comisiones, consejos comunales, subsistemas, órganos directivos y la asamblea general. Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente -CDRO-, 2018).

Representatividad de los colores: El azul simboliza la inmensidad del cielo y los océanos, el amarillo el color del maíz, el verde simboliza la naturaleza, el rojo la vida, el martirio y sufrimiento del pueblo a través de la historia.

Durante los 35 años de trabajo ha sido en favor de las comunidades, lo que permite mostrar casos de éxitos. Aún falta mucho por recorrer para que las comunidades y asociaciones fortalezcan los procesos integrales para mejorar las condiciones de vida de las familias. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente - CDRO-, 2018).

- *Modelo de trabajo*

El modelo de desarrollo se operativiza en la actualidad bajo el concepto de la participación total de la comunidad a través de:

- *Organización comunitaria*

Consolidar la unidad y gobernanza comunitaria para la gestión e incidencia a favor del desarrollo rural del Occidente de Guatemala.

- *Institucionalización comunitaria*

Ampliar y/o consolidar las oportunidades de superación mediante la implementación de proyectos, programas e instituciones a cargo de la comunidad.

- *Sustentabilidad ambiental*

Recupera la relación y convivencia armónica entre la naturaleza y sociedad mediante el cuidado de los recursos naturales, la adaptación y mitigación de efectos del cambio climático en las comunidades rurales.

- *Sostenibilidad y reducción de la pobreza*

Desarrollar las capacidades productivas, empresariales y de sostenibilidad en familias, organizaciones, asociaciones y empresas comunitarias para contribuir en la dinamización de la economía rural.

- *Capacidad de negociación y gestión*

Mantener y ampliar el marco de relacionamiento institucional para la coordinación, comunicación e incidencia de organizaciones, asociaciones y empresas comunitarias para el impulso del desarrollo integral.

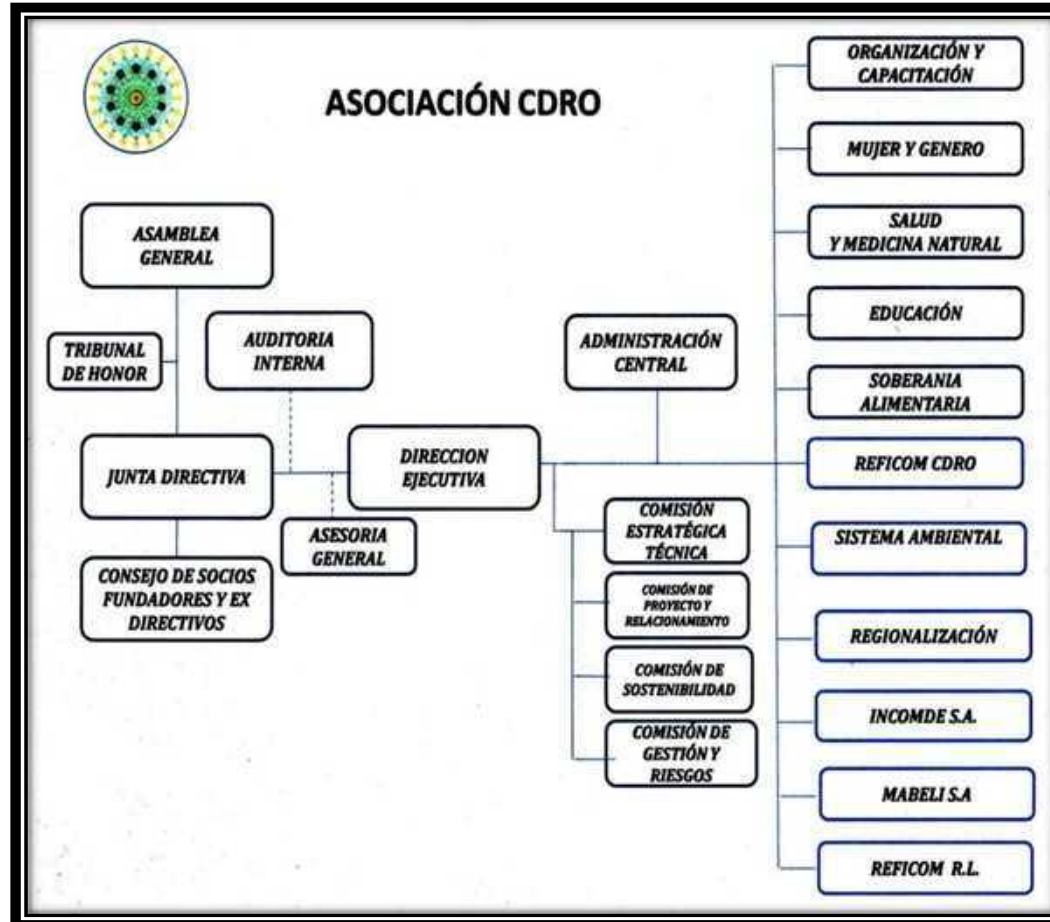


Figura 4. Organigrama Horizontal Institucional.

Estructura de la Asociación CDRO

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

El organigrama de la Asociación CDRO tiene como finalidad establecer obligaciones, responsabilidades para el buen funcionamiento de la misma, en especial la de la unidad de organización y capacitación que es la primera en encabezar las unidades ya que es la responsable de tener un buen personal para la mejora de la Asociación por medio de sus coordinaciones con las demás unidades en el acompañamiento que debe de dar.

2.1.3.1.10 Principales problemas

- *Sistema Organizativo Pop (Producción, Organización y Planeación)*

La asociación CDRO enfrenta un desafío significativo debido a la falta de trabajo activo. Aunque es fundamental contar con personal joven, tanto hombres como mujeres, las nuevas generaciones que se incorporan no comparten el mismo interés ni la motivación para comprender los procesos internos de la organización. Esta desconexión con el trabajo comunitario ralentiza el avance de los proyectos, ya que los nuevos miembros no están familiarizados con las dinámicas y necesidades de las comunidades a las que se dirigen afectando el sistema organizativo pop.

- *Sobrevivencia económica*

Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO se encuentra en una situación complicada en términos de sostenibilidad económica, ya que no cuenta con un mercado internacional que pueda beneficiar a los pequeños contribuyentes involucrados en sus proyectos. Esta falta de acceso a un mercado más amplio limita las oportunidades de crecimiento y financiamiento para los grupos de diferentes comunidades, dificultando la implementación efectiva de las iniciativas que se proponen.

- *Talento humano*

La escasez de talento humano es una insuficiencia crítica para CDRO, ya que las comunidades que atiende presentan requerimientos especiales que deben ser abordados por profesionales capacitados. Sin embargo, la falta de recursos

económicos para contratar a estos especialistas impide que se puedan atender adecuadamente las necesidades individuales de cada proyecto. Esta situación resalta la importancia de establecer una cooperación económica que permita fortalecer el equipo humano disponible.

- *Proyectos colaterales*

CDRO ha intentado desarrollar nuevos proyectos en áreas como Mabeli, Gasolinera y Reficom, pero estos esfuerzos se han visto frustrados por complicaciones legales y los altos costos asociados al personal, especialmente en lo que respecta a prestaciones laborales. Estas barreras han limitado la capacidad de la organización para diversificar sus iniciativas y responder a las necesidades emergentes de las comunidades que apoya. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

2.1.3.2 Contexto institucional de la unidad de EPS

2.1.3.2.1 Nombre de la unidad

Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.

2.1.3.2.2 Funciones específicas

Consolida y coordina las acciones en el campo para que cada responsable de organización local, micro regional pueda impulsar el acompañamiento a los Consejos Comunes, Comisiones, Autoridades y Actores Estratégicos.

- Consolida y revisa los cronogramas de acompañamiento de cada organizador.
- Comunica y coordina con las unidades las necesidades identificadas en las comunidades para su atención y mejora.
- Desarrolla lineamientos para consolidar la interrelación y coordinación entre la estructura y actores del sistema pop en los distintos niveles (GB, Consejos, Comisiones, Asambleas, Local, Micro regional, Departamental) y en el nivel institucional (Coordinación y comunicación con las unidades).

- Promueve y coordina las reuniones de coordinación entre el equipo de organizadores y las unidades de trabajo.
- Recopila y consolida información del proceso impulsado por comunidad y a nivel micro regional.

Desarrollar las capacidades de incidencia y participación de los líderes locales, mediante la dirección y coordinación de todos los procesos de formación dirigido a: Técnicos Organizadores de las unidades, líderes y dirigentes comunitarios, Junta directiva tribunal de honor, comisiones centrales, recursos humanos comunitarios (vinculados en procesos organizativos), dirigentes políticos y otros actores de la comunidad, garantizando el desarrollo de cada proceso.

- Trasladar a los técnicos de las unidades el Sistema organizativo POP modificado, Acuerdo Político, Herramientas y Técnicas de enseñanza, mediante talleres y acompañamiento técnico y de acuerdo político.
- Coordinar y programar talleres de formación (Teóricos-Prácticos) a los dirigentes y líderes comunitarios relacionado al gobierno corporativo.
- Desarrollo de contenidos ideológicos, políticos y de liderazgo.
- Diseño y elaboración de materiales de capacitación. (módulos y material didáctico).
- Desarrollar temáticas para Autoridades comunitarias sobre la importancia de su estructura, funciones y desarrollo local.
- Apoyo en procesos de Formación Política.
- Empoderar y desarrollar a los liderazgos emergentes para el traslado generacional de la dirigencia comunitaria a nuevos dirigentes.
- Desarrollar las capacidades de gestión y elaboración de propuestas de la dirigencia comunitaria y su estructura de organización.
- Desarrollar un posicionamiento del liderazgo local.
- Proponer.

Son responsables de impulsar el liderazgo y participación local para la unidad en la comunidad fortaleciendo los Consejos Comunales, Comisiones, Acuerdos políticos y

Formación del Recurso Humano y la dirigencia estratégica comunal basado en el sistema POP.

- Promociona y organiza a nuevos grupos de base según las necesidades comunitarias y capacidades institucionales.
- Actualiza y consolida el Diagnostico Comunitario.
- Evalúa y revisa que los contenidos programáticos institucionales y respondan al diagnóstico de la comunidad.
- En base al Diagnóstico enunciar a la Dirección de la unidad los proyectos que le demanden la comunidad para diseñarse nuevos elementos en los subsistemas.
- Promueve la unidad entre programas y del consejo Comunal, Comisiones, Actores locales.
 - Acompaña y orienta el desarrollo de las capacidades de los Consejos Comunales en su gestión Administrativa, de Incidencia y de Participación activa.
- Aplica los lineamientos técnicos para el funcionamiento y mejoras en el sistema POP.
 - Genera y suministra herramientas a los Consejos Comunales para una eficiente gestión y administración y planificación.
 - Implementa y acompaña a los Consejos Comunales en el establecimiento de políticas y reglamentos de orientación para la gestión en el Sistema POP.
 - Planifica y desarrolla talleres con los Consejos Comunales, Lideres Estratégicos, Comisiones Locales para el desarrollo de sus funciones y fortalecimiento administrativo y liderazgo.
- Reuniones y Visitas de Acompañamiento para mantener y fortalecer la estructura organizativa de consejos comunales, asambleas, Desarrollar sus capacidades e instrumentos administrativos en lo micro regional hacia lo regional.
 - Coordina y acompaña al CC el proceso de Asambleas locales y la identificación de dirigentes para ocupar cargos en el CC y comisiones.

- Vincula y promueve la participación de Mujeres y Jóvenes con liderazgo incipiente en los espacios de participación para el traslado generacional del liderazgo.
- Talleres específicos para impulsar el liderazgo y empoderamiento juvenil.
- Acompaña y desarrolla las capacidades del CC para el Acuerdo Político Local y Micro regional.
- Promueve al CC para generar el marco institucional local e identificar apoyos para el cumplimiento de los objetivos de trabajo local.
- Acompaña al CC para generar espacios de vinculación y gestión conjunta.
- Vinculación de actores y marcos institucionales al proceso local.
- Asesoría y orientación técnica para la construcción de la estructura dirigencial del grupo.
- Fortalece al CC para implementar el plan de Desarrollo Comunitario con participación de otros actores.
- Elabora y evalúa el Plan de trabajo comunitario y el impulso de Planes de Desarrollo Comunitario por medio del sistema PME.
- Transmite la Ideología y la gestión política para la inclusión, la identidad y visión global.
- Elabora y evalúa el Plan de trabajo comunitario y el impulso de Planes de Desarrollo Comunitario por medio del sistema PME.
- Promueve reuniones con los técnicos de las unidades para la coordinación y visibilizarían de la intervención a nivel comunal.
- Desarrollar la capacidad de gestión administrativa de los CC necesarias para velar el funcionamiento de cada institución local que se establezca.
- Coordina y acompaña la Evaluación de los resultados y metas del recurso humano, entre el CC y Comisiones específicas. Así como la aplicación y administración de los recursos económicos y materiales. (Manual de funciones de la Unidad de Organización y Capacitación, (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017, pág. 10, 11, 12)

2.1.3.2.3 Procesos administrativos institucionales

a. Planeación

Cada una de las actividades técnicas, presupuestarias e institucionales se realizan de manera general así mismo por unidad e individual por medio del POA, y el PEI está en proceso de revisión para una mejor calidad de unidad. Descripción y explicación de las evidencias que se obtuvo de acuerdo a los siguientes aspectos:

Visión

Dentro de la asociación CDRO se ha tomado una única visión para las unidades por ello su objetivo es acompañar a las comunidades buscando el desarrollo integral y la población en general.

- *Misión*

En el caso de la misión para las unidades solo se cuenta con uno para poder llegar a un fin y es el desarrollo de cada unidad con resultados eficientes y eficaces estableciendo programas y servicios locales para la convivencia armónica, una sociedad justa apoyando la mejora de la colectividad y su progreso.

Objetivos

Dirigir la consolidación de la unidad y gobernanza comunitaria para la gestión e incidencia en favor del desarrollo rural del Occidente de Guatemala.

La unidad de organización y capacitación se centra exclusivamente en la consolidación de la unidad y gobernanza comunitaria porque este enfoque permite abordar de manera integral las necesidades y desafíos que enfrentan las comunidades. Al concentrarse en un solo objetivo, se optimizan los recursos y esfuerzos, garantizando que las capacitaciones y actividades se alineen con la construcción de una base sólida de participación y liderazgo. Esta singularidad facilita la creación de un entorno colaborativo, donde cada miembro se sienta valorado y motivado a contribuir al desarrollo colectivo. Así, se establece un camino claro hacia el empoderamiento y la sostenibilidad de las comunidades en el Occidente de Guatemala.

Estrategias

La estrategia de la unidad. Consiste en una preferencia por el trabajo colectivo y comunal, en vista de que en forma individual son muy pocas que consiguen superar sus problemas, sea porque llegan a contar con un capital, o porque se preparan profesionalmente, etc; pero estas oportunidades no están abiertas para todos, a menos que se busque en forma unificada. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 22)

- Estrategia de la participación total de la comunidad

Se refiere a como la comunidad organizada asume la responsabilidad de ejecutar sus proyectos, como alcanza todo el poder de decisión sobre los recursos comunales, aquellos que han sido obtenidos a su nombre, y a la vez como interviene en la definición o aplicación de políticas económicas, del gobierno o de que desarrollo que le afectan. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 22)

- Estrategia de la coordinación

El Consejo Comunal, maneja su Plan de Desarrollo Comunitario como un proyecto general para la comunidad y con ellos facilita la coordinación tanto dentro de los distintos sub-sistemas, como dentro de las instituciones que de una u otra forma apoyan a la comunidad. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 23)

- Estrategias de la formación

La formación permanente de recursos humanos, constituye una de las principales bases de estrategia de la participación de la comunidad, consiste en un proceso que se desarrolla junto al proceso de trabajo general. Es decir, CDRO capacita a sus recursos humanos teniendo ya presente y decidido el trabajo que deben realizar, después de estar capacitados.

El Sub-sistema de Educación es el responsable de promover la formación de recursos humanos dentro del sistema educativo formal, desde el nivel pre-primario hasta el nivel

superior. Los demás son los responsables de la formación de recursos humanos, con los conocimientos técnicos de acuerdo a su sector de actividad, tales como Promotoras y Promotores de medicina natural, Técnicas y Técnicos agrícolas locales, etc; y la mano de obra de acuerdo a sus proyectos u objetivos productivos.

El departamento de Atención a la comunidad es el responsable de formar a mujeres y hombres dirigentes comunales e integrantes de los Consejos Comunales. El Centro Regional de Capacitación para la Participación Comunitaria, es el responsable de coordinar la metodología y el sistema general de capacitación en todas las áreas y ramas de actividad, con las organizaciones comunitarias de la región.

Cualquier respaldo escrito de los consejos comunales o calificación del Centro de Capacitación, será de utilidad especial para el proceso de selección de personal para trabajar en las oficinas de CDRO, como mínimo un ochenta por ciento del personal contratado será proveniente de las comunidades asociadas.

Para la formación de cuadros dirigencia les, debe presentarse especial atención a los grupos de señoritas y jóvenes de las comunidades, esto contribuirá con la sostenibilidad en el transcurso del tiempo y de las iniciativas propias. (Uk'ux wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 23, 24)

- Estrategia del apoyo mutuo

Es un sistema de trabajo práctico por el Pueblo K'iche' que se hace mucho uso en la construcción de casas, en labores agrícolas o en la celebración de eventos sociales. Para la asociación CDRO consiste en ayudarse a salir en forma conjunta de una situación o problema que afecta a algún miembro de la comunidad a una familia o una organización.

El apoyo mutuo puede ser voluntario en casos de emergencia, o planificado. Podemos citar como ejemplo: Cuando se adquieren préstamos en forma de grupo, se resuelve un problema de falta de pago, a través del consejo comunal. Otro caso es cuando se construye un edificio o alguna otra obra.

También tiene aplicación en el sistema financiero, cuando los que tienen una mayor experiencia empresarial, pagan tasas de interés más altas que los que están comenzando, para alcanzar en forma conjunta un promedio apropiado para CDRO o para una Agencia de la Red Financiera Comunitaria REFICOM. El apoyo mutuo recibe el nombre de auto control cuando se aplica al manejo administrativo de los recursos o bienes de la comunidad. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 24, 25)

- Enfoques estratégicos

Enfoque Global. Los problemas de la comunidad están relacionados entre sí, por lo tanto, mientras más aspectos se toquen, las soluciones pueden ser más afectivas. Las soluciones a los problemas también deben organizarse y apoyarse entre sí.

- Enfoque Micro-regional

Para lograr que las demás estrategias y objetivos de la organización comunitaria se cumplan con éxito, es necesario que los programas y proyectos de preferencia se realicen tomando en cuenta un sector de la población y el territorio o área geográfica en que viven, Aun cuando en muchos casos, los trabajos se realizan a nivel de una sola comunidad, el trabajo CDRO promueve el desarrollo de un conjunto de comunidades para alcanzar un mayor impacto. Es mucho más grupos de comunidades separadas entre sí, que no tienen comunicación y que no pueden desarrollar ninguna fuerza real para impulsar los cambios que necesitan.

- Enfoque de trabajo con grupos

Los grupos no son solamente conjuntos de personas que tienen un interés común, sino que comparten formas de vida de la comunidad. Reciben sus características físicas, sociales y económicas de su propia comunidad, y sus ideas son las mismas que permanecen en ella. Sus formas organizativas varían por la influencia institucional o por la interpretación de los sistemas de trabajo. (Uk'ú'x wuj de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 26, 27)

Cada una de las estrategias consisten en la identificación y ejecución de formas o sistemas de trabajo que son aceptados y aplicables a nivel general de los grupos de base, consejos, sub-sistemas, secciones, departamentos ya que estas normalmente facilitan mucho o ayudan para el alcance de los objetivos o resultados planeados.

Políticas

Las políticas mencionadas anteriormente hacen énfasis a criterios básicos que deben ser tomados en cuenta por los grupos, Consejos, sub-sistemas, secciones, departamentos, entre otro, para que cada una de ellas puedan tener facultad para promover o realizar algún proyecto o una actividad en la que se utilice el nombre de CDRO ya que estas políticas son utilizables de manera general para las unidades. (Uk'ú'x wuj de la (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 32)

Normas

Las normas utilizadas en este contexto son los reglamentos laborales y de vehículos, que establecen directrices claras para el funcionamiento adecuado en el ámbito laboral y en la circulación de carros. Los estatutos profesionales garantizan derechos y deberes tanto para empleadores como para empleados, promoviendo un ambiente de trabajo justo y seguro. Por otro lado, los códigos de autos regulan aspectos esenciales de la seguridad vial, asegurando que todos los conductores y peatones actúen de manera responsable. Juntas, estas normativas contribuyen a un entorno más organizado y positivo para la Asociación CDRO.

Procedimientos

Los procedimientos que se realizan en la Asociación CDRO son las siguientes:

Modalidades contactar: si la comunidad está interesada en que pueda participar en CDRO, realizan visita de campo si es factible, luego charlas orientación y documentos que exigen su ingreso.

Si CDRO obtiene el proyecto: Cuando la asociación CDRO obtiene la oferta o que lo administre en tal comunidad se visita a los alcaldes comunales se les explica cuál es

el proceso para la realización del proyecto. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017).

Programas

Los programas que ejecuta la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO en las comunidades se centran en el desarrollo de habilidades y competencias que fomentan el empoderamiento de los miembros. Estos incluyen talleres de formación, capacitaciones en liderazgo y gestión de proyectos, así como iniciativas de sensibilización sobre derechos laborales y comunitarios. Además, se implementan programas de mentoría y apoyo técnico que buscan fortalecer la cohesión social y mejorar la capacidad organizativa de las comunidades, asegurando así un impacto positivo y sostenible en cada una de sus áreas. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

Metas

Las metas de unidad se dan a través de informes semanales que los técnicos organizadores tienen a bien entregarle al coordinador de la unidad de organización y capacitación esto con el fin de ver si lograron llegar a la meta ya marcada por el coordinador y así mismo verificar cual es el área que tiene más debilidad para fortalecerla. (Manual de funciones de la Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017, pág. 4)

b. Organización
Estructura

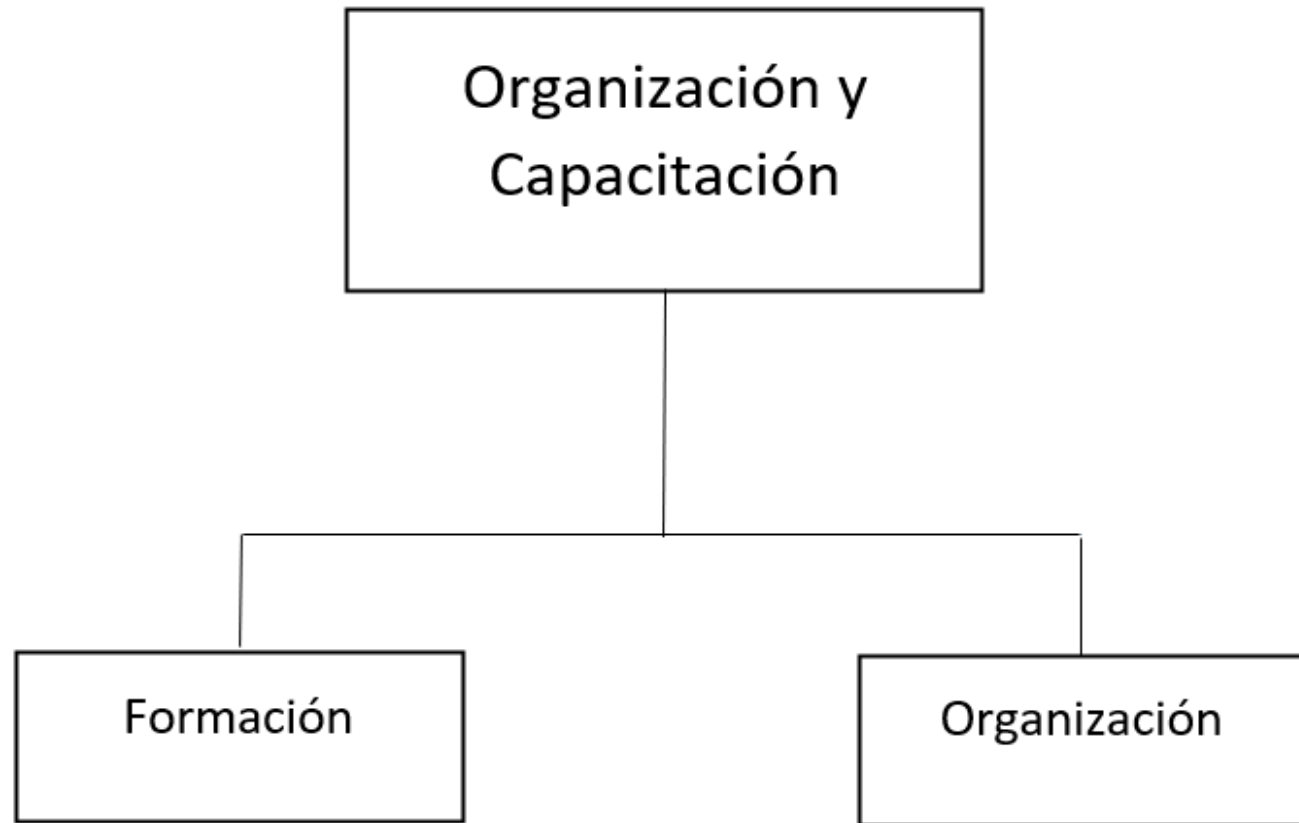


Figura 5. Organigrama Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.

Estructura de la Unidad de Organización y Capacitación Asociación CDRO.

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

La Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO se encarga de la formación y organización de las capacitaciones necesarias para asegurar la correcta ejecución de los proyectos que la institución ofrece a las comunidades. Su estructura se centra en diseñar y coordinar programas de capacitación dirigidos a los beneficiarios. La formación está orientada a fortalecer habilidades técnicas y de gestión, mientras que la organización se ocupa de la logística, planificación y seguimiento de las capacitaciones, garantizando que los proyectos se implementen de manera efectiva y sostenible. Esta unidad asegura que todos los actores involucrados estén adecuadamente preparados para llevar a cabo las actividades propuestas, mejorando así el impacto de las comunidades.

- *Actividades*

Una de las actividades que denotan que existen acciones ambientales son de forma en que los empleados no utilizan vasos desechables ya que cada persona tiene un vaso para poder preparar su refacción para no contaminar el medio ambiente así mismo no se le permite al personal consumir comidas que dañen su organismo como lo son las chatarras dentro de la Asociación CDRO como también fuera ya que es para el beneficio de la salud es importante dar a conocer que dentro de la institución existe una cafetería que ayuda no solo al primer nivel sino al segundo y tercer nivel para colaborar en la nutrición de los empleados y sobre todo que puedan comer frutas y verduras al mismo tiempo existe personal operativo que durante la semana y todos los días realizan la respectiva limpieza en todas las oficinas. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

- *Recursos*

Humanos: Empleados de las distintas unidades de la Asociación CDRO, así mismo el apoyo internacional, nacional, departamental y municipal de practicantes especializados en áreas de talento humano o de asistencia en las unidades.

Materiales: Salones de capacitación, proyectores, computadoras, sillas, escritorios, carteles, marcadores, lapiceros, hojas, etc.

Económicos: La Asociación CDRO cuenta con fondos propios, pero también internacional a través de proyectos. (Unidad de Organización y Capacitación, (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

División del trabajo

Se da a través de las necesidades que surjan dentro de cada unidad por ejemplo en la unidad de organización y capacitación se distribuyen las comunidades a cada capacitador dependiendo el tiempo y la necesidad que se tenga en cada una de ellas para una mejor calidad de asistencia. (Unidad de Organización y Capacitación, (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

Talento humano:

- Selección y capacitación

Funciona de manera organizacional que todo se realiza en base a las áreas que necesitan personal o necesitan fortalecimientos del mismo.

Perfiles del puesto

Usuarios Institucionales:

Nivel externo:

- Comunidades Asociadas
- Consejos Comunales
- Comisiones Locales
- Autoridades
- Lideres

Nivel interno:

Descripción de personal

La Unidad de Organización y Capacitación cuenta con siete personas que a continuación se presenta el siguiente cuadro de resumen del Personal de la

Unidad. (Unidad de Organización y Capacitación, (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017

Tabla 1. Personal de la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.

Puestos	Actividades que realizan
Coordinador de la Unidad de Organización y Capacitación.	Coordinar reuniones de trabajo en el programa para evaluar avances, apoyar los procesos y delegar actividades. Brindar asistencia técnica y acompañar al equipo de trabajo del programa. Supervisión de los procesos y actividades planificadas en todas las áreas de su programa.
Coordinador de formación y capacitación.	Participar en actividades y reuniones donde se le indique o convoque (giras, asambleas, intercambios, encuentros, convenciones, cursos talleres actividades institucionales entre otros tanto a nivel interno como externo). Planificación de actividades según su área y el sistema de PME de CDRO y planes específicos en cada comunidad. Acompañamiento y coordinación de trabajo con los técnicos locales asignados en cada comunidad asignada.

4 técnicos organizadores y capacitador comunitario directo.	Organización de los actores Capacitar a los dirigentes de las comunidades. Realización de monografías en las comunidades. Diagnósticos. Croquis. Gestión de proyectos. Plan estratégico y locales.
---	--

Personal de la Unidad de Organización y Capacitación CDRO.

Fuente. Silvia Rosales, agosto, septiembre, Asociación CDRO, 2017.

c. Dirección

Cada uno de los técnicos organizadores establece normas que facilitan un mejor control en colaboración con el coordinador de la unidad. Esto se logra a través de la definición de propósitos generales y específicos en sus actividades semanales, lo que asegura el cumplimiento de sus metas personales y del departamento durante los cuatro días clave, fundamentales para visitar las comunidades a su cargo.

Entre las fortalezas de los capacitadores se destacan la confianza, capacidad de escucha, optimismo, carisma, paciencia, lógica, toma de decisiones, liderazgo, motivación, compromiso, responsabilidad, sinceridad, amabilidad, puntualidad, organización, perseverancia y el compañerismo. Estas cualidades son esenciales en su interacción con los consejos comunales y con el coordinador de unidad, con quien trabajan estrechamente.

Sin embargo, una de las debilidades identificadas es la falta de creatividad y concentración, lo que puede afectar la realización de sus actividades, aunque estas situaciones no ocurren con frecuencia. Además, los técnicos contribuyen a la planificación y a los controles internos, asegurando que el coordinador general esté

informado sobre las actividades programadas para la semana. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

Formas de comunicación

La comunicación se da de forma fluida, asertiva de manera de que confíen los empleados en sus compañeros generando el compañerismo, en cuanto a medios electrónicos utilizan el teléfono tanto personal como de la asociación o el sistema de correos, mensajes, fax, escrito, etc. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

Motivación

La motivación se da (interna o externa del personal).

Interna: Reflexiones mensuales general se realiza virtual raras veces personal, lineamientos.

Externa: Capacitando, siendo persistentes y tratando de formar líderes jóvenes. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

Tipo de liderazgo

Según los datos proporcionados por la Asociación CDRO, el 48% de los empleados emplean un estilo de liderazgo Laissez-Faire en sus actividades cotidianas, ya que los empleados asumen un enfoque autónomo y poco intervencionista en la gestión de sus responsabilidades, mientras que el 25% adopta un camino transformacional lo que sus trabajadores fomentan el cambio positivo, la innovación y el crecimiento personal dentro de la organización. Esta información apunta que, para optimizar tanto el desarrollo propio como el progreso de la Asociación, los jóvenes líderes deben considerar la implementación de diversas estrategias de orientación adaptadas a las necesidades de sus equipos y contextos específicos.

Tipos de supervisión

Monitoreo constante, evaluación mensual y verificación por el tribunal de honor para cada unidad esto para el constante crecimiento de las mismas, todos los tipos de supervisión que se realizan dentro de CDRO se da a través del encargado de cada unidad entregando informes o en visitas a las mismas.

Toma de decisiones

Junta directiva, director, director administrativo y una coordinadora de talento humano, contadora general, coordinador de proyectos personal de recursos y materiales según lo que se requiera en cada área.

Coordinación interinstitucional

Actualmente la Asociación CDRO coordina con las siguientes instituciones:

Relacionamiento Institucional

- CHILD FUND
- CARE
- FDU
- THE NATURE CONSERVANCY
- ANESVAD
- DVV INTERNATIONAL
- FRATELLI DELL OMO
- ENTRAIDE&FRATERBITE
- ONU MUJERES
- BANRURAL
- CIMMYT
- OIKOCREDIT
- RED KATALYSIS
- GLOBAL PARTNERSHIPS
- ALTERFIN
- FINANCIERA RURAL RED FASCO

- RAINFOREST ALLIANCE
- Coordinaciones y alianzas
- Aseguradora RURAL
- Cooperación ALEMANA
- USAC
- SERJUS
- Fundasistemas
- COR
- Red Kuchubal
- CNAE
- CAS
- Gran campaña por la Educación
- Junta Directiva de Recursos Naturales de los 48 Cantones
- Mesa Municipal
- INAB

Al mismo tiempo la unidad de organización y capacitación actualmente coordina con las comunidades siguientes:

- Chivarreto
- Xolsacmalja
- Cojxac
- Barraneche
- Esperanza Chuatroj
- Rancho San Fransisco
- Xesacmalja
- San Carlos Sija Quetzaltenango
- Maczul
- Tzanixnam
- Pasajoc-M
- Vasquez
- Chimente

- Xantún
- Pacapox
- Chuisuc
- Pasajoc Totonicapan
- Juchanep
- Chuculjuyup
- Chuipachec
- Chitax
- Chuanoj
- Concordia
- Pachaj
- Rancho Totonicapán

Todas se coordinan con los consejos comunales o consejos de grupos así mismo o Asociación para una mejor planificación se evalúa de manera en que el técnico haya logrado sus objetivos personales como los de la unidad en una semana teniendo en cuenta sus resultados en las comunidades. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017).

d. Control

El coordinador evalúa todas las normas y medios, asegurándose de que el técnico mantenga su bitácora con los reportes de cada comunidad, utilizando una escala de rango. Los lunes, se llevan a cabo reuniones para revisar la agenda de los integrantes de la unidad y planes semanales. Al finalizar la semana, todos presentan sus actividades realizadas y entrega los reportes correspondientes al coordinador de la unidad de organización y capacitación.

- *Estándares de servicios (cantidad, calidad, tiempo y costos)*
 - *Cantidad*

La cantidad de comunidades que atiende y reciben atención de la asociación CDRO son 32, se realizan las capacitaciones en las comunidades centralizadas así mismo se ejecuta 1 asamblea general en marzo y en julio el aniversario.

- *Calidad*

La calidad para realizar cada uno de los programas son de un 40% se considera esa cantidad ya que no se puede atender a todas las comunidades debido a la falta de empleados.

- *Tiempo*

Todas las comunidades reciben las capacitaciones cada 15 días según sus necesidades si una de ellas necesita más acompañamiento se les da seguimiento debido al proyecto que se haya obtenido.

- *Costos*

Todos los costos en cuanto a la alimentación, consumos de materiales u otros son fondos de la Asociación CDRO ya que no se tiene un dato exacto de lo equivalente a los costos que se utilizan. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

e. Evaluación

- *Tipo de evaluación*

Cada unidad es monitoreada y evaluada en base a informes consolidadas enviándolas mensual o trimestralmente según lo que solicite la junta directiva de dicha asociación.

- *Mejora continua*

La Asociación CDRO ha tenido una mejora en cuanto a empleados ya que ha aumentado sin embargo hay necesidad de contratar más personal para poder atender las comunidades que no reciben capacitaciones constantes o según lo establecido por la unidad hasta el momento la calidad no cambia ya que sigue con el cuarenta por ciento en atención a los programas de la asociación CDRO, todos los costos se mantienen ya que todos tienen un determinado presupuesto para cantidad que a cada unidad se le asigna para cada año según la necesidad que se vea al inicio del año de esa manera se realiza un análisis para poder establecer la cantidad que necesiten para el año en curso.

○ *Acciones correctivas*

Algunas de ellas han ayudado a mejorar la calidad de atención en las comunidades debido a la demanda que se ha tenido en la Asociación CDRO.

La primera acción correctiva es el apoyo internacional que se ha tenido por parte de practicantes de todas partes integrándolos en cada una de las unidades y en todos los procesos que requieran cada una.

La segunda es el apoyo internacional en cuanto a lo económico ya que se han podido realizar nuevos proyectos.

La tercera se evalúa tanto a empleados como unidades y su avance para tener mejora continua y poder obtener más proyectos brindando atención constante a las comunidades. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017).

2.1.3.2.4 Clima organizacional

a. Infraestructura

En cuanto a infraestructura cada unidad tiene su propio espacio apropiado a cada una de las necesidades que se tiene dentro de cada una de ellas.

b. Recursos disponibles

La Asociación CDRO cuenta con recursos necesarios para el manejo de cada unidad sin embargo cada una de ellas necesita de más personal para poder trabajar con las comunidades a su cargo con un presupuesto anual sostenido al sistema pop.

c. Personal con el que cuenta

En la Asociación CDRO existen actualmente 215 empleados divididos en diferentes unidades cuenta con hombres y mujeres. Técnicos, profesionales y operativos.

d. Condiciones laborales

Planes de prestaciones e incentivos: Cada uno de los empleados recibe todas las prestaciones que la ley establece así mismo en el caso de la Cooperativa REFICOM

en el área de créditos sus incentivos son por colocación de cartera y recuperación de la misma y en general los empleados de la Asociación CDRO tienen 1 hora para actividades físicas beneficio de incentivos de intermedio a refaccionar por 15 minutos, 1 hora de almuerzo, semana santa, feria, cumpleaños etc. y todas las que el reglamento les ha otorgado.

e. Trato hacia el personal (relaciones interpersonales)

Entre personal que labora dentro de la Asociación según informantes las relaciones interpersonales es buena.

f. Políticas internas

Existe una la cual es la política de medio ambiente esta hace énfasis a que todos son responsables de cuidar el medio ambiente ya que es el conjunto de los esfuerzos políticos para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sustentable dentro y fuera de la Asociación CDRO así mismo concientizando a las comunidades que atiende la unidad de organización y capacitación del cuidado y la protección del medio ambiente ya que son las importantes.

g. Interacciones sociales

Estas interacciones se dan a través de los grupos existentes de las comunidades así mismo desde los programas que tiene CDRO como educación que involucra a niños, alumnos, padres de familia, coordinados por los coordinadores y capacitadores de todas las áreas.

h. Solución de conflictos

Una de las formas dentro de la Asociación CDRO es la quinta columna ya que en ella se realizan negociaciones de las relaciones humanas a través de diálogos hablados dentro de cada unidad si en dado caso el problema no es resuelto pues se dirige a los superiores o jefes inmediatos de dicha asociación eso dependerá de que tan grave es el problema y poderlos resolver. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017)

2.1.3.2.5 Principales problemas

Actualmente en la asociación existen los siguientes problemas:

- La falta de empleados para atender las diferentes comunidades ya que solo cuando hay practicantes se puede atender mejor a los grupos.
- Falta de recursos económicos para poder contratar a más profesionales ya que si bien es cierto en este año 2024 se ha podido contratar a más personal sin embargo hacen falta más para poder cubrir algunas áreas que no son atendidas pero que también tenga la iniciativa para llevar la misma ideología que necesita CDRO para su desarrollo comprometiéndose al trabajo en equipo.
- Las visitas no son constantes hacia los grupos de las diferentes comunidades ya que solo se tiene establecido visitarlos a cada 15 días por lógica no se logra obtener los resultados al 100% es importante visitarlos más seguido ya que varias de ellas tienen muchas necesidades.

Obtener más proyectos, pero también trabajar con los grupos de forma constante, porque muchos de ellos tienen programas, pero debido a la falta de apoyo o recursos económicos no se llevan a cabo seleccionando lo que es prioritario para ellos. (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017).

2.1.3.3 Contexto de gestión de riesgos

- Gestión de riesgos

Existe una ruta de evacuación y rótulos que ayudan al personal para salvaguardar la vida del personal y del público esta es de manera general de la Asociación CDRO esto en caso de alguna alerta.

- Identificación del riesgo

Cuando se identifica un riesgo en la Asociación se lleva a cabo una charla a los profesionales para poder llevarlo sin ningún inconveniente orientándolos a no perder la calma y seguir con sus labores diarias en medio del pánico un claro ejemplo fue la pandemia afectó al mundo entero a ellos se les brindó charlas motivadoras, pero

también a prevenir el covid-19, usando mascarillas, lavado de manos, etc. En caso de sacudidas telúricas como lo son los temblores y cuáles son las rutas de evacuación dentro de la entidad CDRO.

- Análisis del riesgo

La Asociación CDRO se preocupa por el bienestar de sus empleados, brindando constante atención. Sin embargo, en cuanto a riesgos relacionados con la infraestructura u otros factores que puedan afectar a la entidad, la información es limitada. Muchos desconocen cómo abordar estas situaciones, a excepción de los eventos sísmicos, ya que se les ofrece capacitación periódica para que sepan cómo actuar en caso de movimientos telúricos u otras emergencias. Sin embargo, los riesgos institucionales suelen ser ignorados, ya que no son considerados prioritarios por la mayoría.

- Tratamiento del riesgo

Para abordar los riesgos, es fundamental conocerlos, ya que, sin esta información, los trabajadores no podrán actuar adecuadamente. La junta debe colaborar con los empleados, informándolos para que sepan cómo responder ante cualquier eventualidad, tanto en sus unidades como en la empresa en general. (Uk'ú'x wuj de la (Unidad de Organización y Capacitación, Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2018, pág. 37)

2.1.3.3.1 Principales problemas

- Buscar nuevas rutas de evacuación ya que solo cuentan con una dentro de la asociación y el número de empleados aumento y en caso de emergencias todos terminarían causando accidentes.
- Desconocimiento de riesgos propios de la asociación. (Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO, 2017).

2.1.3.4 Sistematización y análisis de resultados

2.1.3.4.1 Matrices

Tabla 2. Matriz de análisis de resultados

Línea		Problemas	Análisis	Acciones sugeridas
Contexto institucional de la unidad de EPS		Dentro de la organización y capacitación existen 5 organizadores, pero que también se encargan de capacitar, lo que hace que la función no sea activa. También el uso de la tecnología no ha sido un fuerte para los organizadores-capacitadores, ya que ellos no utilizan como tal los recursos derivados a esto. Muchas veces las personas solo pueden escuchar el proceso, más no observan. La redacción y búsqueda de información para monografías es uno de los problemas grandes que existe debido a que no utilizan bien las herramientas de Microsoft Office.	Básicamente, el trabajo de la unidad llega a darse de manera correcta llevando instrucciones a todos los grupos que atiende la Asociación CDRO, sin embargo, este proceso no se lleva a cabo de modo que los capacitadores innoven nuevas técnicas y estrategias para mejorar la calidad de capacitación.	Capacitar a los trabajadores para que puedan utilizar la tecnología y usar nuevas técnicas basadas en los principios e ideología de la institución, teniendo una redacción y conocimientos aptos para la misma.
Funciones específicas		En cuanto a funciones, cada uno de ellos conoce lo que le corresponde según el trabajo que realicen dentro de la unidad; sin embargo, es importante el cumplimiento de cada una de ellas. Los capacitadores no cumplen con lo que se establece.	Los empleados deberían de seguir los empleos que se establecen para trabajar y mejorar la calidad, capacitando a los grupos de las diferentes comunidades.	Facultar a los trabajadores de la unidad y mostrarles cuáles son sus funciones, determinando qué se evaluará a cada uno de ellos si las cumplen para poder obtener mejoras en la unidad.
a. Planeación	• Visión • Misión • Objetivos	No se cuenta con misión y visión para cada programa que sea específico. Las estrategias, políticas, normas son las mismas a utilizar en las	Todo el proceso se lleva de forma conjunta para poder lograr los objetivos, ya que son necesarios para el funcionamiento de las unidades.	Es necesario tener una propia visión, misión y objetivos, específicos de organización y capacitación para alcanzar su calidad para capacitar y lograr mejores resultados.

	• Estrategias • Políticas • Normas	diferentes unidades; como lo anterior, no se logra llegar a lo que necesita para un buen progreso.		Mejorar las estrategias, políticas, normas, procedimientos y programas, ya que son parecidas a las de la asociación en general y son de suma importancia. Implementar mejoras continuas en algunos aspectos para cada unidad, básicamente en sus estrategias y cómo planificarlos.
b. Organización	• Estructura		En cuanto a estructura en la organización la asociación no es un problema, sin embargo, cabe resaltar que hay que mejorar ciertos aspectos porque algunos trabajadores que son de nuevo ingreso desconocen cómo está estructurada o como se distribuye el trabajo con personal de CDRO, cada una de las áreas y para selección de personal se buscan perfiles para el puesto que puedan contribuir al mejor compromiso de las unidades basados en resultados.	Aumentar a los trabajadores para el mejor funcionamiento de la institución, ya que hay muchas necesidades por ejemplo el cubrir a las comunidades o los grupos que se han realizado, pero para ello se necesita realizar visitas es por eso de la importancia de contratar a más empleados que cumplan con el perfil que se busca para los componentes y su desarrollo.
c. Dirección	• Tipo de liderazgo	En el caso de liderazgo hay que reconocer que todos los empleados que son jóvenes solo practican un tipo, es claro que no se involucran en las acciones o	Considerando que la dirección se lleva muy bien, es cierto, que se necesita aumentar personal hasta el momento. La comunicación	Capacitar a los trabajadores de CDRO e involucrarlos en actividades donde puedan desarrollar sus capacidades, formando

		no tienen iniciativa para poder realizar e innovar nuevas cosas que aporten al beneficio de la entidad, prácticamente se dedican a lo que se les indica.	de las unidades y general son muy buenas, teniendo el control de la información que se pueda dar en la institución, asumiendo una motivación muy buena.	líderes, apoyando a las comunidades.
d. Control	Estándares de servicios (cantidad, calidad, tiempo y costos).	En cuanto a la cantidad de empleados no se cuenta con los suficientes para delegar a los 32 grupos que atiende CDRO, afectando la calidad, el tiempo donde se debe de instruir y coordinar actividades que lleven al desarrollo de los adecuados conjuntos y así generar fondos no solo de la asociación sino propios a través de los proyectos.	Es de mucha necesidad la contratación de personal para mejorar la unidad, sin embargo, hasta el momento se han quedado con los empleados con más experiencia para llevar a cabo proyectos que puedan ayudar a los grupos, pero no son abasto para poder atenderlos de una manera aceptable porque tienen un tiempo estipulado para realizar las visitas.	Es necesario el aumento de personal para tener una calidad de capacitación y realizar inspecciones constantes, para la verificación y la actuación de los conjuntos ante las aspiraciones, ya que existen fondos dentro de la asociación para aumentar los resultados de las unidades ejecutando varios servicios que tengan un solo fin y es beneficiar a las comunidades.
e. Evaluación	Tipo de evaluación Mejora continua (comparación del desempeño con el estándar establecido) Acciones correctivas		Cada una de las evaluaciones que se realizan dentro de la asociación ha sido de beneficio para obtener efectos positivos. Se han corregido muchas de esas acciones que no han llevado un proceso correcto para que todo marche de la mejor manera.	Cada una de las evaluaciones que se realizan dentro de la asociación ha sido de beneficio para obtener efectos positivos. Se han corregido muchas de esas acciones que no han llevado un proceso correcto para que todo marche de la mejor manera.
Contexto de gestión de riesgos	• Gestión de riesgos • Identificación del riesgo • Análisis del riesgo	No se cuenta con un manual para poder identificar los riesgos que pueda causar cualquier inconveniente en la asociación CDRO, tanto económicos como	Es trascendental que todos los empleados conozcan los riesgos que puedan suceder si no se labora de una forma correcta; sin embargo, hasta	Implementar un manual de acciones que logren beneficiar al empleado a conocer los peligros que llegue a pasar las unidades,

	• Tratamiento del riesgo	calamidades que puedan ser provocadas naturalmente.	el momento ellos solo tienen noción de qué podrían hacer en caso de temblores naturales.	si no que se vela de modo apropiado, así mismo de cómo evacuar ante cualquier calamidad climática, aumentando las rutas de evacuación.
--	--	---	--	--

Tabla 3. Matriz de priorización de problemas y propuesta de servicios

No.	Problemas	Nombre del servicio	Viabilidad	Factibilidad	Observaciones
1	Los organizadores que al mismo tiempo son capacitadores no utilizan las herramientas de Microsoft office, ya que no cuentan con un nivel académico avanzado encontrándose dificultades en la creación de instrumentos porque sin un buen manejo de Word, ellos llegan a tener problemas para formatear documentos, insertar imágenes, o utilizar funciones como tablas de contenido y referencia, esto hace que sus documentaciones se vean poco profesionales. No hay capacitaciones por parte de la unidad de informática para utilizar Microsoft Word y Excel. Dejando en evidencia la falta de conocimiento de dichos	Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft Office: Word y Excel.	Se realizó este servicio debido a que se contó con el personal a capacitar de la unidad de organización y capacitación, llevándolo a cabo con un tiempo adecuado para cada tema expuesto. Se hizo uso del internet con el que cuenta la asociación para que puedan aprender de la mejor manera.	Cuenta con recursos necesarios como equipo y mobiliario para realizar las capacitaciones. No fue necesario de utilizar útiles didácticos, ya que en la unidad existen materiales tecnológicos para poder realizarlo. Cuentan con routers, lo que facilitó la capacitación de los organizadores-capacitadores de la unidad.	Se observó que los participantes se enfocaron en el tema porque para ellos era de suma importancia instruirse nuevas cosas que los ayuden a crecer, educarse, a utilizar todos los programas que no habían podido, ya que no tenían capacitación de ello.

	equipos y la ineficiencia en la gestión de datos: siendo una herramienta poderosa para manejar datos. Al no usarla, ellos terminan perdiendo el tiempo al realizar cálculos manualmente o al no poder organizar y analizar de manera efectiva. Esto afecta la toma de decisiones. No existe un manual donde ellos puedan guiarse, provocando falta de confianza: al no dominar estos equipos, hace que se sientan inseguros en su trabajo, lo que afecta el rendimiento y capacidad para asumir responsabilidades.		Los capacitadores estaban conscientes de que necesitaban material para poder guiarse, así que aceptaron utilizar un manual.	Cuentan con materiales para el manual y cómo utilizarlo.	
2	Se detectó que durante la realización de capacitaciones no se utilizaban técnicas y estrategias de aprendizaje dificultando en la retención de información afectando la comprensión y la memorización, ya que los participantes llegan a tener problemas para	Se detectó que durante la realización de capacitaciones no se utilizaban técnicas y estrategias de aprendizaje dificultando en la retención de información afectando la comprensión y la memorización, ya que los participantes llegan a tener	Se detectó que durante la realización de capacitaciones no se utilizaban técnicas y estrategias de aprendizaje dificultando en la retención de información afectando la comprensión y la memorización, ya que los participantes	Se detectó que durante la realización de capacitaciones no se utilizaban técnicas y estrategias de aprendizaje dificultando en la retención de información afectando la comprensión y la memorización, ya que los participantes llegan a tener problemas para retener documentación presentada, lo que afecta la efectividad de la capacitación.	Se detectó que durante la realización de capacitaciones no se utilizaban técnicas y estrategias de aprendizaje dificultando en la retención de información afectando la comprensión y la memorización, ya que los participantes llegan a tener problemas para retener documentación presentada,

	retener documentación presentada, lo que afecta la efectividad de la capacitación.	problemas para retener documentación presentada, lo que afecta la efectividad de la capacitación.	llegan a tener problemas para retener documentación presentada, lo que afecta la efectividad de la capacitación.		lo que afecta la efectividad de la capacitación.
3	Se detectó la importancia de una monografía en el cantón Juchanep debido a que no cuentan con información como base de conocimiento para proporcionar detalladamente sobre la historia, cultura, tradiciones y características demográficas de la comunidad, lo que permite a la asociación entender mejor el contexto y no tenerlo no ayuda al crecimiento de la unidad y sus proyectos en que opera. Como unidad de organización y capacitación, no pueden descubrir las necesidades para poder ayudar a identificar los problemas específicos de la comunidad, lo que	Elaboración de la monografía del Cantón Juchanep, Totoncapán.	Este servicio fue realizado para el personal del programa y del cantón Juchanep quienes estuvieron con la disponibilidad para trabajar para conocer cómo esté estructurada dicha comunidad, mejorando la calidad de sus proyectos por medio de la representación. El tiempo brindado por capacitadores de la unidad que realizaron todo tipo de trámite para que como epesista pueda obtener información directa del alcalde y su consejo sobre el	La unidad de organización y capacitación y el cantón de Juchanep cuenta con recursos y accesos necesarios para obtener información sin ningún inconveniente en cuanto a pobladores. Se realizaron solicitudes para trabajar con cada grupo que conforma el consejo comunal y recorrer la comunidad, y todos sin ningún inconveniente trabajaron para obtener su monografía.	Se observó el mejor funcionamiento en desarrollo progresivo junto a la unidad ya que se les ha brindado proyectos productivos para el beneficio del cantón mejorando su calidad de vida.

	ha dificultado a la entidad diseñar programas y proyectos que aborden las insuficiencias de manera efectiva. La falta de planificación estratégica, ya que no se han podido realizar servicios como tal por no tener iniciativas y proyectos al no ofrecer datos concretos y análisis sobre la situación actual de la comunidad, lo que hace que no puedan guiar la toma de decisiones. La falta de una monografía bien elaborada es un recurso clave para presentar a donantes y organizaciones externas, ayudando a la unidad a obtener financiamiento y apoyo para sus proyectos y, al no tenerlo, es imposible ingresar futuros. Falta de evaluación de impacto en la línea no permite a la unidad medir la huella de sus		cantón y sus alrededores para poder realizar la monografía. Se hizo uso de algunos documentos que se tenían dentro de la unidad para reforzar datos que se obtuvieron en el cantón. Los capacitadores estaban conscientes de necesitar la	Los capacitadores siguieron instrucciones para tener un control de las visitas que se realizaron para informar a la comunidad de lo que se investigaría, ya que para ellos es importante la monografía tanto cantón. Con iniciativa, el alcalde comunal inició el proceso junto a los de la	
--	---	--	--	---	--

	intervenciones a lo largo del tiempo, facilitando la valoración de resultados y la mejora continua.		monografía para verificar los proyectos realizados y los futuros.	unidad y la epesista para obtener resultados específicos y bien fundamentados con su apoyo.	
--	---	--	---	---	--

Priorización de problemas y propuesta de servicios que se realizó en la unidad de organización y capacitación Asociación CDRO.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

Conclusiones

El diagnóstico realizado en la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO revela que existe una estructura organizativa clara, lo que facilita la coordinación de actividades y responsabilidades. La misma permite un flujo eficiente de trabajo y una distribución adecuada de los recursos, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. Sin embargo, se identificaron áreas para fortalecer la delegación de funciones en algunos niveles.

A pesar de contar con una estructura sólida, se observó que los procesos de capacitación no están completamente alineados con las necesidades actuales de los miembros de la unidad de la Asociación CDRO. Las actividades formativas a veces no responden a los retos, cambios del entorno, lo que limita la capacidad de adaptación y el desarrollo profesional de los involucrados.

También se identificó una oportunidad para mejorar la participación activa de los miembros en los procesos organizativos. Aunque la unidad de organización y capacitación tiene un enfoque participativo, el liderazgo de los equipos puede ser más inclusivo y fomentar una mayor proactividad. Es fundamental establecer mecanismos de liderazgo compartido y crear espacios de retroalimentación que fortalezcan el compromiso y la iniciativa dentro de las unidades de la Asociación CDRO.

Referencias

CDRO, A. (15 de mayo de 2017). *Naturaleza de la institución*: Obtenido de Asociación de cooperación para el desarrollo rural de occidente: <http://cdro.asociacioncdro.com/>

CDRO, P. d. (25 de octubre de 2001). *Políticas institucionales*: Obtenido de Asociación CDRO: [Vhttp://cdro.asociacioncdro.com/](http://cdro.asociacioncdro.com/)

Méndez, G. E. (08 de febrero de 2017). Recursos Humanos. (S. K. Tzoc, Entrevistador)

Pérez, J. J. (08 de febrero de 2017). Funciones de la Unidad de Organización y Capacitación. Totonicapán CDRO. (S. K. Tzoc, Entrevistador)

Wuj, L. U. (2008). *Uk·ux Wuj*. En A. CDRO, *Uk·ux Wuj* (pág. 1 al 100). Totonicapán, Guatemala: Guatemala.

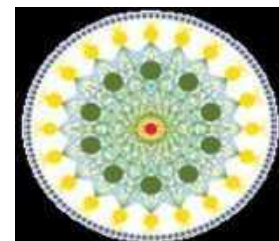
Apéndice A. Guía de encuesta.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Totonicapán

Ejercicio Profesional Supervisado



Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente

Dirigida a: empleados que laboran en la institución que estén vinculados con la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO Totonicapán.

Instrucciones: a continuación, se le presenta una serie de interrogantes, suplicándole su valiosa colaboración respondiendo con veracidad cada una de ellas. Esta entrevista es de carácter investigativo y confidencial.

1. ¿Cuáles son las actividades de organización y capacitación que necesitan dentro de la unidad?

2. ¿Qué tipos de materiales y equipos cuenta para capacitar?

3. ¿Quiénes son los beneficiarios de los servicios de organización y capacitación?

4. ¿Cuenta con un listado de temas para capacitar?

5. ¿Qué tipos de temas imparte para capacitar?

6. ¿Cuáles son los temas más relevantes que usted capacita?

7. ¿Cuántas comunidades tiene a su cargo cada capacitador?

Apéndice B. Plano de la Asociación CDRO.

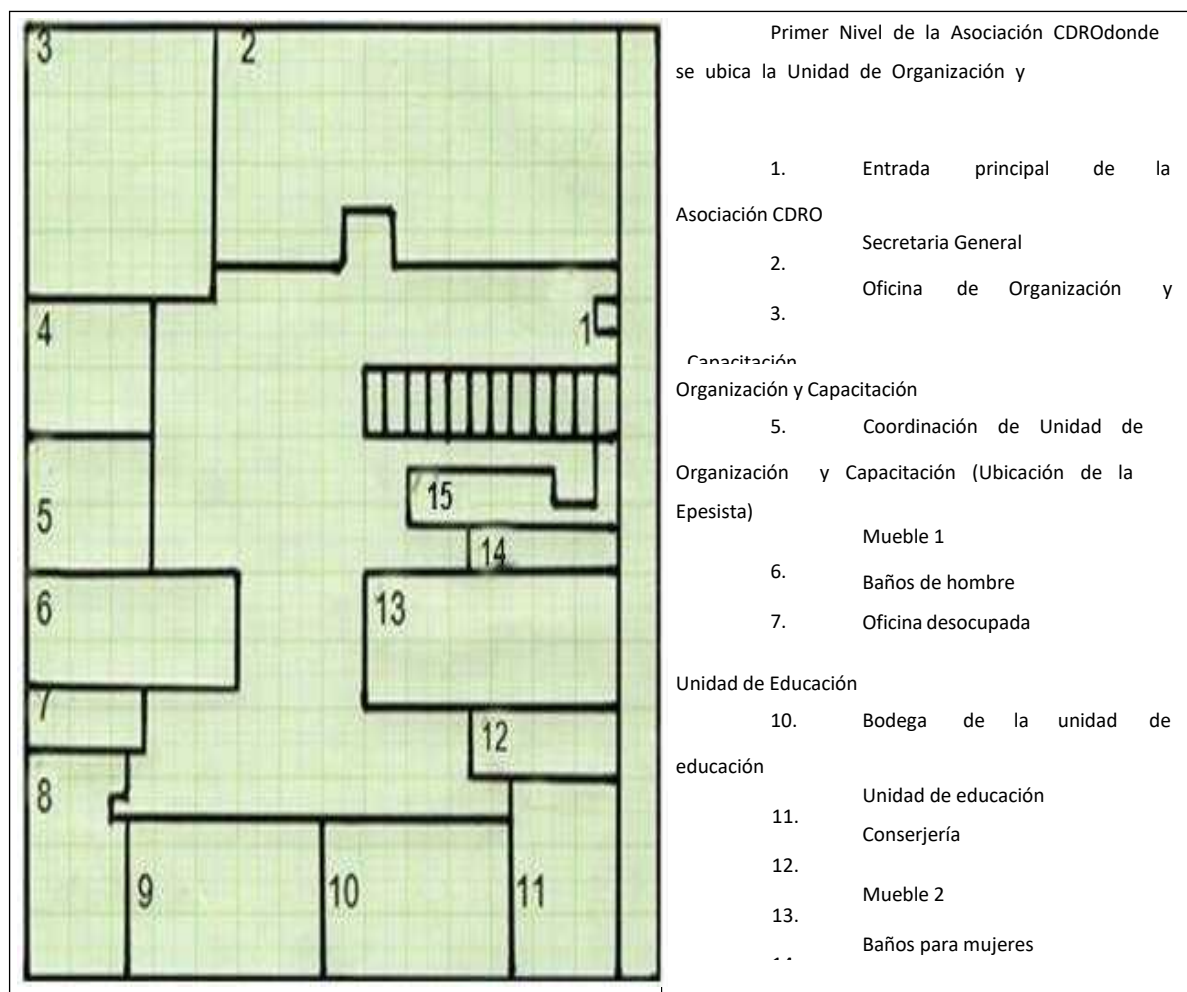


Figura 6. Plano institucional.

Primer nivel de la Asociación CDRO.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 7. Unidad de Organización y Capacitación.

Unidad de organización y capacitación entrada.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

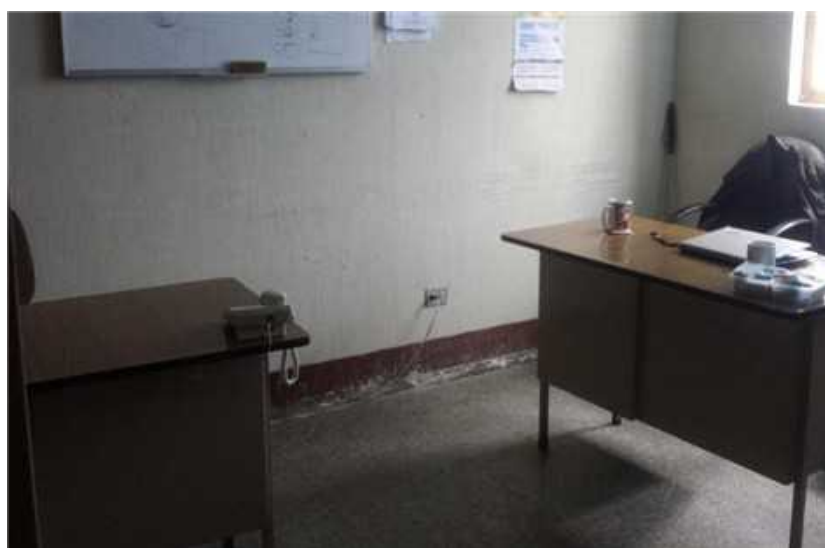


Figura 8. Oficina de la Unidad de Organización y Capacitación.

Interior de la unidad de organización y capacitación

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

Apéndice C. Fotografías de las entrevistas realizadas a los técnicos capacitadores de la unidad de organización y capacitación.



Figura 9. 1er. Técnico Organizador Capacitador de la Unidad de Organización.
Entrevista realizada a los capacitadores

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017



Figura 10. 2do. Técnico Organizador Capacitador de la Unidad de Capacitación.
Entrevista realizada a los capacitadores

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017



Figura 11. Fachadas de la Asociación CDRO.

Edificio Principal de la Asociación CDRO

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

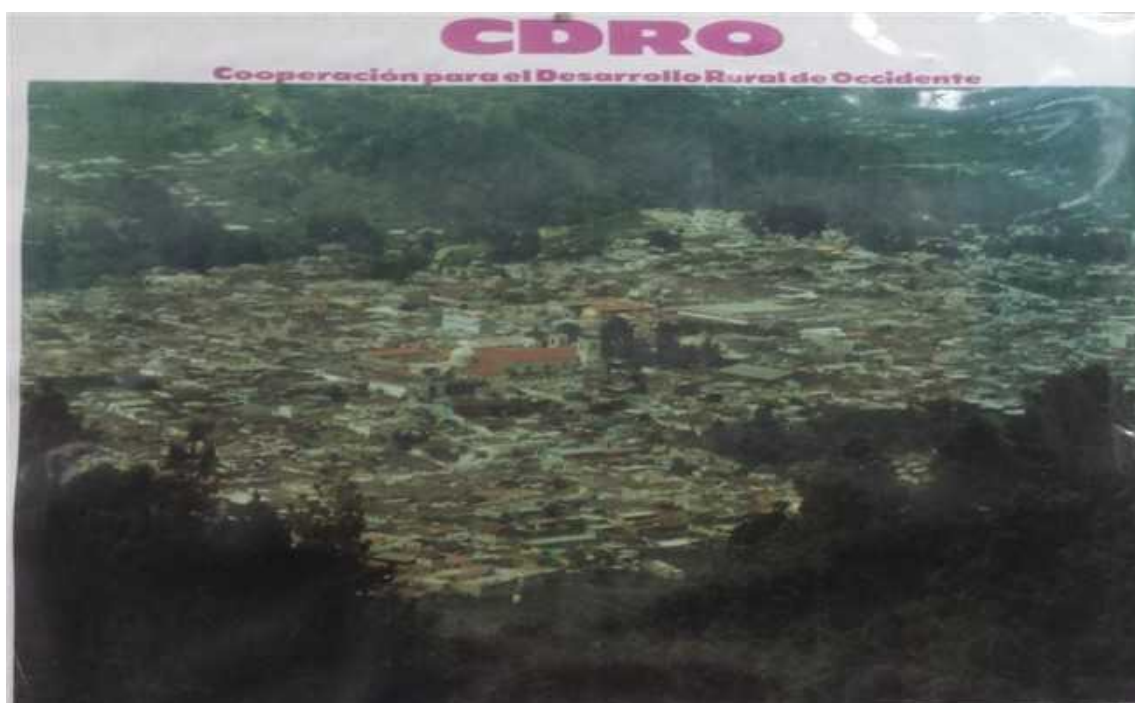


Figura 12. Asociación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO.

Vista panorámica de la Asociación CDRO.

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

Capítulo III

3.1 Servicios

3.1.1 Servicio I: Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel

3.1.1.1 Parte informativa

Título de servicio:	Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel.
Localización del servicio:	Paraje Tierra Blanca, Totonicapán.
Beneficiarios:	Directos: 7 trabajadores de la unidad de organización y capacitación. Indirectos: 215 de trabajadores de la asociación CDRO.
Tiempo de ejecución (meses):	Mayo y Junio
Fechas:	Del 8 de mayo al 23 de junio del 2017
Dependencias institucionales con las que se coordinó para el desarrollo del servicio:	Unidad de Organización y Capacitación.

3.1.1.2 Objetivos

3.1.1.2.1 General

Proporcionar a los trabajadores de la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO las herramientas de Microsoft Word y Excel a través de un Módulo de capacitación (ver Apéndice C), facilitando la creación de documentos y la gestión de datos lo que permitirá reportes más eficientes, análisis de información y aumentando así su productividad y calidad de trabajo.

3.1.1.2.2 Específicos

- ✓ Familiarizar a los capacitadores con las funcionalidades básicas y avanzadas de Microsoft Word, permitiendo la creación de documentos, informes mensuales,

ensayos, resúmenes, memorandos y bitácoras personales, esto incluye aspectos como la configuración de página.

- ✓ Desarrollar competencias en Excel que permitan a los capacitadores manejar datos de manera efectiva, realizando cálculos, análisis y visualización de información a través de gráficos.
- ✓ Fomentar la implementación de plantillas y macros en ambos programas, optimizando así los procesos laborales y ahorrando tiempo en tareas repetitivas.

3.1.1.3 Metas

Tres capacitaciones a 4 técnicos con relación a las herramientas de Microsoft Word y Excel.

Cuatro técnicos capacitados sobre el manejo de los programas de Word y Excel para la entrega de informes, de documentos, informes mensuales, ensayos, resúmenes, memorandos y bitácoras personales de manera efectiva.

Tres plantillas socializadas para optimizar procesos en Word y Excel a 4 técnicos capacitadores.

3.1.1.4 Descripción de actividades

3.1.1.4.1 Planificación

Las sesiones serán interactivas, con explicaciones detalladas seguidas de ejemplos prácticos y ejercicios en tiempo real para asegurar la comprensión.

Los participantes recibieron orientación sobre cómo utilizar Word para estructurar documentos formales como memorandos o bitácoras personales, y cómo usar Excel para organizar y analizar datos relevantes para dichos informes.

Crearon documentos completos y complejos en Word y Excel.

Word abordó funcionalidades como el formato de texto, creación de tablas, inserción de gráficos, y herramientas de revisión (como el corrector ortográfico y la opción de comentarios).

En Word, se redactó el contenido del informe, aplicando formato de texto y estructurando el documento con títulos y subtítulos.

En Excel aprendieron las fórmulas básicas, el uso de funciones como suma, promedio, y la creación de gráficos para análisis de datos.

En Excel, se crearon tablas de datos, se generarán gráficos para visualización de la información y se insertarán en el documento de Word.

Los participantes trabajaron en grupos para desarrollar un informe institucional que combine texto, tablas y gráficos, utilizando ambas herramientas.

Los capacitadores plantearon situaciones reales que enfrentan en su trabajo, como la creación de un informe mensual o la redacción de un resumen.

3.1.1.4.2 Ejecución

Se realizaron exposiciones interactivas, donde los capacitadores presentaron de manera detallada las características y funcionalidades de **Word** y **Excel**.

Durante las sesiones, los capacitadores hicieron demostraciones en tiempo real de cómo se crean documentos con **Word**, incluyendo informes, ensayos, resúmenes y memorandos, y cómo utilizar **Excel** para realizar análisis de datos que posteriormente se incluirán en esos documentos.

Los técnicos fueron divididos en parejas y se les asignó la tarea de crear un **informe institucional**, que incluyó la redacción de contenido en **Word**, el uso de tablas y gráficos generados en **Excel**, y la inclusión de estos elementos en el informe.

Durante el proceso, los capacitadores ofrecieron apoyo directo, ayudando a los participantes a superar problemas técnicos y a tomar decisiones sobre el diseño y la organización de los documentos.

En los talleres, los capacitadores plantearon escenarios de la vida laboral diaria, como la **elaboración de memorandos** para la comunicación interna de la unidad o la creación de **bitácoras personales** para registrar actividades diarias.

Los participantes aplicaron lo aprendido para generar soluciones concretas con **Word** y **Excel**, tales como crear informes que incluyan datos de ventas o presupuestos, y luego representar esos datos de manera gráfica en **Excel**.

3.1.1.5 Recursos

3.1.1.5.1 Talento humano

- Asesor de curso
- Epesista
- Coordinadores de unidad
- Secretaria
- Técnicos capacitadores

3.1.1.5.2 Técnicos o tecnológicos

- Cámara
- Proyector
- Computadoras
- Impresoras

3.1.1.5.3 Físicos

- Asociación CDRO
- Escritorios
- Pizarra
- Marcadores
- Cuadernos
- Lapiceros

Módulos de Microsoft Office

Hojas de papel bond

3.1.1.5.4 Presupuesto

Tabla 4. Estimación de costos del servicio I Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel.

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Días	Total Q.
Materiales	7 fotocopias (hojas de asistencia)	7	0.25	--	1.75
	7 paquetes de impresiones sobre Módulos.	7	30.00	--	210.00
	7cuadernos	7	2.75	--	19.25
	7 lapiceros	7	1.50	--	10.50
	7 lápices	7	1.00	--	7.00
Físicos	60 veces de transporte (ida y vuelta)	60	3.00	--	180.00
	15 veces en tiempo de internet	15	3.00	--	45.00
	1 computadora	1	3,000.00	--	3,000.00
	1 cámara fotográfica	1	2,000.00	--	2,000.00
Talento humano	60 jornadas de trabajo Epesista CUNTOTO	60	50.00		3,000.00
Total Q.					8,473.50

Gastos realizados durante el servicio a utilizar en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

3.1.1.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 5. Cronograma del servicio I Módulos de capacitación sobre las herramientas de Microsoft office: Word y Excel.

No.	Actividades	Año 2017																											
		Meses																											
		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de servicio.																												
2	Elaboración de solicitud para proyector.																												
3	Revisión del plan de servicios por la asesora.																												
4	Elaboración de un instrumento como guía para el módulo de capacitaciones sobre programas de Word y Excel.																												
5	Socialización de la temática con dicha unidad.																												
6	Entrega de Módulos.																												
7	Finalización del servicio por medio de las capacitaciones, y entrega de módulos.																												
8	Presentación o socialización de resultados obtenidos en el servicio.																												
9	Elaboración de informe final.																												

Cronograma de actividades para la realización del segundo servicio en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.1.5.6 Evaluación del servicio

Se midió el éxito de las herramientas de Microsoft Office por medio del método de la observación ya que se calculó el porcentaje de efectividad que tenían al momento de utilizar los programas así mismo se realizó un diagnóstico claro y completo que permita entender el nivel actual de conocimiento de los programas de Word y Excel entre los técnicos capacitadores contando también con el método asociativo ya que se pudo implementar un módulo de capacitaciones para las herramientas que permitiendo a los técnicos capacitadores adquirir habilidades prácticas y teóricas, logrando al menos un 80% de satisfacción. Al finalizar cada sesión de capacitación, se medía la percepción general de los participantes sobre la relevancia del contenido, la claridad de la enseñanza y la aplicación práctica. Además, se aplicó una evaluación.

Se proporcionó una puntuación sobre las habilidades adquiridas, específicamente en tareas prácticas de Word y Excel. Ejecuto capacitaciones de 4 sesiones teóricas y prácticas dirigidas a capacitadores de la unidad de organización y capacitación, en la que se presentó herramientas de enseñanza y aprendizaje de Word y Excel, logrando que los participantes demuestren un manejo efectivo.

Resultados

Capacitaciones dirigidas a los técnicos organizadores de la Asociación CDRO referente al tema de los programas Word y Excel.

- Durante la capacitación, los participantes experimentaron una mejora significativa en su capacidad para crear informes complejos en Word, lo que se reflejó en la calidad de sus trabajos finales. Aprendieron a estructurar y formatear documentos mensuales, ensayos, memorandos, resúmenes y bitácoras personales, aplicando herramientas avanzadas para mejorar la presentación, como la configuración de página, el uso de estilos y la inserción de tablas y gráficos. Esta formación les permitió desarrollar trabajos más claros, bien organizados y profesionales, optimizando la legibilidad y el impacto visual de sus instrumentos.

- La unidad de organización y capacitación como la Asociación -CDRO- fue beneficiada a través de los técnicos capacitadores quienes adquirieron habilidades más avanzadas en Excel, mejorando notablemente la eficiencia en la gestión y el análisis de datos. Aprendieron a crear tablas dinámicas, fórmulas complejas y gráficos, lo que les permitió generar reportes crecidamente rápidos y precisos. Gracias a la integración de estos elementos en sus documentos de Word, los trabajadores fueron capaces de presentar información relevante de manera efectiva, facilitando la toma de decisiones mediante informes que combinaban fichas visuales. Esta habilidad mejoró tanto la calidad como la presentación de los trabajos mensuales.
- Además, se logró una implementación exitosa de plantillas y macros en ambos programas, lo que permitió optimizar los procesos laborales y reducir significativamente el tiempo invertido en tareas repetitivas. Los técnicos ahora utilizan estas herramientas de manera eficiente, lo que ha incrementado la productividad y ha minimizado los errores. Esto ha reconocido que el personal enfoque su tiempo en tareas más estratégicas y de mayor impacto, mejorando la calidad general del trabajo.

Conclusiones

La capacitación de Microsoft Word proporcionó a los trabajadores las herramientas necesarias para crear documentos profesionales y bien estructurados, como informes mensuales, memorandos, y bitácoras. Al familiarizarse con las funcionalidades tanto básicas como avanzadas del programa, los capacitadores ahora son capaces de configurar documentos con precisión, asegurando que todos los materiales sean coherentes y de alta calidad. Este aprendizaje optimizó la eficiencia en la creación de documentos y mejora la comunicación interna de la unidad.

La formación en Excel permitió que los capacitadores manejen y analicen grandes volúmenes de datos de manera más eficiente. Al desarrollar competencias en la utilización de fórmulas, funciones avanzadas y la creación de gráficos, ahora son capaces de realizar cálculos precisos y presentar la información de forma clara y visual. Esta habilidad es crucial para la toma de decisiones informadas y facilita el análisis de datos clave, mejorando la calidad de los reportes y la efectividad en la gestión de proyectos.

La implementación de plantillas y macros en Microsoft Word y Excel ha sido un cambio transformador para los capacitadores, ya que ha permitido la automatización de tareas repetitivas, reduciendo significativamente el tiempo invertido en actividades administrativas. Esta optimización de los procesos laborales no solo mejoró la eficiencia, sino que también minimiza los errores humanos, proporcionando una mayor consistencia y rapidez en la elaboración de documentos y la gestión de datos.

El módulo de capacitación en Microsoft Word y Excel ha incrementado significativamente la productividad y calidad de trabajo de los capacitadores. Al dominar estas herramientas, los trabajadores ahora pueden realizar tareas administrativas y de gestión de datos con mayor rapidez y precisión. Esta mejora no solo facilita la creación de documentos y el análisis de información, sino que también contribuye a una mayor organización interna, permitiendo que los capacitadores se enfoquen en actividades más estratégicas y de mayor impacto dentro de la Asociación -CDRO-.

Recomendaciones

La Asociación CDRO deberá implementar un sistema de tutorías entre colegas, dirigido a la unidad de organización y capacitación, esto permitirá crear un entorno de aprendizaje colaborativo y efectivo. Este procedimiento facilitará que los empleados resuelvan dudas específicas y reciban orientación práctica sobre el uso de Word y Excel en situaciones cotidianas, fortaleciendo sus habilidades. Además, las guías proporcionarán un espacio donde los trabajadores puedan compartir mejores prácticas, optimizando el uso de las herramientas digitales en sus funciones diarias. Con el enfoque, se promueve la formación continua y el desarrollo profesional dentro de la Asociación.

CDRO como asociación debe proporcionar acceso a recursos en línea, como tutoriales interactivos y foros de discusión, permitiendo a los trabajadores de las unidades formarse de manera flexible y accesible. Estos facilitarán la formación autónoma, permitiendo a los empleados explorar nuevas funciones y resolver dudas de modo eficiente. Además, las actividades fomentarán el intercambio de experiencias y soluciones entre compañeros, creando una comunidad educada dentro de la organización. Esta estrategia fortalecerá las competencias digitales del personal y promoverá una cultura de mejora continua.

Como la Asociación CDRO debe realizar capacitaciones periódicas y evaluarlas sobre las actualizaciones y nuevas funcionalidades de Microsoft Office garantizando que el personal se mantenga a la vanguardia de las mejores prácticas en el uso de herramientas digitales. Estas sesiones de formación continuas permitirán a los empleados dominar funciones y optimizar el rendimiento de las aplicaciones, mejorando la productividad, eficiencia en sus tareas. Además, brindar la oportunidad de resolver inquietudes relacionadas con el software y explorar características avanzadas que podrían potenciar su desempeño. De esta manera, la organización asegurará que su equipo permanezca actualizado y bien preparado ante los cambios tecnológicos.

Referencias

Wikipedia la enciclopedia libre. (16 de octubre de 2015). Wikipedia la enciclopedia libre. (16 de octubre de 2015). *La Tecnología en Chile* de https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office.

Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de 04 de 2012). *Educación y Tecnología*. Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <https://infonote.wiki.zoho.com/Introducci%C3%B3n-a-Office-----Word.html>.

Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de 04 de 2012). *Proyecto la tecnología en sus manos* Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2015/1/05%20FECYT%201058%20TESIS%20FINAL%20A4.pdf>.

Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de 04 de 2012). *La tecnología y sus avances* Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141010s.pdf>.

Apéndice A ficha técnica Módulos de capacitación de los programas de Microsoft office.

FECHA DE PRESENTACIÓN DIA MES AÑO

Título de los servicios: Módulos de capacitación de los programas de Microsoft office: Word y Excel.

Área de intervención: Unidad de Organización y Capacitación.

Costo del servicio: Q.8,473.50

Duración del servicio Periodo del mes de mayo al mes de junio de 2017.

Nombre de Instituciones u organizaciones que intervienen en el servicio.

Asociación y Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente (CDRO).

Nombre del encargado de la Epesista: José Hilario García Toc.

Teléfono: 40075604

E-mail: organización.dac@asociacioncdro.com

Firma del responsable del Epesista

f. _____

Sello institucional

Apéndice B fotografías del servicio Módulos de capacitación de los programas de Microsoft office.

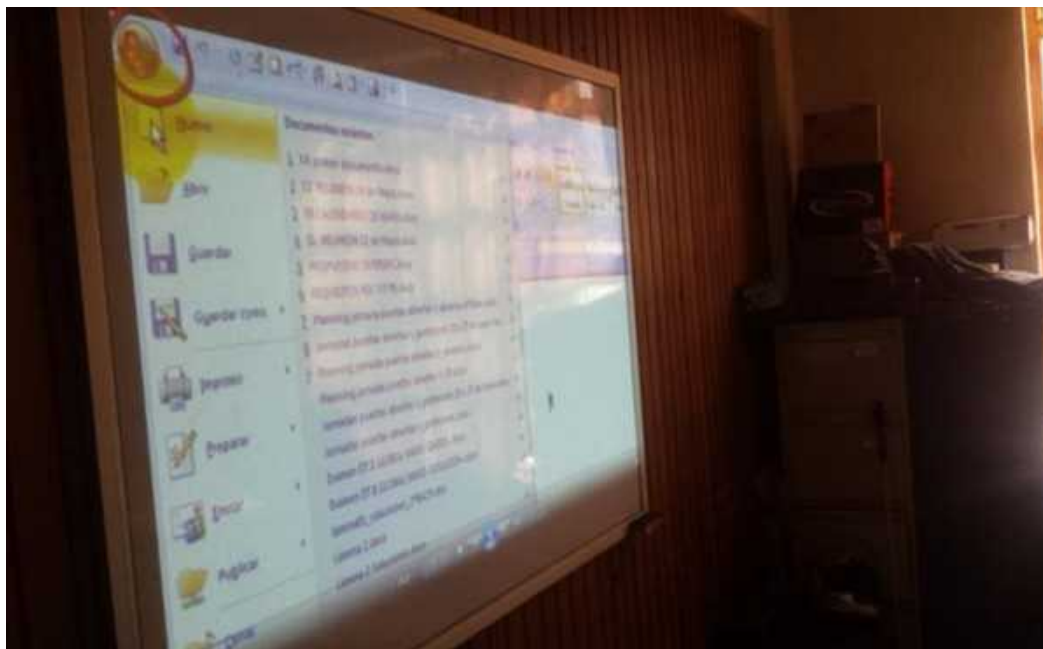


Figura 13. Capacitación Unidad de Organización y capacitación.
Primera capacitación del Programa de Microsoft Office.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 14. Segunda capacitación.

Capacitación a técnicos capacitadores de la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

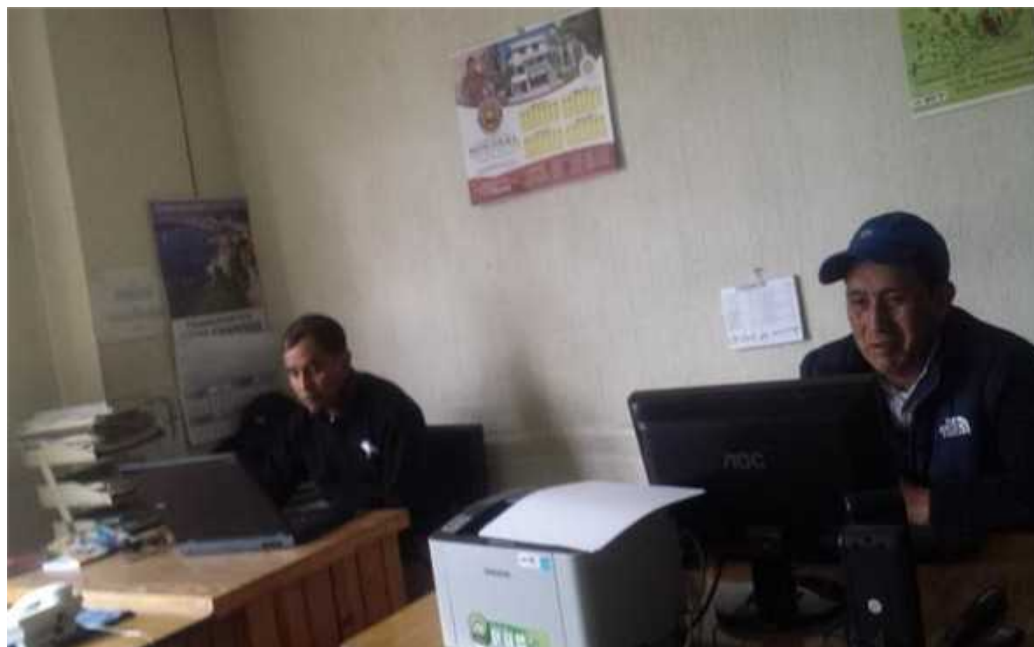


Figura 15. Práctica de los programas de Microsoft Office.

Práctica de los dos programas en base a los módulos de capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 16. Evaluación a capacitadores.

Evaluación de lo que se aprendió por medio de la teoría.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán, 2017.



Figura 17. Evaluación final.

Evaluación de lo que se aprendió por medio de la práctica.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.2 Servicio II: Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.

3.1.2.1 Parte informativa

Título de servicio:	Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.
Localización del servicio:	Paraje Tierra Blanca, Totonicapán.
Beneficiarios:	Directos: 7 empleados de la unidad de organización y capacitación. Indirectos: 215 de trabajadores de la asociación CDRO.
Tiempo de ejecución (meses):	Julio y Agosto
Fechas:	Del 03 de julio al 28 de agosto del 2017
Dependencias institucionales con las que se coordinó para el desarrollo del servicio:	Unidad de Organización y Capacitación.

3.1.2.2 Objetivos

3.1.2.2.1 General

Elaborar un manual de formación y comunicación, de técnicas y estrategias para la mejora de las capacitaciones con los capacitadores, participantes de las comunidades y epesista de la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO.

3.1.2.2.2 Específicos

- ✓ Diseñar un manual de formación y comunicación para impulsar técnicas, estrategias para la mejora de las capacitaciones en la Unidad de Organización y Capacitación.
- ✓ Aplicar técnicas y estrategias con técnicos capacitadores para la consolidación de la comunicación con los grupos que tienen a cargo en las diferentes comunidades.

- ✓ Socializar con los técnicos de la Unidad Organización y Capacitación el manual de formación a través de técnicas y estrategias para fortalecimiento de las capacitaciones con los grupos que tienen asignados.

3.1.2.3 Metas

Elaboración de un manual integral de formación que detalle las técnicas, estrategias y actividades para aumentar la visibilidad y participación en los programas de la unidad de organización y capacitación. El manual incluirá secciones sobre objetivos del programa, beneficios para los estudiantes, métodos de inscripción y testimonios de éxito.

Realización de al menos 3 talleres de capacitación en comunicación efectiva con los técnicos, donde se implementen al menos 5 técnicas diferentes en cada taller. Evaluando la mejora en la comunicación con los grupos a través de encuestas antes y después de cada taller.

Organización de 2 sesiones de socialización del manual en un plazo de 1 mes, asegurando que el menos el 80% de los técnicos participen. Además, se debe recopilar, retroalimentar sobre el manual y realizar ajustes basados en las sugerencias recibidas.

3.1.2.4 Descripción de actividades

3.1.2.4.1 Planificación

Coordinación inicial con el encargado de la Unidad de Organización y Capacitación de la entidad CDRO para definir las fechas de la capacitación.

Establecimiento de las fechas concretas de las sesiones del taller, teniendo en cuenta la disponibilidad de los facilitadores y los participantes.

Redacción de una agenda detallada que incluye los objetivos, contenido de cada sesión, y los horarios propuestos.

Aprobación de la agenda final por parte de los responsables de la entidad CDRO.

Tras la definición de las fechas en la agenda, se elaboró un calendario visual con las fechas exactas de cada capacitación.

El calendario fue compartido con todos los involucrados, incluyendo a los participantes y facilitadores, para asegurar la organización de la capacitación.

En el calendario se incluyeron detalles sobre las sesiones, como los temas y los recursos necesarios para cada una.

Creación de un listado en formato digital y físico solicitando datos como: nombre completo, correo electrónico, número de teléfono.

El listado fue solicitado a los capacitadores, con instrucciones claras sobre el proceso de participación.

3.1.2.4.2 Ejecución

El manual de capacitación fue enviado un día antes de cada sesión a los participantes para que pudieran revisar los temas y estar preparados.

Cada sesión fue ejecutada de acuerdo con la agenda previamente elaborada, siguiendo el temario y los materiales establecidos.

Durante las sesiones, se promovió la interacción y el trabajo práctico para garantizar una mayor comprensión de los temas.

Se utilizaron herramientas tecnológicas y materiales visuales para hacer las sesiones más dinámicas y accesibles.

Selección de contenido: Se eligieron las técnicas y estrategias más relevantes para el objetivo de la capacitación, priorizando aquellas que contribuirían de manera más significativa al desarrollo de la unidad.

Diseño del manual: Se incluyeron imágenes, diagramas y explicaciones claras que facilitaran la comprensión de los temas. El manual fue estructurado para ser una guía accesible y aplicable.

Elaboración de versión digital y física: Tras la finalización del diseño, se crearon versiones en formato digital (PDF) y físico del manual.

Entrega del manual: El manual fue entregado a los participantes durante la última sesión y también se proporcionó al encargado de la Unidad de Organización y Capacitación para su distribución a otros miembros de la unidad.

3.1.2.5 Recursos

3.1.2.5.1 Talento humano

- Asesor de curso
- Epesista
- Coordinadores de unidad
- Secretaria
- Técnicos capacitadores

3.1.2.5.2 Técnicos o tecnológicos

- Cámara
- Proyector
- Computadoras

3.1.2.5.3 Físicos

- Asociación CDRO
- Escritorios
- Pizarra
- Marcadores
- Lapiceros
- Módulos de Microsoft Office
- Resma de hojas de papel bond
- Fotocopias

3.1.2.5.4 Presupuesto

Tabla 6. Estimación de costos del servicio II Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Días	Total Q.
Materiales	7 fotocopias (hojas de asistencia)	7	0.25	--	1.75
	7 paquetes de impresiones sobre Manuales	7	30.00	--	210.00
	1 resma de hojas tamaño carta	1	39.00	--	39.00
	7 lapiceros	7	1.50	--	10.50
Físicos	60 veces de transporte (ida y vuelta)	60	3.00	--	180.00
	25 veces en tiempo de internet	25	3.00	--	75.00
Talento humano	60 jornadas de trabajo Epesista CUNTOTO	60	50.00		3,000.00
Total Q.					3,516.25

Gastos realizados durante el servicio a utilizar en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.2.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 7. Cronograma del servicio II Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.

No	Actividades	Año 2017																							
		Meses																							
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración plan de servicio.																								
2	Revisión del plan de servicios por la asesora.																								
3	Elaboración de un instrumento manual de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones.																								
4	Socialización de la temática con dicha unidad.																								
5	Entrega de manuales.																								
6	Finalización del Servicio por medio de los manuales.																								
7	Presentación o socialización de resultados obtenidos en el servicio.																								
8	Elaboración de informe final.																								

Cronograma de actividades para la realización del segundo servicio en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.2.5.6 Evaluación del servicio

Se calculó el éxito del manual de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones por medio del método de la observación ya que se midió el porcentaje de efectividad que tienen al momento de utilizar el manual así mismo se implementó el manual en la unidad logrando el aumento del 30% de satisfacción de los empleados en cuanto a calidad, formación y comunicación, realizando cuatro sesiones con resultados reflejados en una mejora del grupo como en las capacitaciones que se realizan a los grupos que atiende CDRO ya que se realizaron las respectivas formaciones las cuales ayudaron a tener mejor organización pero también formadores que apoyen a los proyectos que genera la asociación quedando satisfechos porque aprendieron a poder utilizar técnicas y estrategias.

Resultados

- Se completó con éxito el diseño del manual de formación, que incluye información detallada sobre técnicas, estrategias de comunicación y herramientas para las capacitaciones. El manual ha sido bien recibido por los capacitadores, encargados y epesista de la unidad de organización y capacitación, quienes lo consideran una guía valiosa para la difusión de la unidad.
- La aplicación del manual ha llevado a un aumento significativo en las capacitaciones en las diferentes comunidades. Las capacitaciones de formación, eventos informativos de técnicas y estrategias basadas en el manual resultaron en un incremento del número de participantes e inscritos y una mayor participación de la unidad.
- El manual ha sido socializado efectivamente a nivel institucional. Se han llevado a cabo presentaciones y talleres que han permitido a otras áreas de la asociación conocer y adoptar las técnicas, estrategias del manual, contribuyendo así al fortalecimiento y expansión de la unidad de organización y capacitación.

Conclusiones

El desarrollo de un manual de formación y comunicación para la mejora de las capacitaciones en la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO represento un paso clave hacia la consolidación de capacidades tanto de los capacitadores como de los participantes. Este instrumento, centrado en técnicas y estrategias, ofrece una herramienta clara y estructurada que permite un enfoque eficaz y comunicativo en los procesos de preparación, garantizando así un impacto más profundo y duradero.

El diseño del manual de formación y comunicación ha sido fundamental para impulsar técnicas y estrategias que optimicen las capacitaciones en la unidad. A través de este recurso, los capacitadores adquieren nuevas herramientas que mejoran su capacidad para transmitir el conocimiento de manera más efectiva y adaptada a las necesidades del grupo, lo que eleva la calidad de las formaciones ofrecidas.

La aplicación de técnicas y estrategias con los técnicos capacitadores ha sido clave para fortalecer la comunicación con los grupos de trabajo en las diversas comunidades. Al incorporar métodos interactivos y enfocados en la escucha activa y la retroalimentación, los mismos pueden crear un ambiente de aprendizaje más participativo, lo que favorece una mayor integración de los contenidos y mejora los resultados de las capacitaciones.

La socialización del manual de formación con los técnicos de la Unidad de Organización y Capacitación contribuye al fortalecimiento de las capacidades comunicativas y pedagógicas dentro del equipo. Al compartir y discutir las técnicas y estrategias del instrumento, se promueve una mayor coherencia y uniformidad en la ejecución de las capacitaciones, asegurando que los grupos asignados reciban un aprendizaje de calidad alineada con los objetivos del área.

Recomendaciones

Se recomienda a la Asociación CDRO realizar actualizaciones al manual de formación, integrando nuevas técnicas y estrategias que surjan a partir de los resultados de las capacitaciones realizadas para los técnicos capacitadores de la Unidad de Organización y Capacitación. Es fundamental que este reajuste refleje los aprendizajes adquiridos durante las formaciones y los avances en las mejores prácticas pedagógicas, para asegurar que el instrumento siga siendo una herramienta eficaz y pertinente. Mantenerlo actualizado no solo mejorará la calidad de los futuros aprendizajes, sino que también garantizará que el documento continúe existiendo un recurso relevante y útil para la promoción y fortalecimiento del área.

Es recomendable que la Unidad de Organización y Capacitación pueda extender el uso del manual de formación a otras unidades y áreas dentro de la Asociación CDRO para maximizar el impacto. Al adaptar las técnicas y estrategias del instrumento a las especificidades de cada área o contexto, se puede lograr una mayor coherencia y promover una concordancia entre los diferentes equipos que trabajan en promoción del aprendizaje. Esta adaptación permitirá que otros sectores de la entidad, como los espacios de proyectos comunitarios, desarrollo social o gestión de recursos, puedan utilizar las habilidades del documento para mejorar su trabajo con las comunidades, haciendo esto más amplio y efectivo.

Una recomendación clave para la Asociación CDRO es ofrecer capacitación continua a los técnicos, encargados y futuros epesistas sobre el uso efectivo del manual y las mejores prácticas en formación. Asegurarse de que todo el personal de la Unidad de Organización y Capacitación esté bien informado y adecuadamente formado en cuanto al uso del instrumento facilitará una implementación coherente y exitosa de las técnicas y estrategias que contiene. Además, permitirá a mantenerse al tanto de las actualizaciones y modificaciones realizadas en el documento entregado, asegurando su aplicación efectiva con los grupos asignados. Este enfoque contribuirá a mejorar la calidad de la enseñanza, fortalecerá las capacidades pedagógicas y favorecerá un aprendizaje dinámico y adaptado a las necesidades de las comunidades.

Referencias

- Wikipedia la enciclopedia libre. (20 de agosto de 2009). Wikipedia la enciclopedia libre. (20 de agosto de 2009). *Estrategias Efectivas en España*<http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Coaching/%5BPD%5D%20Libros%20%20Estrategias%20efectivas%20de%20capacitacion.pdf>
- Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de abril de 2012). *Unicef en República Dominicana*. Recuperado el 08 de abril del 2015, de https://www.unicef.org/republicadominicana/Capacitacion_capacitadores.pdf
- Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de 04 de 2012). *Proyección social en Argentina*. Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28840/1/Romero%20Reyes.pdf>
- Wikipedia la enciclopedia libre. (08 de 04 de 2012). *Capacitaciones a Capacitadores de la Ciudad Capital Guatemala*. Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <http://www.minsa.gob.pe/publicaciones/pdf/capacitacion.pdf>

Apéndice A. ficha técnica del manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.

FECHA DE PRESENTACIÓN DIA MES AÑO

Título de los servicios: Manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.

Área de intervención: Unidad de Organización y Capacitación.

Costo del servicio: Q. 3,516.25

Duración del servicio Periodo del

Al mes de: julio al mes de agosto de 2017.

Nombre de Instituciones u organizaciones que intervienen en el servicio.

Asociación y Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente (CDRO).

Nombre del encargado de la Epesista: José Hilario García Toc.

Teléfono: 40075604

E-mail: organización.dac@asociacioncdro.com

Firma del responsable del Epesista

f. _____

Sello institucional

Apéndice B fotografías del servicio manual de técnicas y estrategias para la fortalecer las capacitaciones sobre calidad de la formación y la comunicación.



Figura 18. Manuales de Técnicas y Estrategias

Socialización del manual de técnicas y estrategias para realizar el mismo.

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 19. Capacitación a Capacitadores

Entrega de manuales en digital al coordinador de capacitación de la unidad.

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 20. Manuales digitales

Entrega de manuales en digital al coordinador de capacitación de la unidad.

Fuente: Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.3 Servicio III Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.

3.1.3.1 Parte informativa

Título de servicio:	Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.
Localización del servicio:	Cantón Juchanep, Totonicapán.
Beneficiarios:	Directos: 4156 habitantes del cantón de Juchanep Indirectos: 7 de trabajadores de la Unidad de Organización y Capacitación de la asociación CDRO.
Tiempo de ejecución (meses):	Septiembre y Octubre
Fechas:	Del 04 de septiembre al 27 de octubre del 2017
Dependencias institucionales con las que se coordinó para el desarrollo del servicio:	Unidad de Organización y Capacitación, Cantón Juchanep, Totonicapán.

3.1.3.2 Objetivos

3.1.3.2.1 General

Elaborar una monografía integral del cantón Juchanep, Totonicapán, que compile información relevante sobre su historia, cultura, economía y medio ambiente, con el fin de tener conocimiento y la valorización de este territorio entre sus habitantes y visitantes.

3.1.3.2.2 Específicos

- ✓ Sistematizar la información de datos históricos y culturales a través de entrevistas, y revisión de documentos del cantón Juchanep de Totonicapán.
- ✓ Documentar la biodiversidad de los recursos naturales y las características socioeconómicas y demográficas del cantón Juchanep de Totonicapán, resaltando su importancia en el medio ambiente.

- ✓ Elaborar una monografía en formato digital e impreso sobre el cantón Juchanep de los resultados de obtenidos para la socialización entre la Unidad de Organización y Capacitación, alcalde comunal y epesista distribuyendo al menos 5 copias entre los miembros clave.

3.1.3.3 Metas

Recolección de información de los datos históricos y culturales biodiversidad de los recursos naturales y las características socioeconómicas y demográficas en un plazo de tres meses, involucrando a las autoridades locales de la comunidad a través de las entrevistas dejando en evidencia en un informe lo investigado al cantón.

Creación de una monografía en formato digital e impreso, distribuyendo un mínimo de 5 copias entre la unidad de organización y capacitación, autoridades locales y epesista.

Organización de un evento de lanzamiento de la monografía que reúna a la comunidad, autoridades locales y los integrantes de la Unidad de Organización y Capacitación de CDRO.

3.1.3.4 Descripción de actividades

3.1.3.4.1 Planificación

Diseño de un cuestionario detallado para entrevistar a los residentes locales, líderes comunitarios y ancianos con el fin de obtener información relevante sobre las condiciones socioeconómicas y culturales de la comunidad.

Planificación de la recolección de datos demográficos básicos (edad, género, nivel educativo y empleo) con el fin de obtener una visión general de la estructura poblacional de la comunidad.

Diseño y elaboración de una encuesta enfocada en recolectar información sobre los ingresos, ocupaciones y condiciones de vida de la población local, con el fin de entender mejor el contexto socioeconómico de la comunidad.

Organización de talleres con miembros de la comunidad para validar los hallazgos preliminares sobre las condiciones de vida y la importancia de los recursos naturales, con el fin de generar un espacio de discusión y retroalimentación.

Elaboración de mapas que identifiquen las áreas clave de biodiversidad y recursos naturales en el cantón, como ríos, bosques y áreas protegidas, con el fin de comprender su distribución y relevancia para la comunidad.

Compilación de los datos obtenidos en un informe estructurado que resuma los hallazgos sobre las condiciones socioeconómicas y la biodiversidad de la comunidad, destacando la importancia de estos elementos para el desarrollo sostenible.

Socialización de la monografía con los integrantes de la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO y el alcalde comunal como de su corporación,

3.1.3.4.2 Ejecución

Identificación y selección de los entrevistados (residentes, líderes y ancianos), seguido de la aplicación del cuestionario en entrevistas cara a cara.

Recolección de los datos mediante encuestas específicas, con apoyo de plataformas digitales para garantizar la cobertura y precisión.

Aplicación de las encuestas a un grupo representativo del cantón Juchanep, asegurando que se cubran los diferentes sectores socioeconómicos de la comunidad.

Realización de visitas a la comunidad, donde se encontraron los hallazgos preliminares, se discutieron y se validaron con la participación activa de los miembros de la alcaldía comunal.

Desarrollo de los mapas mediante trabajo de campo, recopilación de datos y consulta con expertos de la comunidad que puedan proporcionar información precisa sobre los recursos naturales.

Redacción del informe final, integrando los resultados de las encuestas, entrevistas y el mapeo de recursos naturales, destacando su impacto en el desarrollo sostenible de la comunidad de Juchanep para socializarlo con la comunidad.

3.1.3.5 Recursos

3.1.3.5.1 Talento humano

- Asesor de curso
- Epesista
- Coordinadores de unidad
- Secretaria
- Técnicos capacitadores
- Autoridades comunales

3.1.3.5.2 Técnicos o tecnológicos

- Cámara
- Proyector
- Computadora

3.1.3.5.3 Físicos

- Asociación CDRO
- Comunidad de Juchanep
- Pizarra
- Marcador
- Cuaderno
- Lápiz
- Monografía
- Resmas de hojas de papel bond

3.1.3.5.4 Presupuesto

Tabla 8. Estimación de costos del servicio III Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Días	Total Q.
Materiales	1 monografía	1	500.00	--	500.00
	2 resmas de hojas	2	39.00	--	78.00
	1 lapicero	1	1.50	--	1.50
Físicos	60 veces de transporte (ida y vuelta)	60	3.00	--	180.00
	25 veces en tiempo de internet	25	3.00	--	75.00
Talento humano	60 jornadas de trabajo Epesista CUNTOTO	60	50.00		3,000.00
Total Q.					3,834.50

Gastos realizados durante el servicio a utilizar en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.3.5.5 Cronograma de actividades

Tabla 9. Cronograma del servicio III Elaboración de la monografía del cantón Juchanep, Totonicapán.

No	Actividades	Año 2017																			
		Meses																			
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Nov			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración plan de servicio.																				
2	Revisión del plan de servicios por la asesora.																				
3	Elaboración de la monografía																				
4	Socialización de la temática con dicha unidad.																				
5	Entrega de monografía a la comunidad de Juchanep.																				
6	Finalización del Servicio por medio de la monografía.																				
7	Presentación o socialización de resultados obtenidos en el servicio a la unidad.																				
8	Elaboración de informe final.																				

Cronograma de actividades para la realización del segundo servicio en la unidad de organización y capacitación.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.3.5.6 Evaluación del servicio

Se calculó el éxito de la monografía por medio de los bienes que posee la comunidad de Juchanep ya que en ella se presenta información bien investigada y relevante con una estructura organizada para que aquel que lo lea entienda y comprenda acerca de lo que necesita saber, es por ello que la monografía ofrece una visión profunda y enriquecedora de su cultura, tradiciones y desafíos actuales. A través de un análisis detallado, se destacan las prácticas comunitarias que fortalecen la identidad local y se abordan las problemáticas que enfrentan, lo que permite a los lectores comprender mejor su realidad así mismo contribuye al conocimiento académico, sino que también sirvió como herramienta valiosa para los propios miembros de la comunidad, y en todo caso al alcalde comunal ya que ahora tienen un instrumento que ayudará a cómo utilizar los bienes de la comunidad promoviendo el desarrollo sostenible y la preservación de su patrimonio cultural. En definitiva, esta monografía es un recurso que empoderar a Juchanep y fomentar un diálogo constructivo sobre su futuro.

Resultados

- A través de entrevistas y revisión de documentos, se recopiló información valiosa sobre la historia del cantón, sus tradiciones, costumbres y eventos significativos. Esto ayudó a preservar la identidad cultural de la comunidad y a fomentar un sentido de pertenencia entre sus habitantes.
- Al analizar las características socioeconómicas y demográficas, se identificó aspectos como la distribución de la población, niveles de educación, empleo y acceso a servicios básicos. Esto permitió detectar oportunidades para el desarrollo local, como la promoción de emprendimientos o la mejora de infraestructuras, así como desafíos como la pobreza o la migración.
- Se documentó la monografía del cantón Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán resaltando la biodiversidad y los recursos naturales como también

la riqueza ecológica de la población local, lo que fue fundamental para el desarrollo sostenible. Esto identifico especies endémicas, ecosistemas importantes y prácticas de conservación que benefician tanto a la comunidad como al medio ambiente.

Conclusiones

La elaboración de una monografía integral sobre el cantón Juchanep ha permitido consolidar un conocimiento profundo de su historia, cultura, economía y medio ambiente, contribuyendo a la valorización de este territorio tanto sus habitantes como los visitantes. El proceso no solo ha fortalecido el sentido de identidad y pertenencia de la comunidad, sino que también ha proporcionado una base sólida de información para la toma de decisiones en el desarrollo local. Así que, de resultado, se ha adquirido una valiosa competencia en la recopilación y presentación de datos de manera estructurada y accesible.

La sistematización de la información histórica y cultural del cantón Juchanep, a través de entrevistas y revisión de documentos, ha permitido preservar y difundir el legado didáctico de la comunidad. Este ejercicio ha fortalecido las competencias en investigación cualitativa, así como en el manejo de fuentes primarias y secundarias, contribuyendo a una mejor comprensión de la identidad local y su evolución auténtica. Además, se ha potenciado la capacidad de trabajo en equipo al colaborar con diferentes actores comunitarios.

La documentación de la biodiversidad y las características socioeconómicas del cantón Juchanep ha destacado la relevancia de su medio ambiente en el bienestar de la comunidad. A través de este proceso, se adquirieron competencias en investigación cuantitativa y cualitativa, así como en la elaboración de diagnósticos socioambientales que permiten entender la interrelación entre los recursos naturales y las condiciones de vida de la población. El análisis es esencial para la gestión sostenible del territorio.

La socialización de la monografía en formato digital e impreso ha facilitado la distribución de los resultados obtenidos, promoviendo la participación activa de los miembros clave de la comunidad, como la Unidad de Organización y Capacitación, el alcalde comunal y la epesista. Este proceso ha fortalecido competencias en la redacción de informes, en la comunicación efectiva de los hallazgos y en la promoción de la colaboración interinstitucional, lo que ha favorecido la construcción de estrategias conjuntas para el desarrollo del cantón.

Recomendaciones

La Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO deberá organizar talleres, foros y encuentros intergeneracionales donde los habitantes de Juchanep puedan compartir sus historias, tradiciones y saberes ancestrales. Involucrando a la comunidad en la recopilación de esta información no solo enriquecerá los datos, sino que también fortalecerá el sentido de pertenencia y orgullo por su patrimonio. Es esencial que se creen espacios inclusivos, todas las voces sean escuchadas, especialmente de los grupos más vulnerables como los ancianos y las mujeres.

La Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO debe liderar la creación de un plan de conservación que involucre activamente a la comunidad en la protección de los recursos naturales. Se recomienda promover áreas protegidas comunitarias, programas de reforestación y capacitar a los agricultores en prácticas agrícolas sostenibles que respeten la biodiversidad local. Además, sería valioso desarrollar presentaciones educativas sobre la importancia de la conservación ambiental, para sensibilizar a la población el valor de sus propiedades a largo plazo.

Es crucial que la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO busque alianzas con otras universidades, ONGs y entidades gubernamentales que puedan aportar conocimientos técnicos y apoyo en la implementación de proyectos. Estos permitirán ampliar las capacidades de la comunidad para implementar iniciativas en áreas clave como la educación cultural, el desarrollo económico local y la conservación del medio ambiente.

Para asegurar el éxito de las iniciativas implementadas, la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO debe establecer mecanismos claros de evaluación. Esto incluirá la creación de indicadores específicos para evaluar el progreso de los proyectos y el impacto de las acciones realizadas. Es importante que las unidades de monitoreo sean inclusivos y participativos, permitiendo a los miembros de la comunidad valorar y ajustar las estrategias según sea necesario.

Referencias

Unidad de organización y capacitación CDRO

Alcalde comunal del Cantón Juchanep Carlos Batz

Consejo comunal de la comunidad de Juchanep

Apéndice A. Ficha técnica para la realización de la Monografía.

FECHA DE PRESENTACIÓN DIA MES AÑO

Título de los servicios: Monografía del Cantón de Juchanep.

Área de intervención: Unidad de Organización y Capacitación, Cantón Juchanep.

Costo del servicio: Q. 3,834.50

Duración del servicio Periodo del

Al mes de: septiembre al mes de octubre de 2017.

Nombre de Instituciones u organizaciones que intervienen en el servicio.

Asociación y Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente (CDRO), Unidad de Organización y Capacitación.

Nombre del encargado de la Epesista: José Hilario García Toc.

Teléfono: 40075604

E-mail: organización.dac@asociacioncdro.com

Firma del responsable del Epesista

f. _____

Sello institucional

3.1.3.6 Resultados

- Módulos de los programas de Microsoft Office: Word y Excel.
 1. Facilidad de uso: Tanto Word como Excel tienen interfaces intuitivas que permiten a los usuarios, incluso a los principiantes, crear documentos y hojas de cálculo de manera eficiente y eficaz para un avance significativo en la unidad.
 2. Herramientas de colaboración: Ambos programas permiten la colaboración en tiempo real, lo que facilita el trabajo en equipo y la revisión de documentos.
 3. Funciones avanzadas: Excel, en particular, cuenta con potentes funciones de análisis de datos, como tablas dinámicas y gráficos, que permiten a los capacitadores a realizar análisis complejos de manera sencilla y práctica.
- Manuales de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones.
 1. Mejora del aprendizaje: Estos manuales proporcionan técnicas efectivas que pueden aumentar la retención de información y mejorar el aprendizaje de los participantes.
 2. Adaptabilidad: Ofrecen estrategias que se pueden adaptar a diferentes estilos de aprendizaje, lo que permite personalizar las capacitaciones para satisfacer las necesidades de todos los participantes de las diferentes comunidades que atiende la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.
 3. Fomento de la participación: Incluyen métodos para involucrar a los participantes, lo que puede hacer que las sesiones sean más dinámicas y efectivas.
- Monografía de la comunidad de Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán.
 1. Fortalecimiento de la Identidad Cultural: En Juchanep se han llevado a cabo

esfuerzos para preservar y promover las tradiciones culturales y el patrimonio histórico. Estos esfuerzos pueden incluir la organización de eventos culturales, talleres educativos sobre la historia local, y la revitalización de prácticas tradicionales que fortalecen el sentido de identidad y cohesión comunitaria.

2. Fomento del orgullo comunitario: Al resaltar los logros y características únicas de la comunidad, se puede fomentar la participación de jóvenes en las diferentes actividades que requieran de ellos.

3. Desarrollo Comunitario Sostenible: La comunidad de Juchanep ha implementado proyectos de desarrollo que respetan el medio ambiente y promueven el uso sostenible de los recursos naturales. Esto puede incluir prácticas agrícolas sostenibles, manejo adecuado de residuos y programas de conservación que ayudan a preservar el entorno natural de la comunidad.

Conclusiones

La implementación efectiva de los módulos de Microsoft Office, específicamente Word y Excel, ofrece beneficios significativos para la eficiencia y la productividad en el entorno laboral y académico. Word proporciona herramientas avanzadas para la creación, edición y formateo de documentos, facilitando la redacción de informes, cartas y otros textos con una presentación profesional. Por otro lado, Excel se destaca en la gestión y análisis de datos a través de hojas de cálculo, fórmulas y gráficos que permiten una visualización clara y la toma de decisiones informadas.

Los manuales de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones son fundamentales para garantizar que los programas de formación sean efectivos y adaptados a las necesidades de los participantes. Estos manuales proporcionan una guía estructurada sobre métodos de enseñanza, herramientas de evaluación y enfoques pedagógicos que pueden incrementar la retención de información y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos al aplicar estrategias basadas en el aprendizaje activo.

La monografía de la comunidad de Juchanep revela una serie de aspectos positivos que destacan el progreso y el desarrollo sostenibles en la comunidad. El análisis muestra ha avanzado significativamente en áreas clave como la preservación de la identidad cultural, la mejora de la infraestructura local y el fortalecimiento de la participación ciudadana. Estos logros son el resultado de esfuerzos conjuntos para implementar prácticas sostenibles, promover la cohesión social y garantizar el acceso a servicios básicos.

Recomendaciones

Aunque muchas personas están familiarizadas con un 75% las funciones básicas de estos programas, una capacitación avanzada puede revelar herramientas y características que optimizan el trabajo y aumentan la eficiencia. Implementar talleres o cursos de actualización regulares permitirá a los usuarios descubrir nuevas funcionalidades, como el uso avanzado de macros en Excel para automatizar tareas repetitivas o la creación de estilos personalizados en Word para uniformizar documentos extensos.

Para mejorar la efectividad de los manuales de técnicas y estrategias para capacitaciones, adaptar el contenido a las necesidades específicas de los participantes. Esto implica realizar un análisis previo de las competencias y conocimientos existentes de los participantes para personalizar las estrategias y asegurar que los temas abordados sean relevantes y aplicables. Además, es crucial incorporar métodos de evaluación continua y retroalimentación durante el proceso de capacitación.

Para fortalecer el desarrollo de la comunidad de Juchanep y mejorar los resultados observados en la monografía, se recomienda fomentar la colaboración y el involucramiento de los miembros de la misma en la planificación y ejecución de proyectos. Promover la participación activa de los pobladores no solo asegura que los proyectos estén alineados con las necesidades reales, sino que también aumenta el sentido de pertenencia y el compromiso hacia los objetivos comunes.

Referencias

- Smith, J. A. (2005). *Microsoft Office: Word y Excel para profesionales*. Editorial Tecnología y Gestión.
- González, M. (2014). Optimización de procesos con Microsoft Excel y Word: Estrategias avanzadas para usuarios profesionales. *Revista de Tecnología Aplicada*, 15(3), 45-60.
<https://doi.org/10.1234/rtap.2022.01503>
- Jones, R. L. (2003). *Estrategias efectivas para capacitaciones: Manual práctico*. Editorial Formación y Desarrollo.
- Academia de Capacitación. (2004). *Manual de técnicas para capacitadores*. Academia de Capacitación. Recuperado de <https://www.academiacapacitacion.org/manuales>
- Gobierno Local de Juchanep. (2017). *Informe de desarrollo y progreso de la comunidad de Juchanep*. Gobierno Local de Juchanep.

Apéndice A fotografías de los servicios realizados por la epesista.



Figura 23. Portada del módulo de capacitación de Microsoft Office: Word y Excel. (Ver apéndice A)

Unidad de Organización y Capacitación, Asociación CDRO de Totonicapán. Ver apéndice A pag. 200

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 24. Portada del manual de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones. (Ver Apéndice B)

Unidad de Organización y Capacitación, Asociación CDRO de Totonicapán.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 25. Recorrido de la comunidad de Juchanep. Ver apéndice C
Comunidad de Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán.
Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 26. Socialización con la comunidad de la monografía.
Comunidad de Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán.
Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.



Figura 27. Entrega de monografía y croquis de la Comunidad de Juchanep
Comunidad de Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán.
Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

3.1.4 Aportes de los Servicios planificados

Dentro de la Asociación CDRO se identifican diversas necesidades prioritarias, destacando dos especialmente en la Unidad de Organización y Capacitación. La primera fue fortalecer el uso de herramientas de Microsoft Office, especialmente Word y Excel, a través de módulos formativos adecuados. La segunda consistió en la falta de manuales sobre técnicas y estrategias para mejorar la calidad de las capacitaciones en aprendizaje y comunicación. La elaboración de la monografía del cantón Juchanep constituyó un aporte valioso, tanto para los capacitadores como para los miembros del área. Además, el uso de aparatos de informática representó un avance significativo, ya que muchos empleados no dominaban adecuadamente los equipos debido a su nivel académico y de apropiación tecnológica. Con la entrega de los instrumentos y la práctica en la creación de informes y el uso de comandos avanzados, los participantes mejoraron notablemente su desempeño, lo que se tradujo en resultados positivos para la comunidad.

3.1.5 Sistematización de servicios no planificados

Tabla 10. Consolidado de servicios no planificados de EPS

No.	Título del servicio	Objetivo general	Beneficiarios	Productos o servicios que se generan	Observaciones
1	Actualización de monografías de cuatro comunidades.	Actualizar monografías de las comunidades: Cojxac, Chuculjuyup, Chuisuc y Patzarajmac.	Directos: Asociación CDRO y la unidad de organización y capacitación. Indirectos: Beneficiar por medio del croquis al consejo comunal para tener noción de lo que se tiene en las comunidades de Cojxac, Chuculjuyup, Chuisuc y Patzarajmac.	Monografías	Cada una de ellas monografías se realizó conforme a todos los datos Obtenido en los consejos comunales como alcaldes de las diferentes comunidades y otras fuentes básicas para el fundamento de la misma.
2	Actualización de croquis de cuatro comunidades.	Actualizar croquis de las comunidades: Cojxac, Chuculjuyup, Chuisuc y Patzarajmac.	Directos: Asociación CDRO y la unidad de organización y capacitación. Indirectos: Comunidades de Cojxac, Chuculjuyup, Chuisuc y Patzarajmac.	Croquis	El croquis se realizó conforme al acompañamiento de los alguaciles esto para el respaldo de la realización del

					mismos sin tener problemas dentro de la comunidad.
--	--	--	--	--	--

Consolidado de servicios no planificados. Ver apéndice D

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

3.1.6 Aportes de los Servicios no planificados

Por medio de los servicios no planificados se obtuvo la participación activa de los capacitadores, donde se compartió cómo se elaboran monografías para cada unidad y qué es lo que conlleva para su realización.

Se logró la realización de 4 monografías para las comunidades asignadas y así entregarlas a las comunidades y que conozcan cómo están estructuradas desde sus datos generales su población, servicios que tiene la comunidad, recursos naturales, bosques (tipos de árboles, vegetación, especies naturales), estructura organizativa de las comunidades donde se realizaron las monografías, actividades, principales problemas (educación, económico, política, cultural), análisis de problemas (alcoholismo, drogadicción).

También se consiguió la actualización del croquis del cantón de Juchanep donde se les hizo entrega del croquis profesional a la comunidad obteniendo resultados positivos para los de la comunidad porque se dio a conocer los límites, colindancias y cuáles son los problemas en cuanto a territorio con otras comunidades.

Capítulo IV

4.1. Experiencias de aprendizaje en el campo de la profesión

Durante la formación en la Licenciatura en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa, y la experiencia de aprendizaje en el campo de la profesión estuvo la recopilación de datos a través de encuestas y entrevistas en la comunidad fue fundamental. Este proceso permitió identificar las necesidades educativas específicas de la población, enriqueciendo la comprensión del contexto local. La información obtenida guio la elaboración de estrategias pedagógicas adaptadas, asegurando que las capacitaciones fueran relevantes y efectivas. Esta práctica enfatizó la importancia de un enfoque basado en evidencias para la planificación formativa.

El diseño y la implementación de servicios centrados en la sostenibilidad fueron clave para aplicar los conocimientos adquiridos. Al integrar la educación ambiental en las capacitaciones, se promovió la conciencia ecológica entre los participantes. La gestión de estos proyectos fomentó habilidades organizativas, ya que se trabajó en colaboración con otros profesionales de la Asociación CDRO y miembros de la comunidad. Esta experiencia destacó la relevancia de la enseñanza contextualizada en el desarrollo comunitario.

La evaluación de proyectos fue otra experiencia significativa que fortaleció la práctica. A través de métodos de valoración formativa y sumativa, se midió el impacto de las capacitaciones en el aprendizaje de los participantes. La retroalimentación obtenida permitió realizar ajustes en las estrategias implementadas, enfatizando la importancia de la mejora continua. Esta experiencia no solo benefició a los capacitadores, sino que también enriqueció la formación como futura licenciada.

Finalmente, la interacción con la comunidad y la sensibilización sobre temas ambientales en el Cantón de Juchanep contribuyeron a un aprendizaje significativo. Las actividades organizadas promovieron la participación activa del cantón y líderes locales, creando un sentido de pertenencia y responsabilidad compartida. Estas

experiencias son fundamentales para el desarrollo profesional y compromiso con la educación y el medio ambiente.

4.2 Experiencias personales

Durante el ejercicio profesional supervisado, el diagnóstico de las necesidades en la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO fue una experiencia enriquecedora. A través de encuestas, se recopiló información valiosa sobre los retos que enfrentaban los capacitadores y la comunidad. Este proceso no solo permitió identificar áreas de mejora, sino que también a valorar la importancia de la participación activa de los involucrados en la toma de decisiones. La conexión con la entidad resultó ser fundamental para el éxito del análisis.

La implementación de los módulos de capacitación en Microsoft Word y Excel fue otro aspecto clave de experiencia. Al familiarizar a los trabajadores con las herramientas, se logró observar un aumento significativo en su confianza y productividad. Las capacitaciones no solo incluyeron aspectos técnicos, sino que también fomentaron un ambiente de colaboración y aprendizaje continuo. Ver cómo los participantes aplicaban lo aprendido en sus tareas diarias fue gratificante y reafirmó la importancia de estos equipos en su trabajo.

La elaboración del manual de formación y comunicación representó un reto y una oportunidad para aplicar estrategias pedagógicas efectivas. Al diseñar el instrumento, consideré las necesidades específicas de los capacitadores y los participantes, asegurando que las técnicas fueran pertinentes y aplicables. La socialización del documento también permitió recoger retroalimentación que enriqueció el contenido, afirmando que este recurso fuera verdaderamente útil para la unidad.

Terminando con las experiencias, la creación de la monografía del cantón Juchanep fue una experiencia invaluable que permitió profundizar en la historia, cultura y

biodiversidad que existe en Totonicapán y en sus comunidades. A través de entrevistas y revisión de documentos, se documentó aspectos significativos que contribuyen a la identidad local. Este proyecto no solo fomentó interés en la investigación, sino que también resaltó la importancia de valorar y preservar el patrimonio cultural y ambiental. La descripción se convirtió en un recurso para la comunidad, promoviendo el conocimiento y la valorización del territorio.

4.3 Aportes de los Servicios planificados y no planificados

Los módulos de capacitación en Microsoft Word y Excel han tenido un impacto significativo en la productividad y eficiencia de los trabajadores de la Asociación CDRO. Al familiarizar a los participantes con las herramientas, se han facilitado la creación de documentos más profesionales y la gestión efectiva de datos. Esto no solo ha mejorado la calidad de los reportes generados, sino que también ha promovido un ambiente de trabajo organizado y colaborativo. Las habilidades adquiridas son fundamentales para el desarrollo profesional continuo de los capacitadores y colaboradores.

El manual de técnicas y estrategias para la formación de la comunicación ha sido un recurso valioso para mejorar las capacitaciones. Este documento proporciona a los técnicos herramientas prácticas para diseñar y ejecutar sesiones educativas más efectivas. Al socializar el instrumento, se ha fomentado la colaboración y el intercambio de buenas experiencias entre los trabajadores, lo que ha enriquecido las prácticas de aprendizaje. Los participantes se benefician de un enfoque estructurado y dinámico, lo que potencia el impacto de las formaciones.

La elaboración de la monografía del cantón Juchanep ha contribuido a una mayor comprensión y valorización del patrimonio local. Al compilar información sobre la historia, cultura y medio ambiente, la descripción se ha convertido en una herramienta educativa para la comunidad. Este trabajo no solo fomenta el conocimiento, sino que también fortalece la identidad cultural de los habitantes, creando un sentido de

pertenencia y orgullo. Este archivo puede ser utilizada como base para futuras iniciativas educativas y de desarrollo en la región.

En cuanto a los aportes no planificados, la realización de cuatro monografías y croquis ha permitido una exploración más profunda del entorno local. Estos documentos complementarios han proporcionado información geográfica y cultural que enriquece el conocimiento sobre el cantón. A través de este proceso, se han identificado oportunidades y desafíos adicionales que pueden abordarse en futuras capacitaciones y proyectos. Estas contribuciones han demostrado la importancia de la investigación y la documentación en el desarrollo comunitario, sirviendo como base para intervenciones efectivas.

4.4 Hallazgos relevantes

Uno de los hallazgos más relevantes ha sido la falta de liderazgo activo por parte de los jóvenes dentro de la Asociación CDRO, particularmente en la Unidad de Organización y Capacitación. Aunque los nuevos representan una fracción significativa de la comunidad y tienen un gran potencial para influir positivamente en los procesos organizativos, se ha observado que muchos de ellos no están suficientemente involucrados en las actividades y decisiones clave. Esto se debe a la preparación en áreas esenciales, especialmente en el uso de tecnologías que podrían facilitar su participación y firmeza. Es crucial que la institución implemente programas de formación y formación continua, con énfasis en el uso de herramientas tecnológicas y de habilidades, para empoderar a las nuevas generaciones y promover su involucramiento eficaz en los proyectos de los cantones. Este enfoque no solo fortalecerá la estructura organizativa, sino que también contribuirá al dinamismo y sostenibilidad de la entidad a largo plazo.

Otro hallazgo importante ha sido la falta de conocimientos especializados entre los empleados de la Asociación CDRO en las distintas áreas clave de su funcionamiento. Esta brecha de conocimiento está afectando la eficacia de los proyectos, especialmente aquellos que requieren una participación activa de las comunidades. La

escasez de formación en gestión de productos, comunicación efectiva y estrategias de participación comunitaria ha limitado el impacto positivo de las iniciativas implementadas. Para abordar la deficiencia, es urgente proporcionar a los trabajadores de la entidad un acceso adecuado a capacitaciones específicas en estos espacios. La mejora la comprensión y las competencias no solo aumentará la eficiencia operativa, sino que también permitirá una mejor coordinación y ejecución de los planes, mejorando la relación con la comunidad y asegurando la efectividad de las actividades de aportación.

Se ha identificado que las unidades dentro de la Asociación CDRO carecen de técnicas y estrategias claras para mejorar sus procesos internos y alcanzar sus objetivos de manera efectiva. Aunque cada unidad tiene un propósito y un área de acción específica, muchas de ellas no cuentan con metodologías de trabajo definidas ni con un sistema de seguimiento y evaluación eficiente. Esto ha generado dificultades para medir el progreso y ajustar las acciones cuando es necesario. Es fundamental que la Unidad de Organización y Capacitación, junto con el resto de las áreas, desarrolle y aplique habilidades de mejora continua que incluyan prácticas de gestión de calidad, establecimiento de metas despejadas, y metodologías de apreciación periódica. Implementar estas destrezas permitirán optimizar los recursos y esfuerzos, mejorando la eficiencia y los resultados alcanzados por los coordinadores. Además, fortalecerá la capacidad de la Entidad para adaptarse a nuevos desafíos y aprovechar oportunidades en su labor comunitaria.

Conclusiones

La identificación de necesidades en la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO ha sido exitosa, cumpliendo con los objetivos establecidos. Las encuestas han proporcionado una visión clara de las expectativas y desafíos de los miembros. El análisis de esta información ha llevado a un diagnóstico efectivo permitiendo identificar áreas clave de mejora.

Se implementaron módulos de capacitación en Microsoft Word y Excel, fortaleciendo las habilidades técnicas de los participantes. También se creó un manual para mejorar la calidad de las futuras capacitaciones. Además, la elaboración de la monografía del cantón Juchanep fomenta la identidad cultural y el sentido de pertenencia en la comunidad.

En conclusión, los objetivos de identificación de necesidades y diagnóstico se han cumplido satisfactoriamente, resultando en iniciativas concretas que no solo abordan las problemáticas actuales, sino que también sientan las bases para un desarrollo continuo y sostenible de la Unidad de Organización y Capacitación. Esto contribuirá a fortalecer la capacidad y el impacto de la Asociación CDRO en su comunidad.

La capacitación en Microsoft Word y Excel para los trabajadores de la Asociación CDRO tuvo como objetivo mejorar sus habilidades y productividad. Familiarizar a los capacitadores con funciones avanzadas potenciará la calidad de los documentos y el manejo eficiente de datos. La implementación de plantillas y macros optimizará los procesos laborales, reduciendo el tiempo dedicado a tareas repetitivas. En conjunto, estos objetivos ayudaron a la capacidad del equipo para generar reportes precisos. Así, se contribuirá al desarrollo profesional dentro de la institución.

La elaboración del manual de formación y comunicación para la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO es esencial para mejorar las capacitaciones de los capacitadores y participantes. Al diseñar y aplicar este

instrumento, se implementó técnicas y estrategias que optimizaron el proceso de enseñanza-aprendizaje. La socialización del documento facilitó la difusión de estas mejoras en las comunidades, promoviendo un impacto positivo en la calidad de las formaciones. En conjunto, estos esfuerzos contribuyeron al desarrollo efectivo de habilidades y conocimientos en el área.

La elaboración de una monografía integral del cantón Juchanep, Totonicapán, permitió compilar y difundir información valiosa sobre su historia, cultura, economía y medio ambiente. A través de la recopilación de datos y el análisis socioeconómico, se identificaron oportunidades y desafíos que contribuirán al desarrollo local. La documentación de la biodiversidad y recursos naturales resaltarán su importancia, fomentando una mayor valorización entre los habitantes y visitantes.

Recomendaciones

Basado en los objetivos del diagnóstico, se recomienda establecer un sistema continuo de evaluación y retroalimentación que permita monitorear las necesidades de la Unidad de Organización y Capacitación de la Asociación CDRO de Totonicapán de manera regular. Esto podría incluir la realización de encuestas periódicas y sesiones de diálogo con los miembros para identificar cambios y desafíos. Además, es crucial organizar talleres de formación enfocados en las problemáticas detectadas, asegurando que las soluciones propuestas sean prácticas y relevantes. Fomentar un ambiente participativo y colaborativo en la toma de decisiones fortalecerá la capacidad del área para adaptarse y prosperar en su misión de aprendizaje y desarrollo comunitario.

Implementar un seguimiento post-capacitación para asegurar que los trabajadores de la Asociación CDRO apliquen efectivamente las herramientas de Microsoft Word y Excel. Esto podría incluir sesiones de refuerzo, la creación de grupos de apoyo donde los capacitadores puedan compartir experiencias y resolver dudas. Además, fomentar el uso de plantillas, macros desde el inicio optimizará los procesos y aumentará la eficiencia en sus tareas diarias.

Establecer un plan de socialización continuo para el manual de formación y comunicación, asegurando que todos los capacitadores y participantes tengan acceso a su contenido. Además, realizar sesiones de capacitación inicial sobre el uso del instrumento fomentará su correcta aplicación. Incluir espacios de retroalimentación permitirá ajustar y mejorar las técnicas, estrategias según las necesidades reales de las comunidades. Este enfoque fortalecerá la efectividad de las capacitaciones y la participación activa de los involucrados.

Establecer un equipo multidisciplinario para la actualización de la monografía del cantón Juchanep, asegurando que se aborden adecuadamente todos los aspectos históricos, culturales, económicos y ambientales. Además, fomentar la participación activa de la comunidad en la recopilación de datos a través de entrevistas y talleres fortalecerá el sentido de pertenencia y relevancia del proyecto. Finalmente, la difusión

de los hallazgos mediante presentaciones y publicaciones locales potenciará el conocimiento y la valoración del territorio entre sus habitantes y visitantes.

PROGRAMAS MICROSOFT OFFICE

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN



WORD Y EXCEL

Silvia Karina Rosales Tzoc

Microsoft Office básico

Objetivos y temario

Objetivo General

Aprender las funciones básicas para escribir textos con Word y para manejar hojas de cálculo con Excel.

Objetivos específicos

Conocer los menús y botones de la ventana de Word y Excel.

Conocer las operaciones más habituales para crear y gestionar documentos de Word y hojas de cálculo de Excel.

Conocer las herramientas básicas de Word y Excel.

Aprender a dar formato a documentos y hojas de cálculo.

Temario

El curso consta de 52 fichas y 43 ejercicios.

Módulo 1. Comenzar con Word

Introducción

Entrar en el procesador de textos

Abrir un documento

Guardar un documento

Cerrar el procesador de textos

La interfaz de Word

La cinta de opciones

Personalizar la cinta de opciones

Añadir, insertar y borrar texto

Deshacer errores

Ejercicio 1. Practicar deshacer errores, borrar texto

Escribir con el procesador de textos

Ejercicio 2. Practicar el cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas

Ejercicio 3. Practicar con las mayúsculas

Desplazarse por el texto

Seleccionar un texto

Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

Ejercicio 4. Practicar negritas, cursivas y subrayados

Ejercicio 5. Practicar negritas, cursivas y subrayados: ejemplos

Ejercicio 6. Practicar negritas, cursivas y subrayados: el clima de la Tierra

Tamaño y tipo de letra

Ejercicio 7. Practicar tamaño y tipo de letra

Ejercicio 8. Practicar tamaño y tipo de letra: el lobo

Ejercicio 9. Practicar negritas, cursivas y subrayados: Galicia

Ejercicio 10. Construir un texto

Poner colores

Ejercicio 11. Practicar color y remarcar un texto

Copiar, cortar y pegar textos

Ejercicio 12. Cortar y pegar: días y meses

Ejercicio 13. Cortar y pegar: el sistema solar

Ejercicio 14. Cortar y pegar en un documento nuevo: A un olmo seco

Alinear texto

Ejercicio 15. Practicar la alineación de textos

Ejercicio 16. Confeccionar una carta

Ejercicio 17. Practicar con los formatos: la araña Shú Shú

El interlineado

Ejercicio 18. Practicar el interlineado: las nueces

Espacio entre párrafos

Ejercicio 19. Practicar con los párrafos: la naranja

Tipos de sangrías

Ejercicio 20. Practicar con sangrías: Cádiz

Ejercicio 21. Practicar con sangrías: Lo que el viento se llevó

Ejercicio 22. Practicar con sangrías: refranero del año

Ejercicio 23. Practicar con sangrías: certificado

Usar la tecla Tabulador (TAB)

Ejercicio 24. Practicar con las tabulaciones

Aplicar tabuladores manuales

Ejercicio 25. Practicar con las tabulaciones: cuadro de lluvias

Ejercicio 26. Practicar con las tabulaciones: cursos de informática

Ejercicio 27. Practicar con las tabulaciones: carta del restaurante

Listas numeradas y viñetas

Ejercicio 28. Practicar con las listas

Ejercicio 29. Practicar con listas: receta de la tortilla de patata

Ejercicio 30. Practicar con listas: cuidar los geranios

Formas de ver un documento

Imprimir un documento

Módulo 2. Comenzar con Excel

Introducción

Abrir el Excel

La ventana del Excel

Cinta de opciones

Gestionar la hoja de cálculo

Escritura y edición de celdas

Ejercicio 1. Introducir textos y números

Ajustar columnas y filas

Desplazar celdas

Aplicar formatos básicos

Ejercicio 2. Practicar con los formatos

El teclado numérico

Hacer una suma

Ejercicio 3. Practicar con las sumas manuales

Ejercicio 4. Practicar con las autosumas

Hacer una resta paso a paso

Ejercicio 5. Practicar con las restas (1)

Ejercicio 6. Practicar con las restas (2)

Hacer una multiplicación

Ejercicio 7. Practicar con las multiplicaciones

Hacer una división

Ejercicio 8. Practicar con las divisiones

Poner y quitar decimales

Poner punto de miles

Ejercicio 9. Construir un cuadro de doble entrada

Trabajar con monedas

Aplicar porcentajes

Ejercicio 10. Trabajar con porcentajes

Ejercicio 11. Presupuesto de juguetes

Copiar, pegar y arrastrar

Copiar de una hoja a otra

Generar una serie

Copiar formatos

Ejercicio 12. Confeccionar un menú

Poner bordes

Ejercicio 13. Hacer una sopa de letras

Insertar filas y columnas

Eliminar filas y columnas

Insertar y eliminar celdas

Módulo 1. Comenzar con Word

Comenzar con Word es una colección de fichas prácticas para el aprendizaje del uso del procesador de texto, con la finalidad de adquirir competencias prácticas para la construcción, por ejemplo, de una carta de presentación, del currículum vitae, de un listado.

Introducción

En este módulo vamos a conocer un procesador de textos: el Word de Microsoft Office.

Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador. Se trata de la versión moderna de la máquina de escribir, mucho más potente y versátil que ésta.

Además de escribir textos, los procesadores de texto ofrecen gran cantidad de opciones para cambiar el estilo de nuestros documentos: diferentes tipos y tamaños de letra, formatos de párrafo, colores, imágenes y gráficos, así como correctores ortográficos que nos ayudarán en la redacción.

MICROSOFT WORD

El procesador de texto con el que trabajaremos en este módulo es Word del paquete de aplicaciones de oficina Microsoft Office.





Más usadas

- Introducción
- Mapas

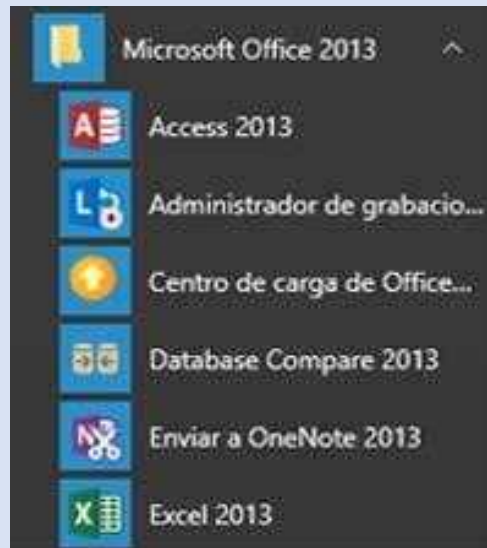
Agregados recientemente

- Help
- Explorador de archivos
- Configuración
- Iniciar/Apagar
- Todas las aplicaciones**

Buscar en la web y en Windows

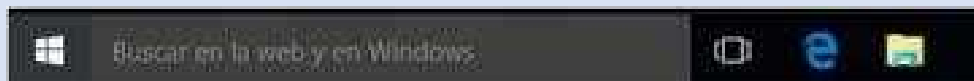
Como está ordenado alfabéticamente, iremos hasta la M y haremos clic sobre **Microsoft Office**. Dentro encontraremos el programa que buscamos: **Word**.

Para abrir Excel, Power Point o cualquier otro programa del paquete Microsoft Office, procederemos del mismo modo.



Buscador

Si no encuentras tu programa, puedes buscarlo con el buscador de Windows. Basta con que sitúes el cursor sobre el buscador y escribas Word.



Automáticamente se abrirá una ventana con todos los resultados posibles:



Otras posibilidades...

Si usas Word habitualmente, puede que su icono aparezca por defecto en el apartado **Más usadas** del **menú de Inicio de Windows**.

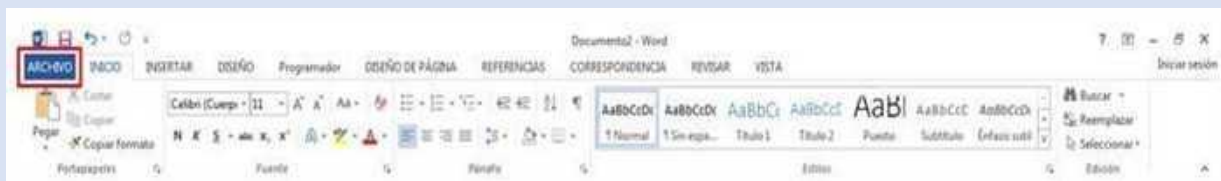


Igualmente, puedes tener también el programa anclado a la **barra inferior de Windows**. Lo reconocerás por su icono:

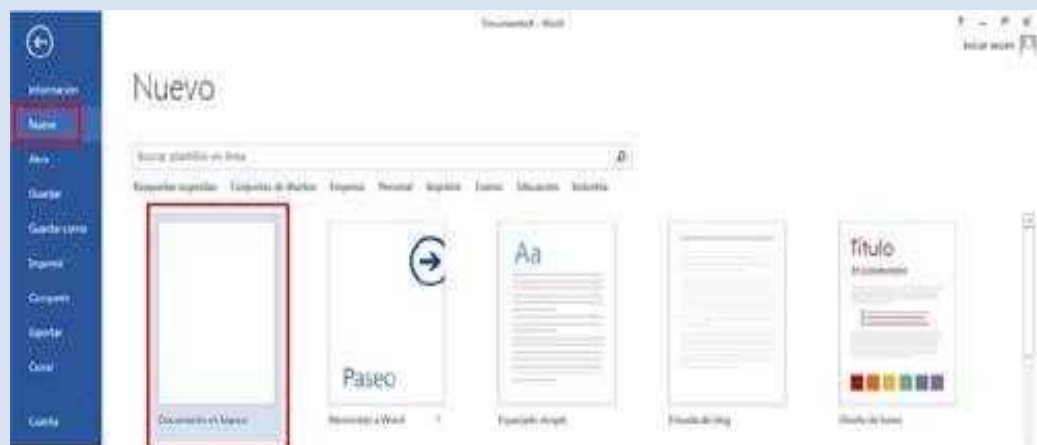


Abrir un documento

Empezar un documento nuevo. Si queremos crear otro documento nuevo, tenemos dos formas de hacerlo: Hacemos clic en el menú **Archivo** de la cinta de opciones



En el menú que se abrirá, elegimos **Nuevo**. A continuación, sólo nos quedará elegir si queremos un documento nuevo en blanco o queremos trabajar a partir de alguna de las plantillas de Word.



Abrir un documento existente

Para abrir un documento existente, primero hemos de conocer:

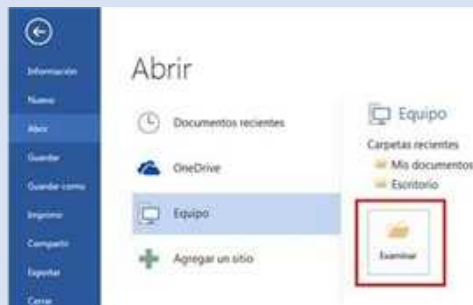
El nombre del documento.

El nombre de la carpeta dónde se guardó.

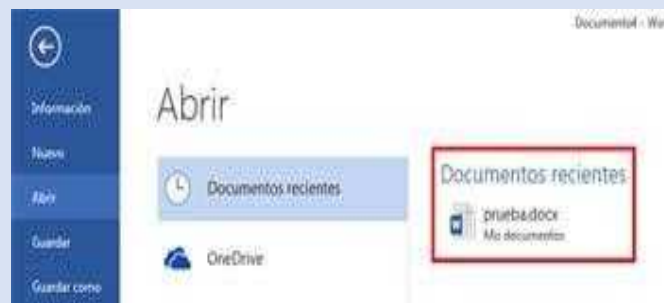


Para abrirlo, haz clic en el **menú Archivo** de la cinta de opciones:

Se abrirá un **menú lateral**, de fondo azul. Elige la opción **Abrir**. Luego elige **Equipo** y, finalmente, pulsa el botón **Examinar**.



Si se trata de un documento que has usado recientemente, lo encontrarás más rápido si eliges la opción **Documentos recientes** :



También podremos acceder las opciones para abrir documentos desde la **página inicial de Word** que aparece cuando abrimos el programa.



En esta página verás una franja de fondo azul en el lado izquierdo de la pantalla, que contiene:

El **listado de los últimos documentos recientes**. Los podremos **abrir haciendo clic** sobre su nombre.

Debajo de esta lista, encontraremos la opción de **abrir un documento ya existente** (desde nuestro ordenador, memoria USB, etc.). Si pulsamos esta opción, podremos ir al **menú Abrir** que hemos visto antes.



Guardar un documento

Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta. Esta carpeta está en una unidad de disco. Para guardar un documento tienes que pensar en:

El **nombre** que pondrás al documento.

En que **carpeta** lo guardarás.

En que **unidad de disco** (disco duro, llave de memoria). Tenemos dos opciones para guardar un documento:

Guardar como.

Guardar.

Cuando trabajemos con un documento nuevo podemos utilizar cualquiera de las dos opciones, el resultado será el mismo.

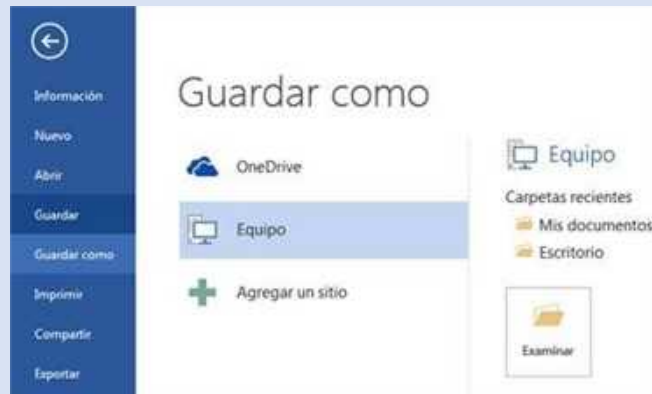
En los dos casos, si el documento es pequeño, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada: el programa guardará el documento en su ubicación y con su nombre.

Guardar como...

Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un **documento nuevo** o un documento ya usado del que queremos **crear otra versión con otro nombre**.

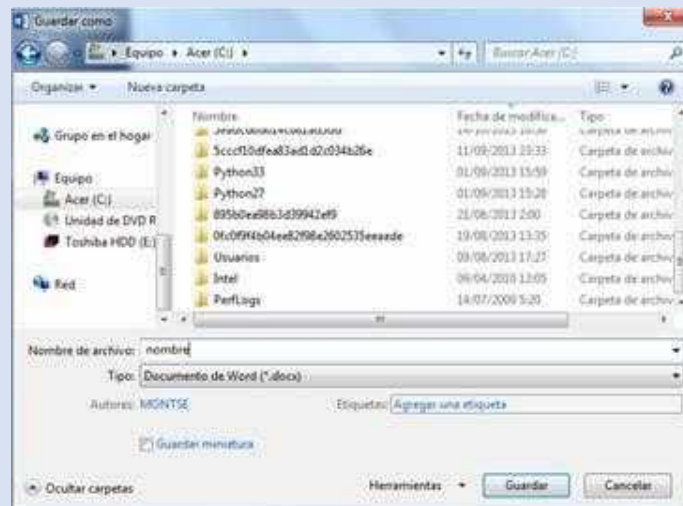
De esta manera podrás guardar una copia modificada de un documento sin cambiar el original (por ejemplo, hemos utilizado una carta que ya existe para crear otra y así ahorrar trabajo).

Para hacerlo, pulsa el men **Archivo** y elige **Guardar como** .



Elige **Equipo** y pulsa el **botón Examinar** para decidir la ubicación donde guardar el documento:

En esta ventana se podrá dar **nombre al documento**, elegir el **lugar** donde queremos guardarlo y, finalmente, pulsar el botón **Guardar**



Guardar

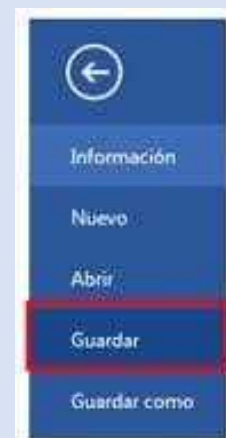
Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido.

Tenemos dos caminos para esta opción:

Pulsar el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido de Word.



Ir al menú Archivo y elegir la opción Guardar.



En los dos casos, si el documento es pequeño, **el proceso será muy rápido** y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

Cerrar el procesador de textos

Cerrar el Word

Hay dos maneras de cerrar el documento.

Haz clic sobre el **botón de cerrar** en la parte superior derecha de la ventana.

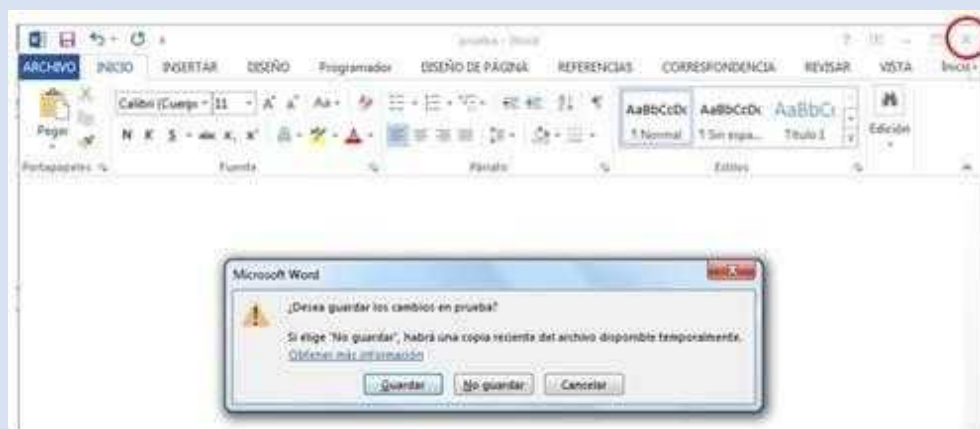


A través del menú **Archivo**, eligiendo la opción **Cerrar**.

Guardar los cambios

Cerrar el procesador de textos **implica guardar el documento** en el que estamos trabajando (ver ficha anterior).

Si no hemos guardado el documento, el procesador de texto nos preguntará si queremos guardar antes de cerrar el programa.

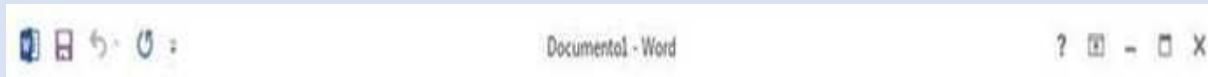


La interfaz de Word

Dentro del procesador de textos encontrarás una serie de barras principales:

Barra superior

En la barra superior de la pantalla, vemos varias opciones y herramientas:



A la izquierda, encontraremos la **barra de herramientas de acceso rápido**. Esta barra contiene varios botones que nos permitirán acceder rápidamente a las funciones más habituales. Por defecto, la barra tiene los botones **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.



En el centro, aparece el **título del documento** en el que estamos trabajando y el **nombre del programa** (Microsoft Word).

A la derecha, encontramos los **botones de cerrar, maximizar y minimizar** la ventana. Junto al botón minimizar, encontraremos el **botón para personalizar la cinta de opciones** de Word y, finalmente, el **botón del interrogante**, que abre la ayuda del



programa.

Debajo de estos botones, encontraremos también el enlace de **acceso a la cuenta de Microsoft**.



Cinta de opciones

Está formada por una serie de **pestañas**. Al pulsar cada una de ellas (archivo, insertar, diseño, etc.), veremos **grupos de comandos distintos**. Por defecto, cuando abrimos un documento, queda abierta la **pestaña Inicio**, que es probablemente la que más usarás: cortar y pegar, cambiar el tipo o tamaño de letra, etc.

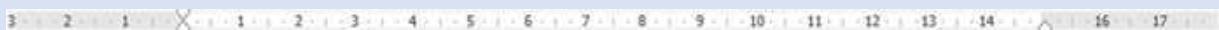


Si conoces versiones antiguas de Word, verás que esta cinta de opciones es una **evolución de los menús tradicionales**.

Veremos con más detalle la cinta de opciones en la siguiente ficha.

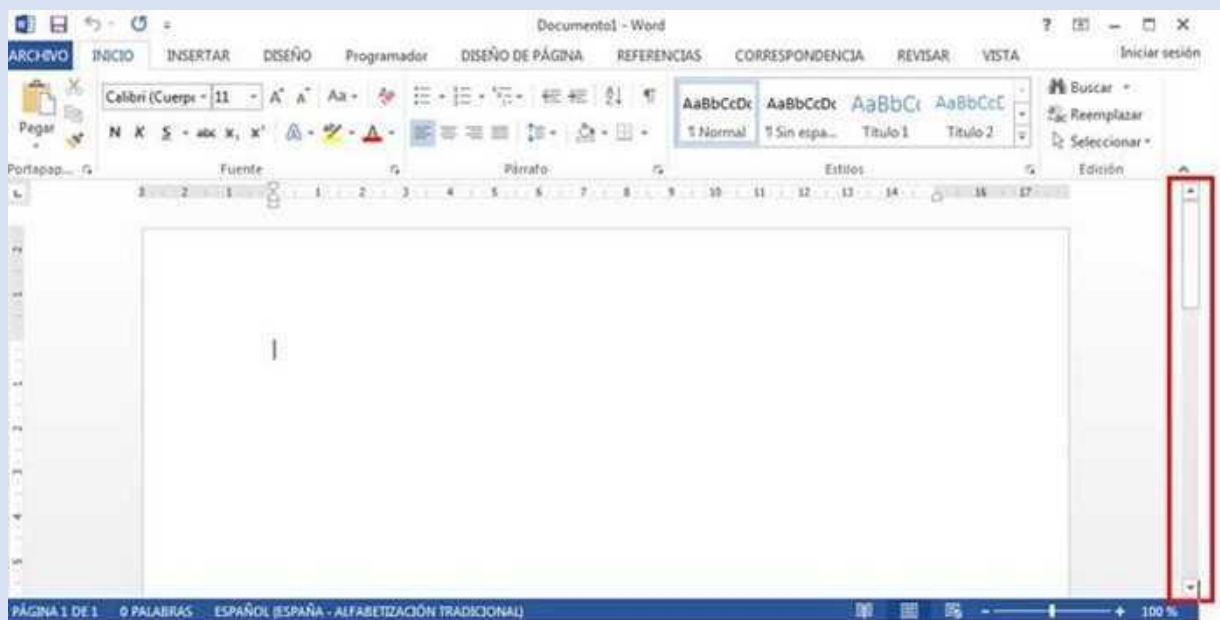
Regla

La regla nos indica la **anchura de la hoja** de papel en la que escribimos. La parte blanca indica la zona de escritura. La parte gris indica los márgenes de la hoja.



Barra De Desplazamiento

La barra de desplazamiento es útil para poder ver todo el texto, sobre todo cuando el texto ocupa más de media página. Para usarla, debemos poner el cursor sobre ella, hacer clic y, sin soltar, arrastrar hacia arriba o abajo.



Barra de estado

En la parte inferior, encontramos la **barra de estado**, que indica el idioma del documento, el número de páginas, etc. A la derecha, también encontraremos las opciones para **acercar y alejar** la vista del documento o cambiar la forma de verlo (modo lectura, diseño web).



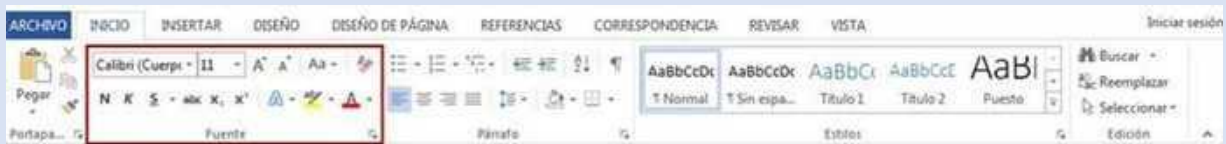
La cinta de opciones

Observa que, en la parte superior de la pantalla, hay **una serie de pestañas con grupos de botones que, al pulsarlos, ejecutan acciones distintas**. Es la cinta de opciones de Word que hemos visto en la ficha anterior y que contiene:

✓ Pestañas:



✓ Grupos:

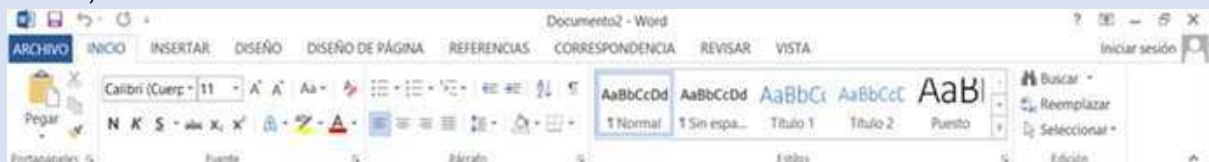


✓ Acceso a más comandos:



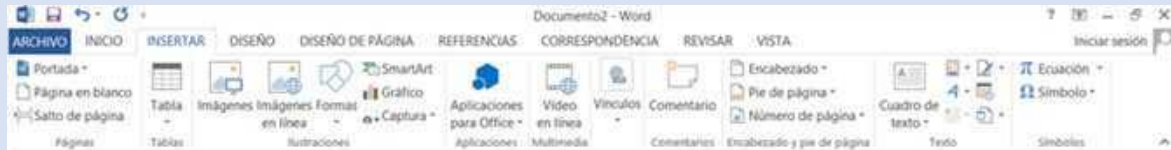
Pestaña Archivo

Contiene los botones que nos permiten **modificar el texto**, ponerle colores, subrayar, alinear,



Pestaña Insertar

Si pulsamos la pestaña Insertar, encontraremos las opciones para insertar **imágenes, tablas, hipervínculos, encabezados, etc.**



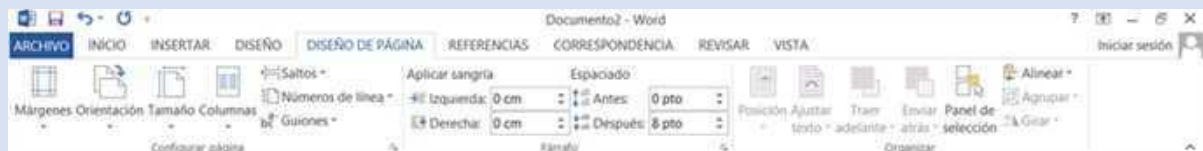
Pestaña Diseño

La pestaña Diseño es una novedad de la versión 2013 de Word. Agrupa opciones para mejorar la presentación del documento como por ejemplo **formatos de documento, efectos y bordes de página.**



Pestaña Diseño de página

En la pestaña Diseño de página, se encuentran las opciones para modificar los **márgenes de la página, su orientación, insertar saltos de página, etc.**



Pestaña Referencias

La pestaña Referencias contiene opciones para crear **índices** y anotaciones como **notas a pie de página, citas bibliográficas, etc.**



Pestaña Correspondencia

La pestaña Correspondencia contiene opciones para facilitar la **escritura de cartas** o la **impresión de etiquetas**.



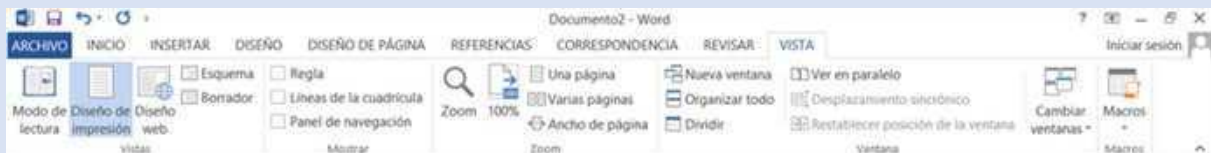
Pestaña Revisar

En la pestaña Revisar, encontramos opciones para hacer revisión ortográfica del texto, llevar un control de cambios, comparar dos documentos,...



Pestaña Vista

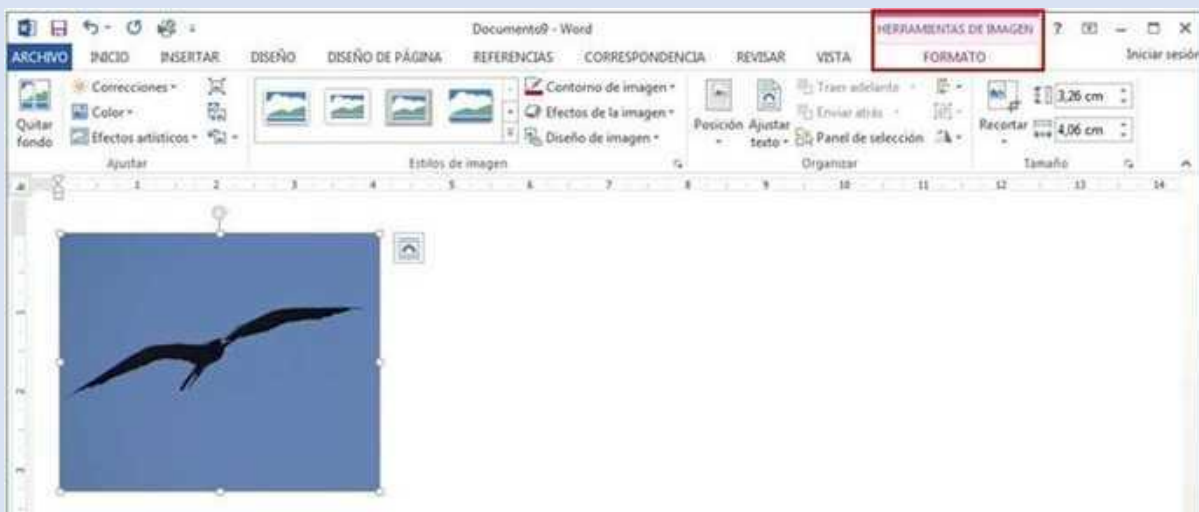
La pestaña Vista contiene opciones para **ver nuestro documento de distintas maneras**. Por ejemplo, si tenemos dos documentos abiertos, podemos **elegir la vista en paralelo** para ver ambos documentos en pantalla.



Otras pestañas

Existen **otras pestañas que aparecerán automáticamente** cuando situemos nuestro cursor sobre determinados objetos del documento: son las pestañas contextuales.

Por ejemplo, si situamos el cursor sobre una imagen, aparecerá la pestaña Herramientas de imagen, con opciones específicas para el tratamiento de imágenes en Word.



Personalizar la cinta de opciones

En las fichas anteriores hemos visto la **interfaz de Word y las pestañas y opciones** que aparecen por defecto en el programa.

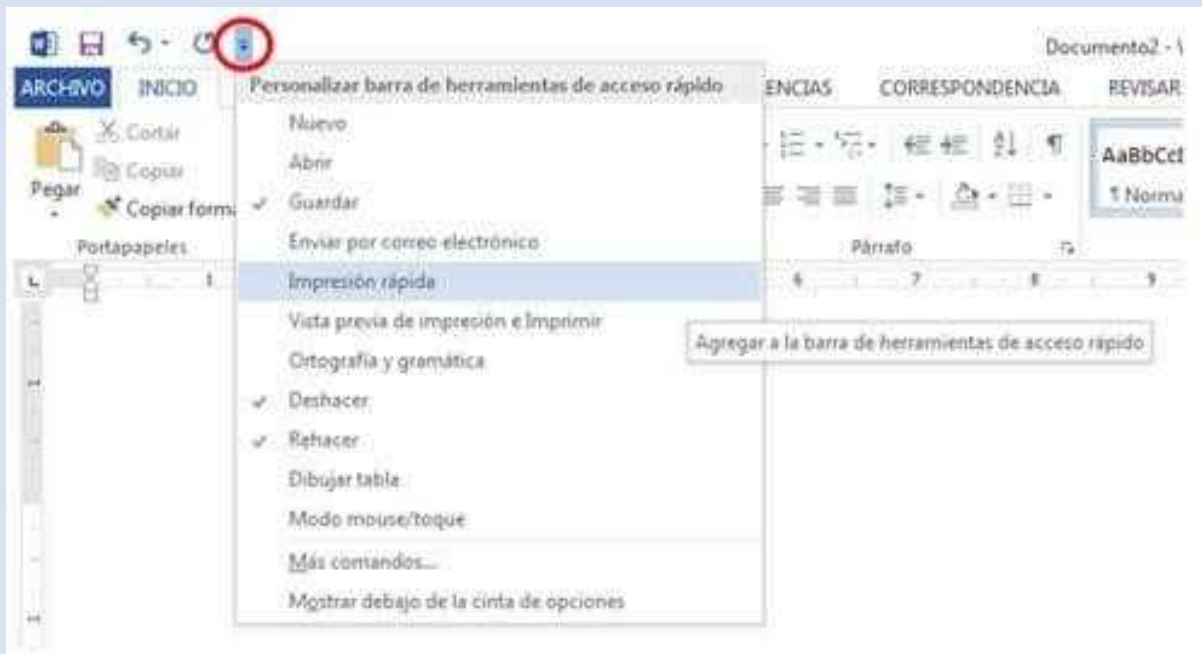
Sin embargo, **podemos personalizar muchas de estas opciones** para adaptarlas a nuestras necesidades.

Barra de herramientas de acceso rápido

Podemos cambiar los botones de nuestra barra de acceso rápido.

Pulsa la **flecha** que aparece al lado de los botones de acceso rápido.

Se desplegará un listado con las opciones disponibles: puedes **marcar y desmarcar las opciones** que prefieras.

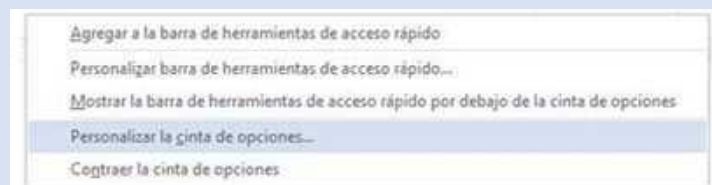


Cinta de opciones

La **cinta de opciones** también se puede personalizar.

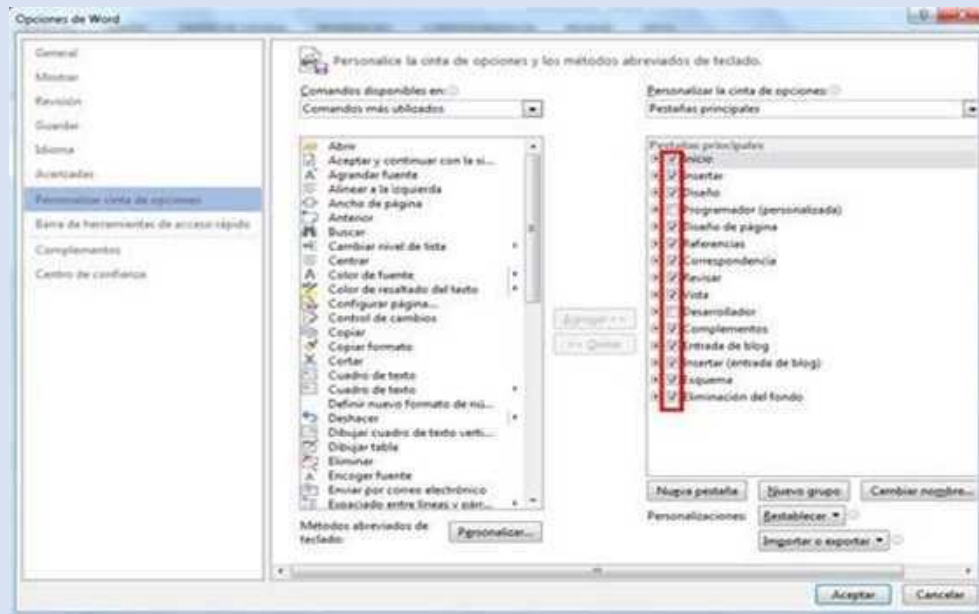
Haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier espacio en blanco de la cinta de opciones.

Elige la opción **Personalizar la cinta de opciones** en el listado desplegable que aparecerá.



Se abrirá la **ventana de Opciones de Word** donde podrás:

Elegir qué pestañas quieres ver y cuáles no: para hacerlo, **marca o desmarca** en la columna de la derecha el cuadrado que verás al lado del nombre de las pestañas:



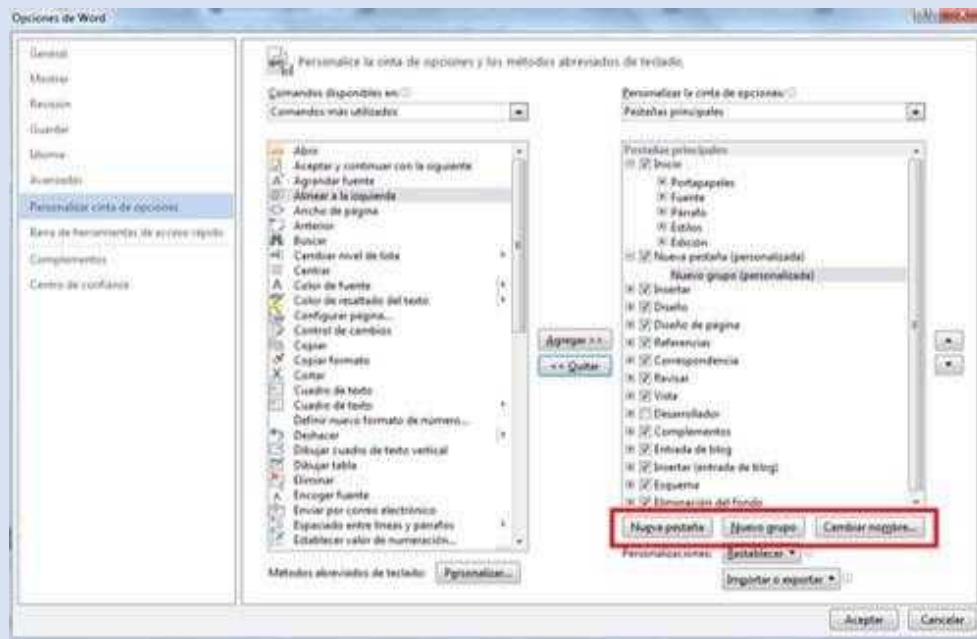
Crear una nueva pestaña pulsando el botón **Nueva pestaña**.

Aparecerá una nueva pestaña con un nuevo grupo.

Desde la columna de la izquierda, iremos **agregando opciones al grupo**.

Podremos ir creando dentro de la pestaña **los grupos de opciones que queramos**.

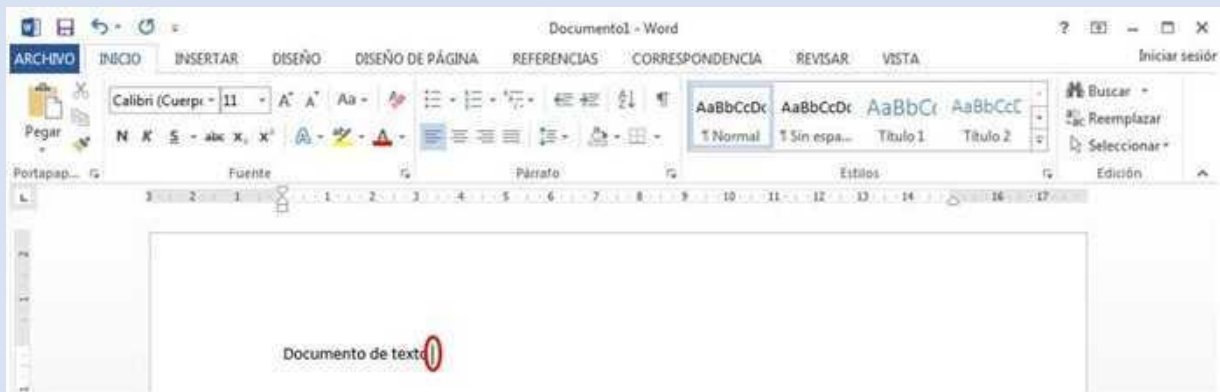
Intente crear una nueva pestaña personalizada. Si luego quieres ocultarla, recuerda que bastará con ir a la **ventana de opciones de Word** y desmarcarla.



Añadir, insertar y borrar [texto](#)

Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento donde se encuentra el **punto de inserción**.

El **punto de inserción** es la **línea vertical parpadeante** que indica dónde aparecerá el texto que escribamos. A medida que vayamos escribiendo, el punto de inserción se irá desplazando.



Añadir texto

Abre el procesador de texto.



Escribe tu nombre y segundo apellido.

Insertar texto

Pulsa con el ratón en el espacio entre tu nombre y tu segundo apellido, de tal manera que el punto de inserción quede entre ambas palabras como en la imagen.

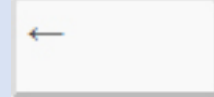
Escribe tu primer apellido.

Observa que el texto se desplaza para hacer sitio a la nueva palabra.



Borrar texto

Haz clic con el ratón a la derecha de tu segundo apellido. El punto de inserción (ralla parpadeante) aparecerá allí. Pulsa la **tecla de Retroceso de tu teclado** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.



Otra opción es que hagas clic con el ratón después de tu primer apellido. El punto de inserción aparecerá allí. Pulsa entonces la **tecla de Suprimir de tu teclado** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra.



Deshacer errores

Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos **deshacer** la última acción que hemos hecho y volver a la situación anterior al error.

Solamente hay que clicar en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas de acceso rápido.



De la misma manera podemos **rehacer** acciones clicando en el botón rehacer de la barra de herramientas de acceso rápido.



Haz la prueba:

- 1.
2. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior).
3. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece.
4. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior.

Ejercicio 1. Practicar deshacer errores, borrar texto

Abre el documento **El ordenador.docx** que encontrarás en la Carpeta Materiales .

Debes **corregir el texto** para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en rojo y tachado todos aquellos errores que se tienen que borrar.

Recuerda

La tecla de **Retroceso**, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.

Para desplazarse por el texto puedes utilizar las **flechas del teclado**, las barras de desplazamiento o el ratón.



Si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer clic el **botón Deshacer**.

Ejemplo

El ordenador

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.

El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.

Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).

Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.

j

Recuerda que para grabar un documento con otro nombre y en otro sitio, debes ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Guardar como**.

Escribir con el procesador de textos

Poner mayúsculas la letra inicial

Cuando queramos poner la **primera letra de una palabra en mayúscula** apretamos la tecla mayúscula temporales (en la imagen) y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.



Poner todo en mayúsculas

Para escribir **todo el texto en mayúsculas** tendremos que activar el Bloq Mayús pulsando la tecla de la imagen y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.



Poner números

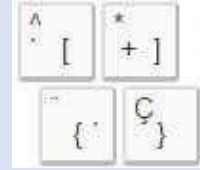
Para poner los **números** pulsaremos directamente en ellos.



Según el teclado, también tendremos en el teclado numérico los números dispuestos en forma de cuadrado a la derecha del teclado.

Poner acentos

Primero pulsamos la **tecla del acento** y luego la letra que lo lleva.



Tecla punto y aparte

Cuando llega al final de una línea, el programa Word pasa a la siguiente automáticamente, sin necesidad de pulsar ninguna tecla.

Aun así, cuando queremos **hacer un punto y aparte** para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la siguiente **tecla de retorno**.

La tecla Retorno sirve para **forzar un salto de línea**.



Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al **curso Conocer el ordenador** y consultes la ficha sobre el teclado.

Ejercicio 2.

Practicar el cambio líneo, punto y aparte, acentos y mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior.

Recuerda

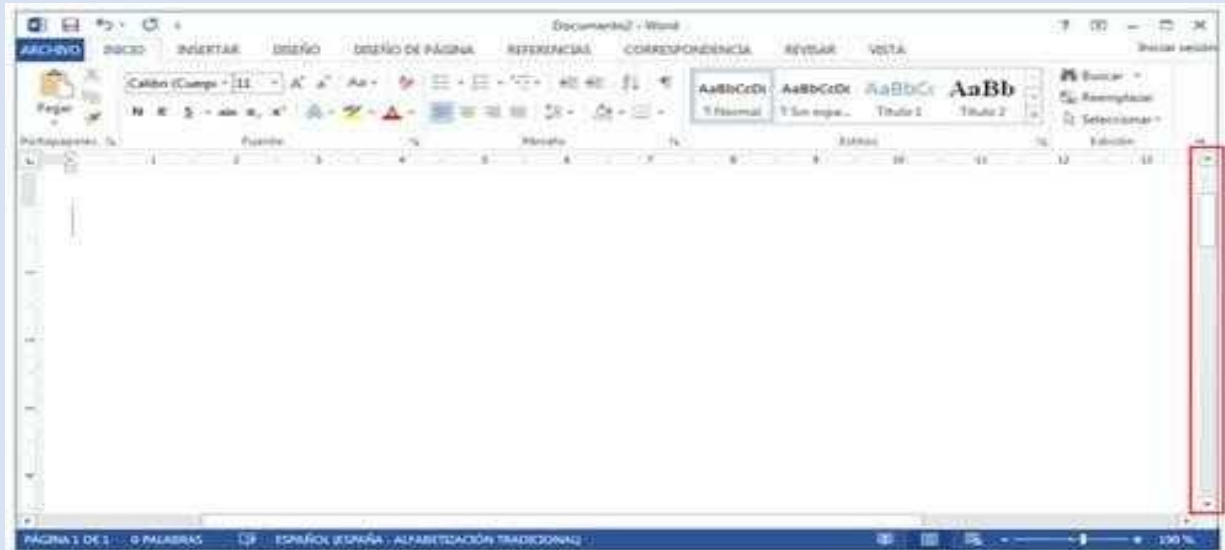
Para poner las mayúsculas tienes que mantener pulsada la **tecla mayúscula** y sin soltar, pulsar la letra a continuación.

Para escribir un texto todo en mayúsculas has de pulsar la tecla **BloqMayús** . Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla.

Desplazarse por el texto

En cualquier texto que tengamos abierto, nos podemos **desplazar a través del mismo** para encontrar una determinada frase, para volver al principio del documento o para situarnos al final y seguir escribiendo.

Esto lo podemos hacer de diferentes formas:



Utilizando el ratón

Con el ratón podemos utilizar la **barra de desplazamiento** para avanzar por el documento. Está situada a la derecha de la ventana del programa y se compone de **dos flechas**, hacia arriba y hacia abajo, y una **barra deslizante** que podemos arrastrar.

Con las flechas de la barra de desplazamiento, nos moveremos por el documento.

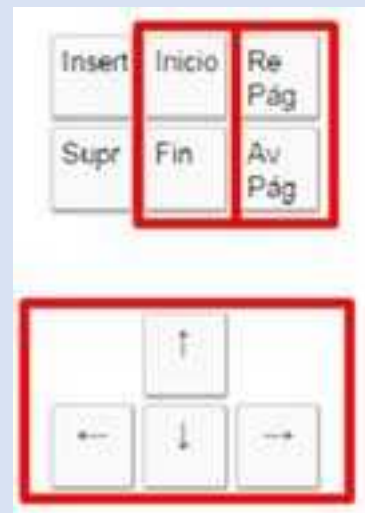
Por otro lado, la mayoría de los ratones disponen de una **rueda situada entre los dos botones**, que podemos utilizar para desplazar el texto moviéndola con el dedo.



Con el teclado

Utilizando el teclado, podemos desplazar el **punto de inserción**, y con ello leer otras partes del texto, o escribir en un determinado punto del documento.

Tenemos las **flechas verticales y horizontales**, que desplazarán el punto de inserción una línea arriba o abajo las verticales, o una posición a la izquierda o derecha dentro de la misma línea las horizontales.



También existen otras teclas que nos ayudan a movernos más rápidamente por nuestros documentos: **AvPág** y **RePág** (Avanza página y Retrocede página).

Por último, las teclas **Inicio** y **Fin**, sitúan el punto de inserción al principio o al final de la línea de texto donde nos encontramos.

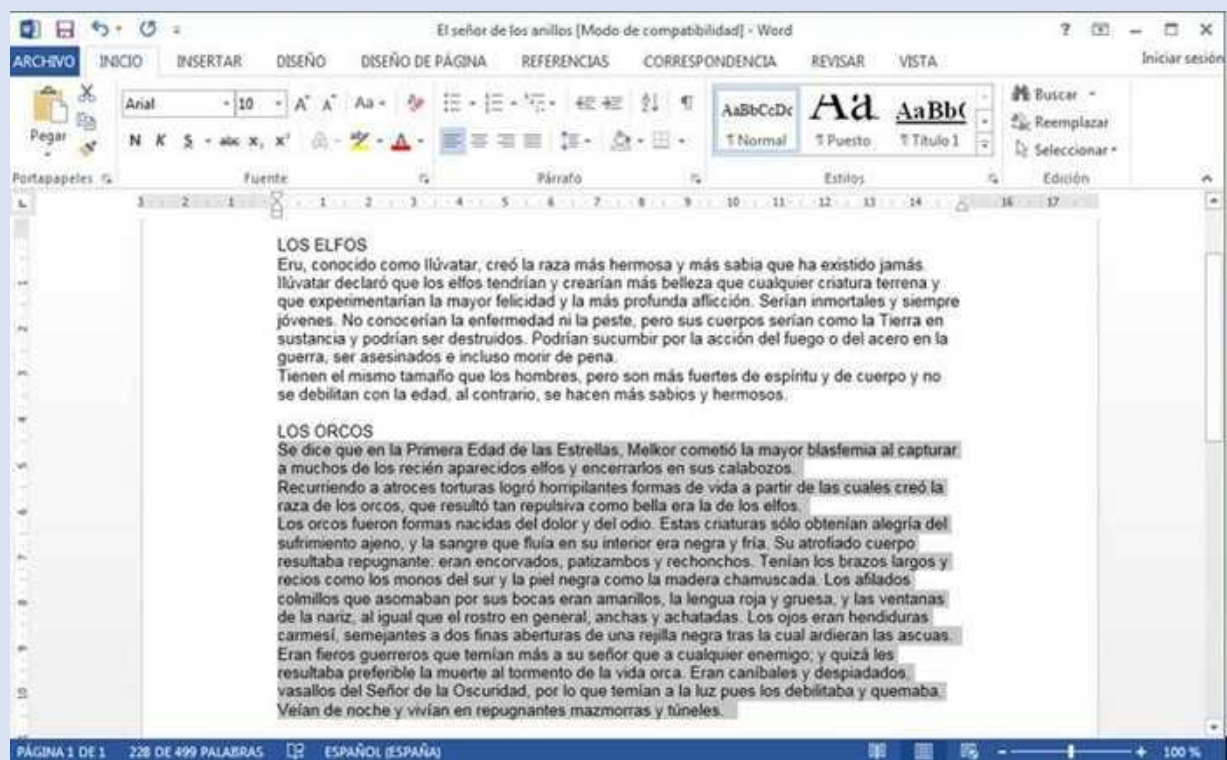
Abre el texto Vuelva usted mañana.doc que encontrarás en la carpeta materiales y practica el desplazamiento con este texto.

Cuando termines, cierra el documento sin guardar.

Seleccionar un texto

Cualquier operación que queramos hacer con un texto requiere primero seleccionarlo. Vamos a aprender **diferentes formas de seleccionar** un texto o parte de él.

Cuando un texto está seleccionado, aparece resaltado con fondo de color.



Seleccionar cualquier porción de texto

A menudo nos interesará seleccionar **varias palabras en una línea**, en este caso nos posicionaremos sobre la primera palabra a seleccionar, clicaremos con el botón izquierdo y sin soltar, arrastraremos hasta la última palabra a seleccionar.

LOS ORCOS
Se dice que en la Primera Edad de las Estrellas, Melkor cometió la mayor blasfemia al capturar a muchos de los recién aparecidos elfos y encerrarlos en sus calabozos.
Recurriendo a atroces torturas logró horripilantes formas de vida a partir de las cuales creó la raza de los orcos, que resultó tan repulsiva como bella era la de los elfos.
Los orcos fueron formas nacidas del dolor y del odio. Estas criaturas sólo obtenían alegría del sufrimiento ajeno, y la sangre que fluía en su interior era negra y fría. Su atrofiado cuerpo resultaba repugnante: eran encorvados, patizambos y rechonchos. Tenían los brazos largos y recios como los manos del sur y la piel negra como la madera chamuscada. Los afiliados

Seleccionar una palabra

Posicionamos el cursor sobre la palabra a seleccionar y hacemos **doble clic**.

LOS ORCOS
Se dice que en la Primera Edad de las Estrellas, Melkor cometió la mayor blasfemia al capturar a muchos de los recién aparecidos elfos y encerrarlos en sus calabozos.
Recurriendo a atroces torturas logró horripilantes formas de vida a partir de las cuales creó la

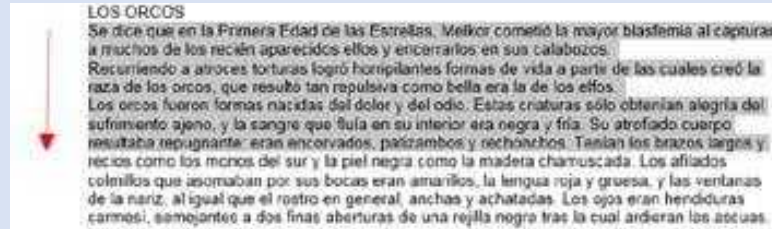
Seleccionar una frase

Si hacemos **triple clic** sobre una palabra, se seleccionará toda la frase en la que esté incluida la palabra, de punto a punto.

LOS ORCOS
Se dice que en la Primera Edad de las Estrellas, Melkor cometió la mayor blasfemia al capturar a muchos de los recién aparecidos elfos y encerrarlos en sus calabozos.
Recurriendo a atroces torturas logró horripilantes formas de vida a partir de las cuales creó la raza de los orcos, que resultó tan repulsiva como bella era la de los elfos.
Los orcos fueron formas nacidas del dolor y del odio. Estas criaturas sólo obtenían alegría del

Seleccionar varias líneas

Podemos seleccionar varias líneas del texto **moviéndonos por el margen izquierdo** del mismo. Hacemos clic a la izquierda o derecha de la primera línea que vayamos a seleccionar y sin soltar, arrastramos hasta la última línea que queremos seleccionar.



Seleccionar un párrafo

Posicionamos el cursor en el **margen izquierdo de la hoja**, delante del párrafo a seleccionar y hacemos un **doble clic**.

Seleccionar todo el documento

A veces nos interesa seleccionar todo el texto de un documento para aplicar un cambio global. Esto podemos hacerlo fácilmente desde la **pestaña Inicio** de la cinta de opciones, clicando en la opción **Seleccionar**. Se abrirá un menú, en el que podremos elegir la opción **Seleccionar todo**.

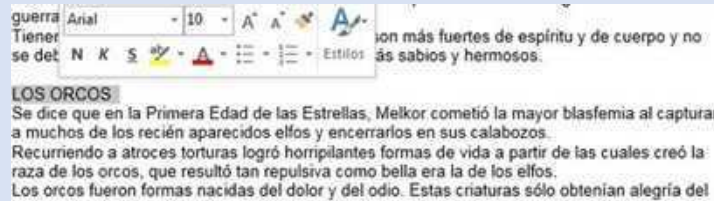


Otra forma de seleccionar todo el texto consiste en **colocar el cursor en el margen izquierdo** y hacemos **triple clic**.

Quitar una selección

Para **deseleccionar** cualquier parte del texto que tengamos seleccionada, basta con **hacer clic en cualquier espacio de la página**.

Cuando seleccionas un texto, verás que **aparece una barra flotante de herramientas de formato**, para facilitarte el acceso a estas opciones. Ahora no debes preocuparte por ello: lo veremos en la ficha sobre formatos.



Abre el texto Vuelva usted mañana.doc que encontrarás en la carpeta materiales y practica las formas de selección que hemos explicado.

Cuando termines, cierra el documento sin guardarlo.

Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

Las **tres herramientas básicas** para resaltar ciertas palabras dentro de un texto son: negrita, cursiva y subrayado. Las encontrarás en la **pestaña Inicio** de la cinta de



opciones.

Estas herramientas es bueno **utilizarlas con medida**, ya que si en un texto hay un exceso de negritas, cursivas o subrayados cansaremos al lector y no conseguiremos el efecto deseado: destacar algunas palabras sobre otras.

Negrita, no quiere decir que la letra sea en negro, sino que es más gruesa. Se utiliza para llamar la atención sobre una palabra o un texto.



Cursiva: se utiliza para indicar que un texto es diferente al resto. Por ejemplo, cuando introducimos en un texto unas palabras en otro idioma o cuando insertamos un texto de otra persona.



Subrayado: se usa para resaltar, normalmente en los títulos o encabezados.

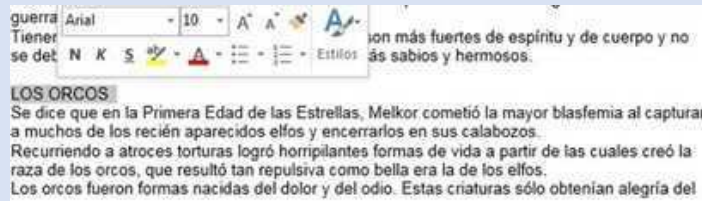


Aplicar los formatos.

En la barra de herramientas de formato, en la parte superior de la ventana del programa, encontraremos los botones para aplicarlos.

Para aplicar un formato, **selecciona primero el texto** y luego pulsa el botón correspondiente al formato que quieras aplicar.

Recuerda que, cuando hagas una selección, aparecerá la **barra flotante de herramientas de formato**, donde encontrarás también las opciones negritas, cursiva y subrayado...



Recuerda que en la **ficha anterior** explicamos cómo seleccionar un texto.

Ejercicio 4. Practicar negritas, cursivas y subrayados

Ejercicio 5.

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados.

El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.

Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.

Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

??

□ □ □ □ □ □ □ □

[illegible]

??

□ □ □ □ □ □ □ □

[illegible]

□□□□□□□□□□

[illegible]

☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐

[illegible]

Ejercicio 6.

Practicar negritas, cursivas y subrayados: el clima de la Tierra

En un documento nuevo **escribe el texto situado en el recuadro**, después **aplica los formatos** utilizados en el ejemplo.

Recuerda: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.

Un consejo, primero escribes y después aplicas el formato.

Recuerda: antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 6** .

Tamaño y tipo de letra

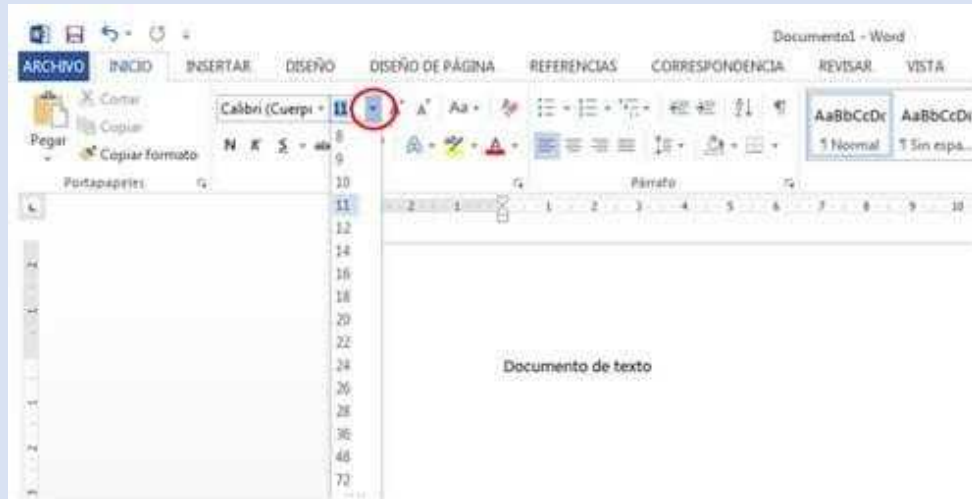
Tamaño de letra

En Word podemos decidir qué tamaño de letra queremos aplicar.

Para **escoger el tamaño de la letra**, debes situarte en la **flechita** desplegable que hay en la **pestaña Inicio**, hacer un clic (se despliega la lista) y escoger el tamaño que necesites.

El texto normal está **entre 10 y 12**, los títulos mejor entre 14 y 22.

No olvides **seleccionar el texto** antes de aplicar un cambio de tamaño.



En la lista desplegable verás que el **rango de tamaños va entre 8 y 72 puntos**. Normalmente hay suficiente con estas opciones.

Sin embargo, puedes seleccionar cualquier otro tamaño clicando en el cuadradito donde aparece el número y **cambiarlo a mano** (escribe tú el número que quieras, de 1 a 999).



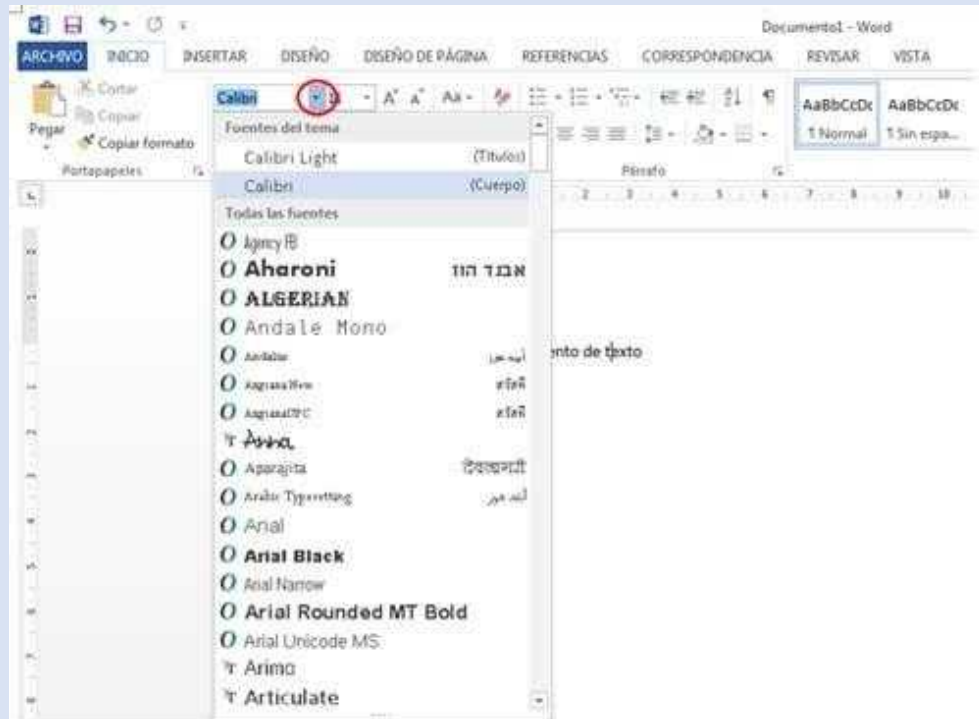
Tipo de letra

Al tipo de letra también se la llama **fuernte**. Hay centenares de tipos de letra. Seguramente tu ordenador tiene muchos, y podemos descargar más de Internet.

Los tipos de letra más comunes son Arial, Times, Verdana...

Para escoger el tipo de letra debes situarte en la **flechita** desplegable que hay en la

pestaña Inicio, hacer un clic para desplegar la lista y **escoger el tipo de letra** que quieras. No olvides seleccionar el texto antes de cambiar el tipo de letra.



?

???

?

ez

Escribe tu nombre y dos apellidos y practica a tu gusto los tamaños y tipos de letra.

Ejercicio 7. Practicar tamaño y tipo de letra

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos utilizados en el ejemplo.

Recuerda

El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.

Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.

Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.



Este párrafo está escrito en letra tamaño 18. Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Este otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 o 12.

Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 8.

O en letra mucho más grande. Esta es

en tamaño 24.

Este texto está escrito en letra Comic Sans MS, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Busca la letra en la lista y ponla en tamaño 14.

En cambio, este otro texto está escrito en letra Arial, que es una letra más formal, indicada para textos serios. Al tipo de letra Arial se le llama también letra de palo.

Para los textos serios, también podemos utilizar la letra tipo Times. Ten presente que los tipos de letra están dispuestos por orden alfabético en la lista.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 7**

Recuerda: Archivo > Guardar

Ejercicio 8. Practicar tamaño y tipo de letra: el lobo

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados en el ejemplo, además de estos:

Título: fuente Arial y tamaño 24.

Texto: fuente Arial y tamaño 12.

Recuerda

El programa cambia automáticamente de línea al llegar al margen.

Un consejo, primero escribe y después aplico el formato.

Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.

?



?

?

?

?

?

?

?

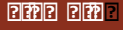
?

?

?

?

Antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.



GALIZA / GALICIA

Comunidad autónoma situada en el extremo noroeste de la península Ibérica. Limita al norte con el mar **Cantábrico** y al oeste con el océano Atlántico. Al sur, el río **Miño** traza parte de su frontera con **Portugal**.

Territorio y recursos

La configuración física de Galicia se suele dividir en dos grandes zonas: la Galicia interior y la Galicia costera, ambas separadas por un sistema montañoso que la atraviesa aproximadamente por la mitad, la denominada **dorsal gallega**.

En el relieve gallego se combinan las **montañas** -de escasa altitud y de formas suaves- con valles profundos y tierras llanas. Por último se encuentra la zona del **litoral**, formada por un moderado relieve montañoso cortado por numerosos valles y hendido hacia el interior por las famosas rías.

Hidrografía

Los **ríos** gallegos son generalmente caudalosos y fluyen hacia una de las dos grandes vertientes: la atlántica y la cantábrica. Los ríos de la vertiente atlántica son los más largos y los que presentan mayor caudal.

La costa gallega se extiende a lo largo de **1.195 km** desde la ría de Ribadeo hasta la ría de Guarda.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 9**

Recuerda: Archivo > Guardar

Ejercicio 10. Construir un texto

Escribe el texto que te presentamos a continuación dándole los formatos indicados.

Título: letra Times, tamaño 26, negrita, texto centrado

Subtítulo: letra Helvetica, tamaño 14, cursiva y subrayado.

Primer párrafo: letra Helvetica, tamaño 12.

Segundo párrafo: letra Courier, tamaño 10, cursiva y texto justificado.

???

?

Literatura

???????

La muerte se llevó a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha llegado basta para situarlo entre los grandes narradores contemporáneos.

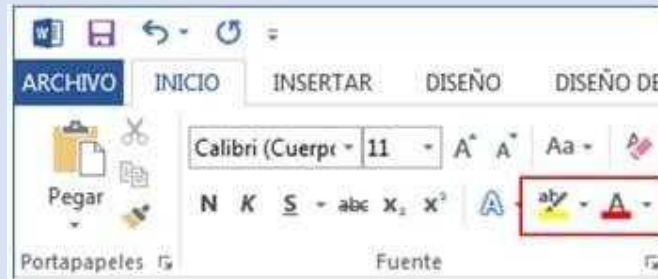
En julio, señores, hacemos de cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra aprieta la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En julio es precisamente el tiempo que a los viejos cobradores suelen darlos el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar a quien no sabe; es decir, mostrar a los aspirantes a tranviarios como se debe cobrar rápidamente y educadamente. (Cuentos Completos. Ignacio Aldecoa).

???????

Poner colores

El procesador de textos nos permite **colorear los textos que escribimos**, y también remarcarlos con un fondo de colores.

Para ello disponemos de dos botones en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:

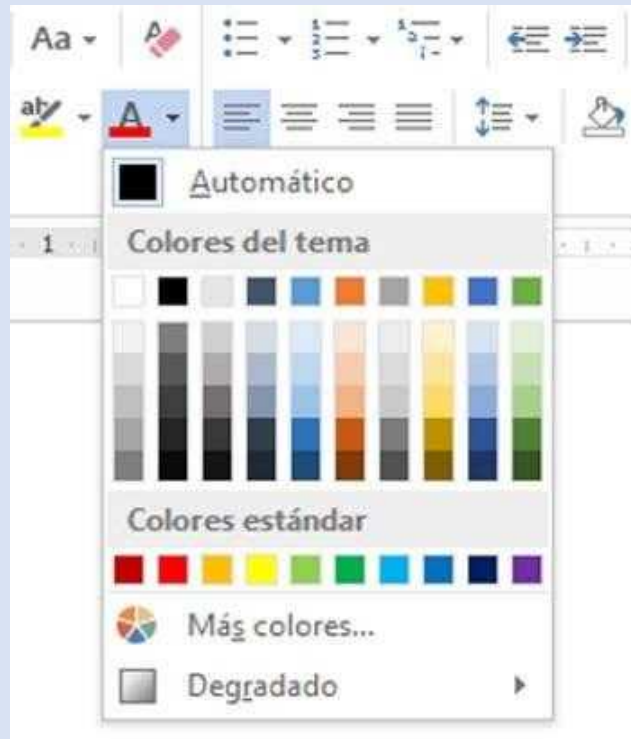


Colorear un texto

Selecciona el texto al que quieras cambiar el color.

Pulsa la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

Aparece **una lista de colores**, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos. El automático es el color negro.



Remarcar un texto

Procederemos de la misma manera si lo que queremos es **colorear el fondo del texto**.

Primero **seleccionamos** el texto que queremos remarcar.

Pulsa la lista desplegable del botón **fondo de carácter** situado en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

Aparece una **lista de colores**, colocamos el ratón encima y hacemos clic en el color que queremos. en el color que queremos.



?

?

?

María López Fernández

Escribe tu nombre y dos apellidos y practica con los colores de letra y el remarcado.

Copiar, cortar y pegar textos

Tenemos dos opciones para duplicar una parte del texto o bien para moverla de sitio.

Copiar es colocar una copia de un texto en otra parte del documento o en otro documento distinto.

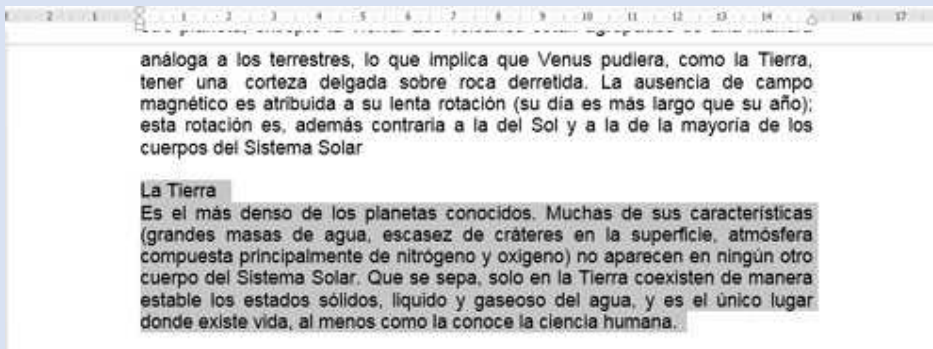
Cortar es quitar un texto de un sitio y, si queremos, mediante la opción Pegar, ponerlo en otro lugar del documento o en un documento distinto. Es el equivalente a mover un texto de un lugar a otro.

Utilizaremos los iconos de **cortar, copiar y pegar** de la pestaña Inicio de la cinta de opciones:



Cómo hacemos Copiar y Pegar (reproducir un texto)

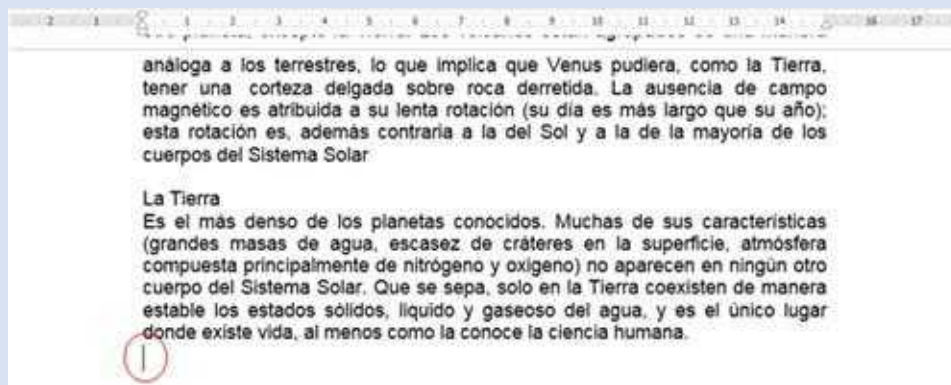
Seleccionamos el texto a **copiar**.



Hacemos clic en el **icono Copiar** situado en la barra de herramientas estándar.



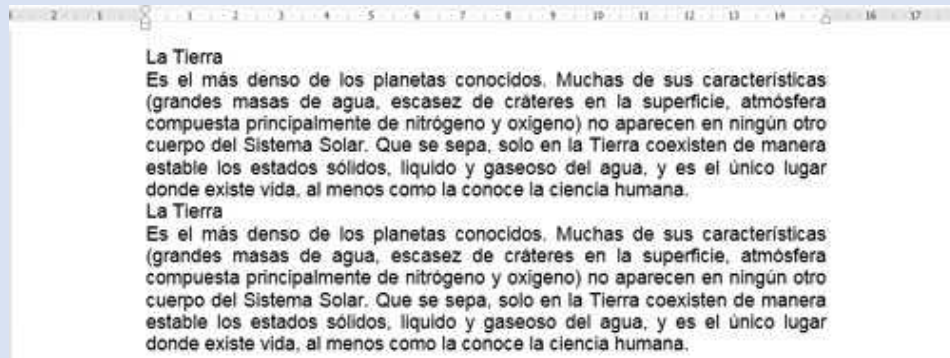
Hacemos clic en el lugar del documento donde queremos que aparezca ubicado el texto.



Pulsamos el botón Pegar.



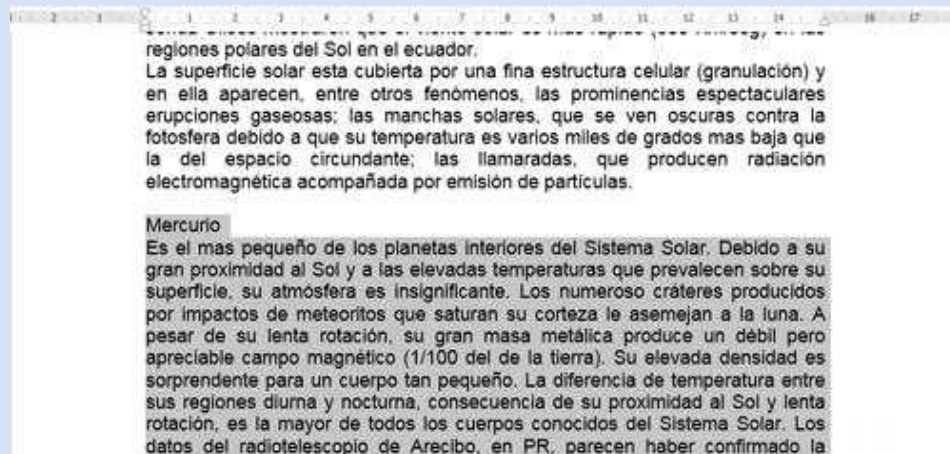
El texto aparecerá en el lugar en el que estuviera el **punto de inserción**:



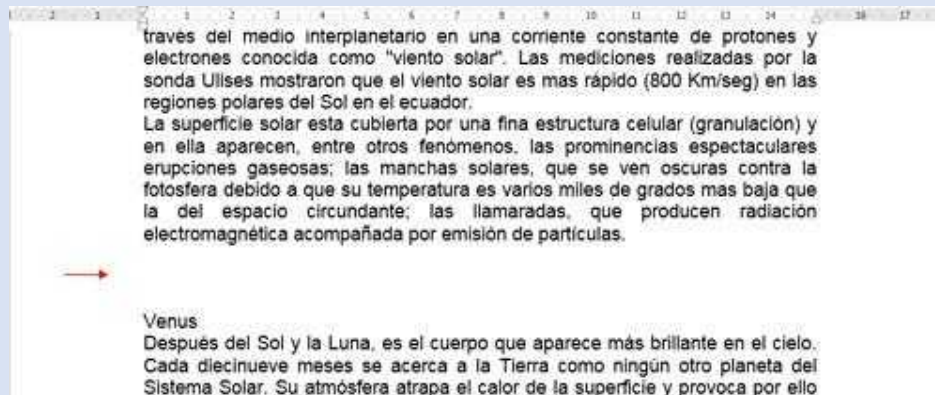
Cómo hacemos Cortar y Pegar (mover un texto)

Funciona de la misma manera. La única diferencia es que el **texto desaparece** de su origen y **aparece en el destino**.

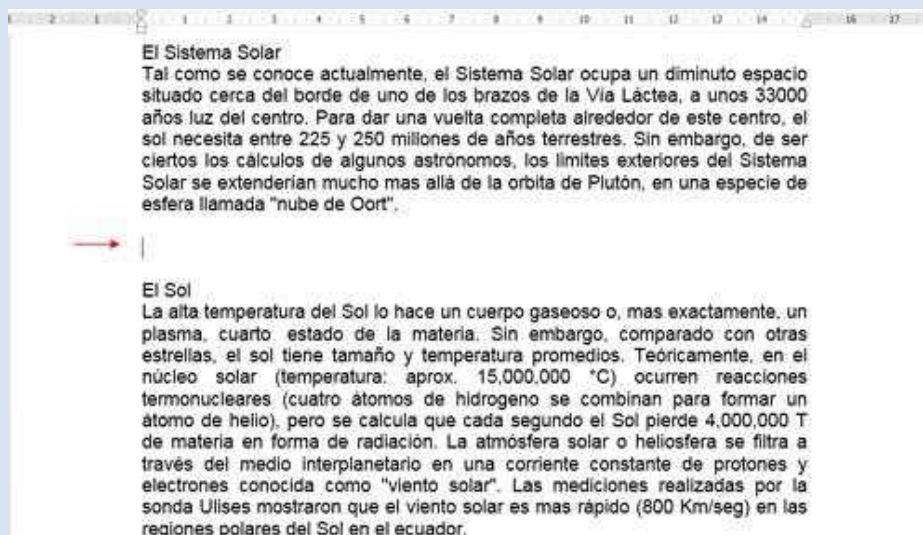
Seleccionamos el texto a **cortar**.



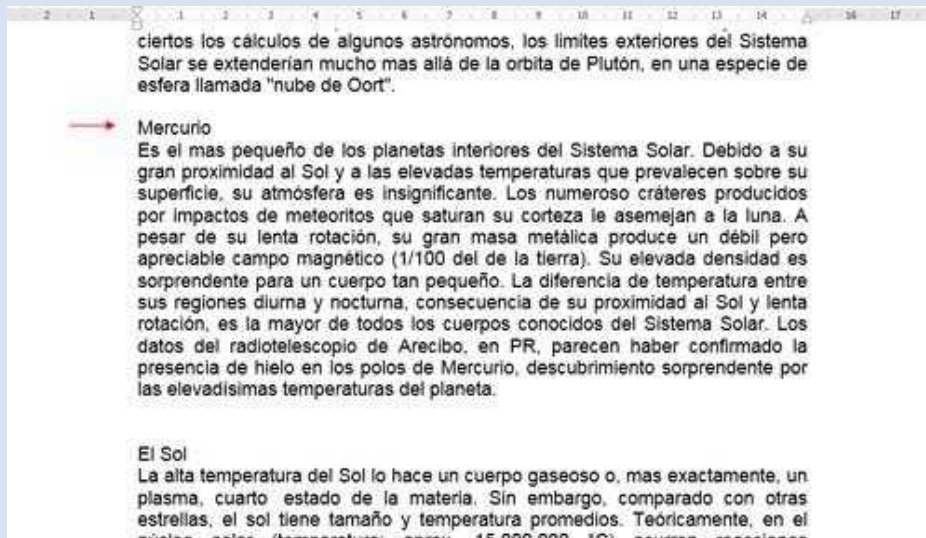
Hacemos clic en el **icono Cortar**. Observamos que el texto desaparece.



Situamos el cursor en el lugar del documento donde queremos que aparezca el texto.



Pulsamos el icono **Pegar** y el texto aparecerá en el lugar donde estuviera el punto de inserción.



Ejercicio 12. Cortar y pegar: días y meses

Abre el documento `Días y meses.doc` que encontrarás en la Carpeta de materiales.

En este documento encontrarás **los días de la semana y los meses del año desordenados**.

Mediante el uso del **Cortar** y **Pegar**, ordénalos correctamente. Para hacer este ejercicio no necesitas usar el teclado.

Recuerda

Has de seleccionar el texto antes de cortar.

Es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

Recuerda: Archivo > Guardar como... (Así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

En este documento encontrarás los planetas del sistema solar desordenados.

Mediante el uso del Cortar y Pegar, **ordénalos correctamente**. Ten presente que ahora se trata de mover párrafos enteros.



Recuerda

Has de seleccionar el texto antes de cortar.

Es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.

[illegible]

Recuerda: Archivo > Guardar como... (Así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

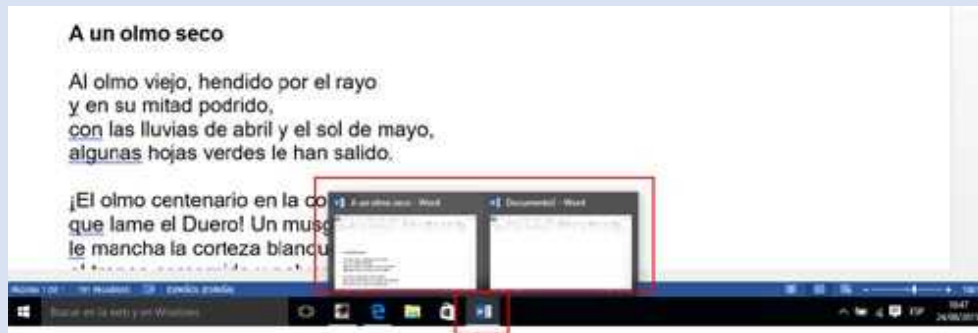
Ejercicio 14. Cortar y pegar en un documento nuevo: A un olmo seco

Abre el documento **A un olmo seco.doc** . Lo encontrarás en la Carpeta de materiales.

Abre también un documento de Word nuevo. Observa que ahora tienes **el icono de Word** en la barra inferior con una señal en la parte de abajo, que indica que el programa está activo.

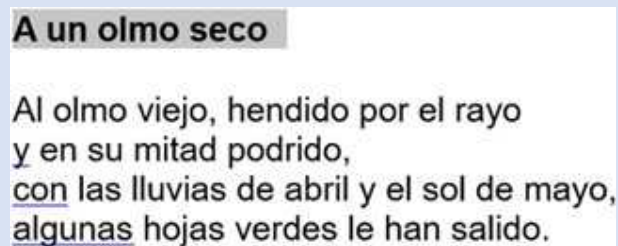


Si pulsamos el icono de Word de la barra inferior, **se nos mostrarán todos los documentos** abiertos, para poder cambiar de uno a otro pulsando sobre ellos.



Sitúate en el documento que contiene el poema de Machado *A un olmo seco* .

Selecciona el título y pulsa en el botón **Copiar**.



Ahora ve al documento nuevo, y situado en la primera línea, **pulsa Pegar**. Verás que has copiado el título en el nuevo documento.

Vuelve al poema y repite la operación con cada estrofa hasta tener todo el texto copiado al nuevo documento.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 14**.

Repite todo el proceso con los siguientes documentos que encontrarás en la Carpeta de materiales:

- ✓ Retrato.docx
- ✓ Campos de Soria.docx
- ✓ Guarda el resultado.

Alinear texto

Alinear un texto quiere decir **de qué manera se dispone el texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho**.

Los Hobbits

Quando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres,

apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en

túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin

embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración

aproximada de cien años.

Los Hobbits

Quando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Median entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descálzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶¶

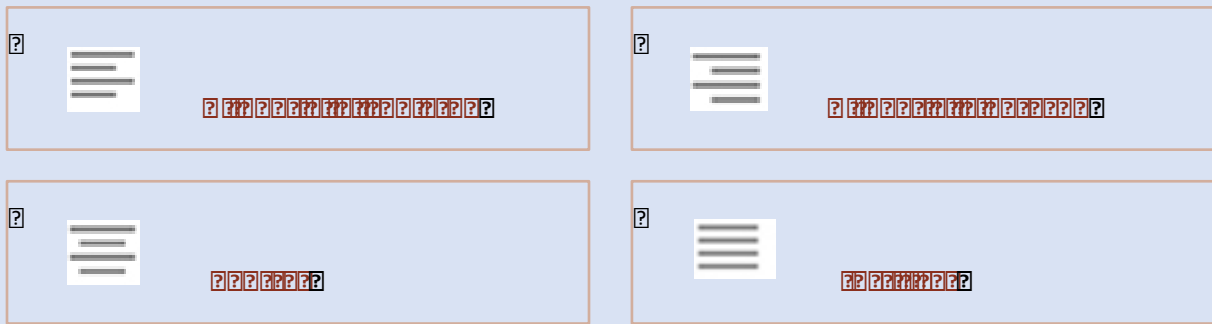
Los Hobbits

Cuando llegó al Mundo el potente fuego de Arien, El Sol, y apareció la raza de los hombres, apareció también en el este el pueblo mediano que se llamó Hobbit. Eran gentes que vivían en túneles y agujeros excavados en la tierra y se suponían emparentados con los hombres; sin embargo, eran de constitución más pequeña que los enanos y su vida tenía una duración aproximada de cien años.

Se conoce de esta raza desde el año 1050 de la Tercera Edad. Vivieron en el Bosque Verde hasta que una fuerza maligna lo penetró y convirtió en Bosque Negro. Los hobbits emigraron hacia occidente y llegaron a Eriador, tierra llana y fértil, donde descubrieron a los elfos y a los hombres.

Medían entre sesenta centímetros y metro y medio de estatura. Tenían los dedos largos; poseían un semblante alegre, el cabello castaño rizado y peculiares grandes pies que llevaban descalzos. Era un pueblo tranquilo y modesto, que no se destacaba precisamente por su espíritu aventurero. Les encantaba la buena comida y bebida, y vestían colores chillones. Su única excentricidad era el arte de fumar la hierba para pipa, lo cual consideraban su contribución a la cultura mundial. Se dividían en tres familias: los pelosos, los albos y los fuertes.

En la barra de herramientas de formato tenemos los **botones para alinear el texto**. Contamos con cuatro opciones diferentes:



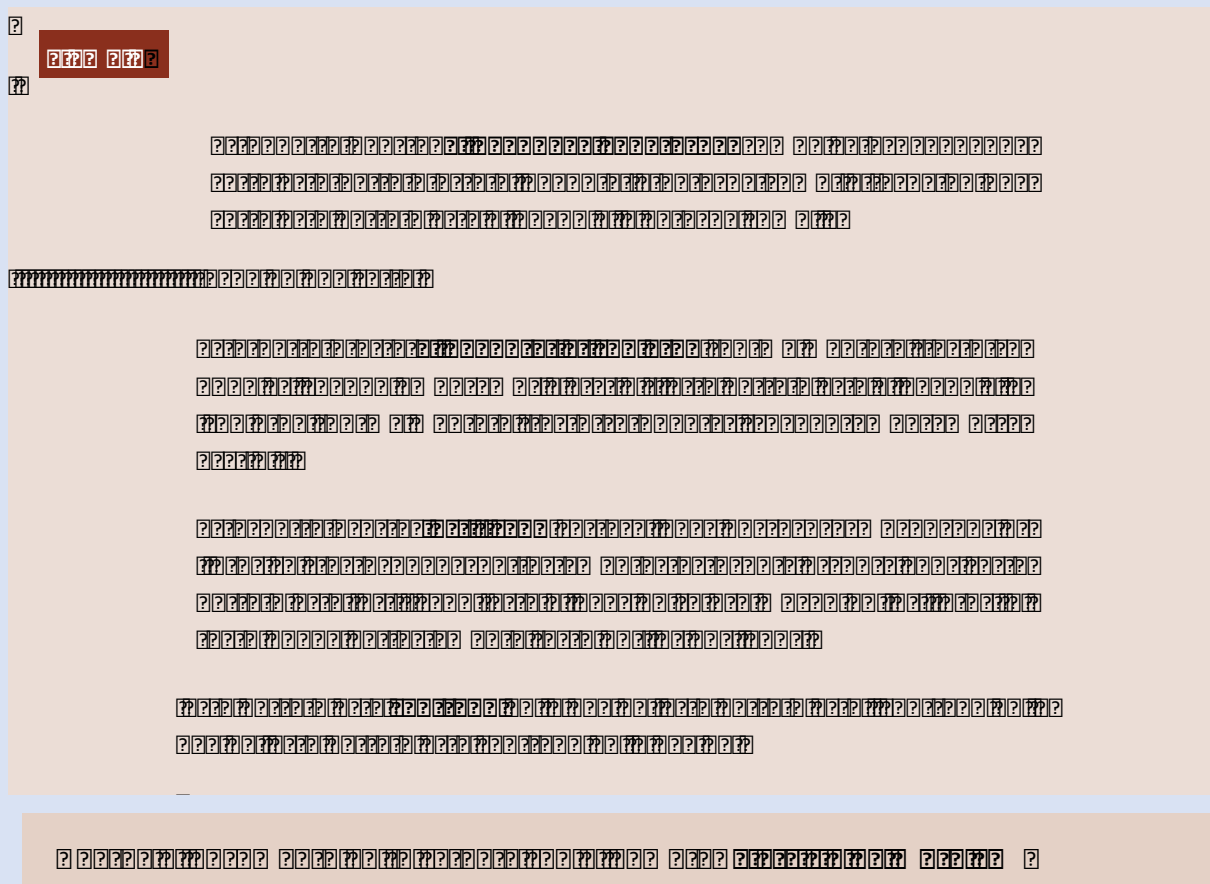
Ejercicio 15. Practicar la alineación de textos

Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores. Para ahorrar trabajo, puedes usar **copiar y pegar** .

Recuerda

Antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.

Un consejo: primero escribe todo el texto y luego aplica el formato.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 1** . Imprime la carta abriendo el menú Archivo y eligiendo **Imprimir**.

Ejercicio 17. Practicar con los formatos: la araña Shú Shú

Compón este texto siguiendo las indicaciones.

Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

✓ Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú Shú

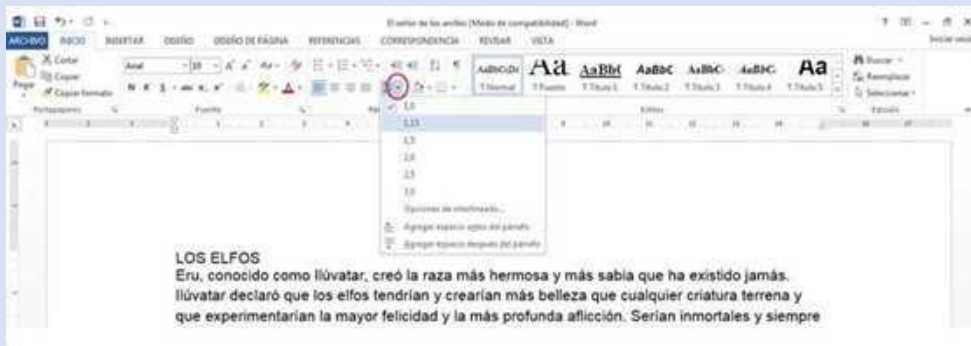
Recuerda

Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word 1** . Imprime el trabajo: Archivo > Imprimir.

El interlineado

El interlineado es el **espacio** que hay entre la base de una línea y la base de la línea siguiente:



Por defecto el interlineado es siempre sencillo, es decir: si la letra es de tamaño 12, el espacio que hay entre línea y línea también es 12.

El programa adapta el espacio automáticamente en función del tamaño de letra.

Tipos de interlineado

Los tres tipos que más nos interesan son:

Sencillo

Se adapta según la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. Es el que encontramos por defecto y será el más utilizado.

1.5 líneas

Equivale a 1,5 veces el interlineado sencillo.

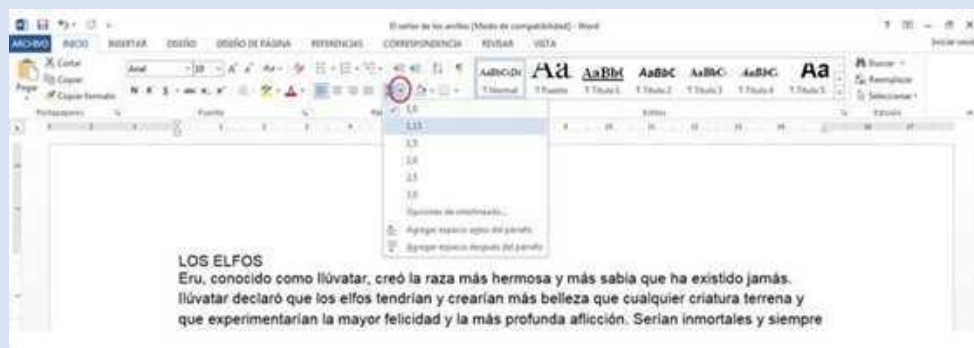
Doble

Equivale al doble del interlineado sencillo.

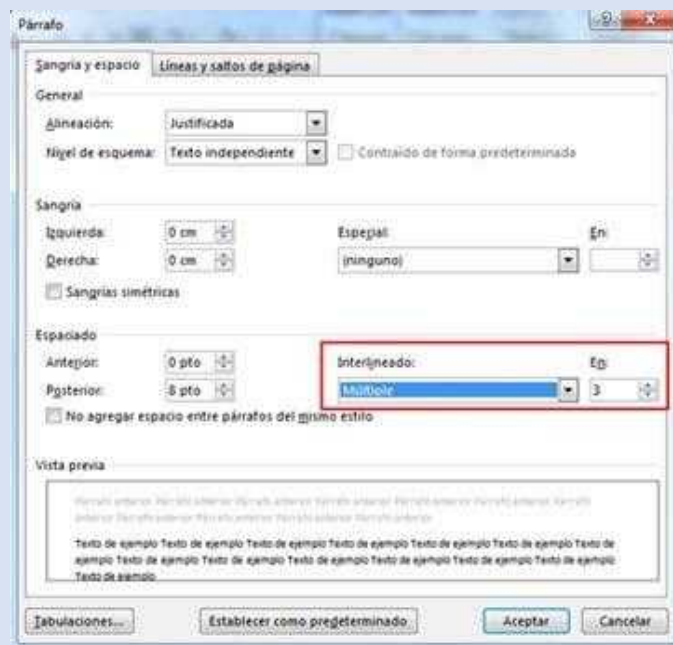
Poner el interlineado

Selecciona el párrafo o párrafos a los que quieras aplicar el interlineado.

En el grupo Párrafo de la pestaña Inicio, pulsa la flecha que verás junto al **botón Espaciado entre líneas y párrafos**. Elige el interlineado que quieras.



Si los interlineados que ves en la lista desplegable no son los que necesitas, puedes pulsar **Opciones de Interlineado**.



Ejercicio 18. Practicar el interlineado: las nueces

Escribe el texto una sola vez y mediante el Copiar y Pegar reproducélo dos veces más.

Cuando tengas los tres textos, aplícales los interlineados que ves en el cuadro de abajo

?

?

El primer texto de este ejercicio se compone de tres párrafos.

El primer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El primer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El primer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El segundo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El segundo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El segundo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El tercer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El tercer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El tercer párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El cuarto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El cuarto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El cuarto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El quinto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El quinto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El quinto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El sexto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El sexto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El sexto párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El séptimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El séptimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El séptimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El octavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El octavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El octavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El noveno párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El noveno párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El noveno párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El décimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El décimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El décimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El undécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El undécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El undécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El duodécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El duodécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El duodécimo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El treceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El treceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El treceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

El catorceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El catorceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El catorceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

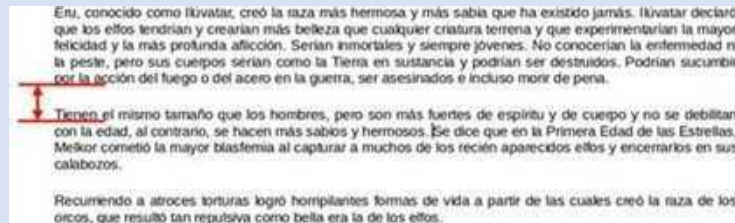
El quinceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El quinceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto. El quinceavo párrafo de este texto se compone de tres líneas de texto.

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Word**

18 . Imprime el trabajo: Archivo Imprimir.

Espacio entre párrafos

Un párrafo es el **conjunto de líneas que termina con un punto y aparte.**



La **separación entre párrafo y párrafo** podemos modificarla poniendo una línea en blanco, pero es más adecuado utilizar la opción de definir el espacio de separación entre párrafos que nos ofrece el procesador de textos.

Cómo modificamos el espacio entre párrafos

Selecciona el párrafo o párrafos que quieras modificar.

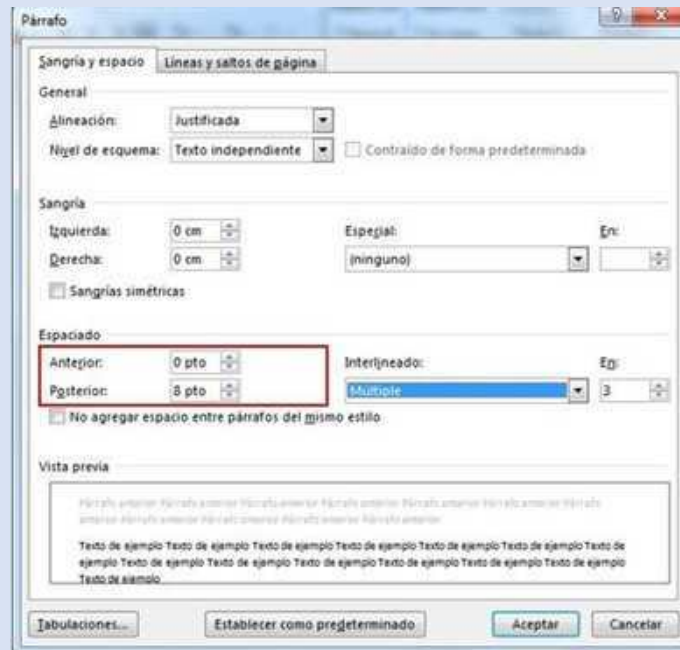
Abre la ventana **Párrafo** pulsando el botón de la esquina inferior derecha del grupo Párrafo, dentro de la pestaña Inicio:



Al entrar observa el espacio entre párrafos por defecto en función de la letra.

Pulsando en las **flechas hacia arriba y abajo** puedes **modificar** la cantidad de puntos de separación entre párrafos. También puedes entrar manualmente cualquier número.

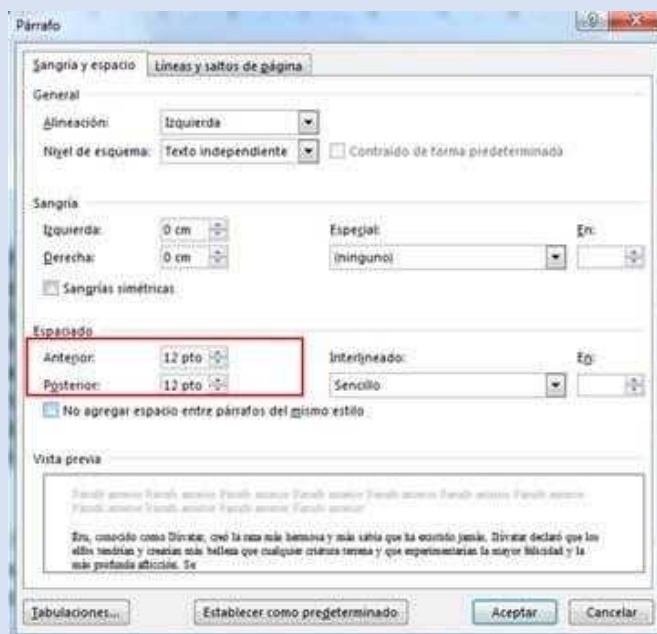
Haz clic en Aceptar.



Ejercicio 19. Practicar con los párrafos: la naranja

Abre el documento La naranja.doc que encontrarás en la Carpeta de materiales.

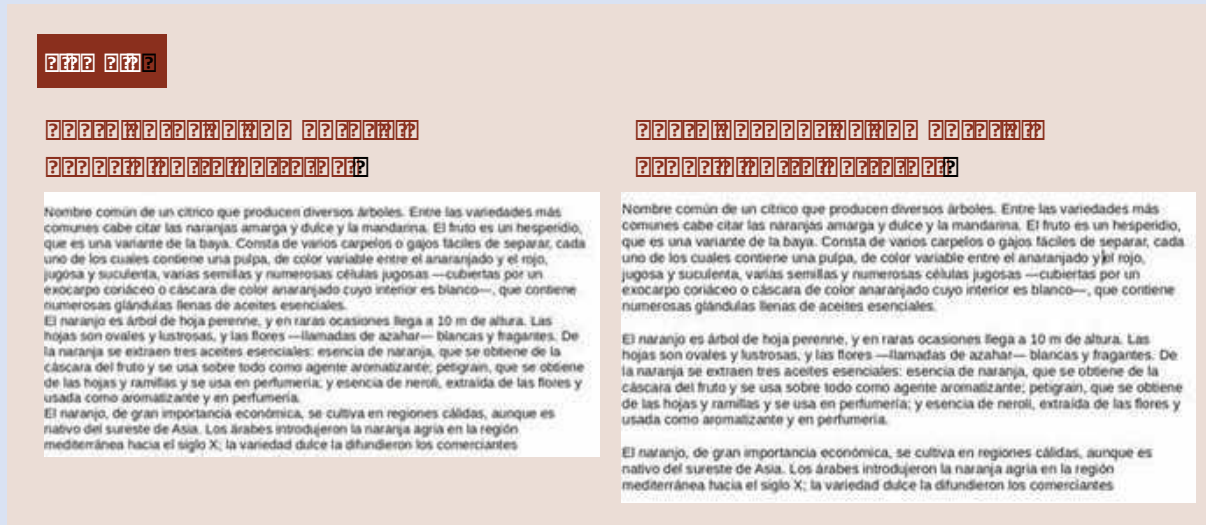
Selecciona todo el documento.



Abre la ventana **Párrafo** desde el grupo Párrafo de la pestaña Inicio.

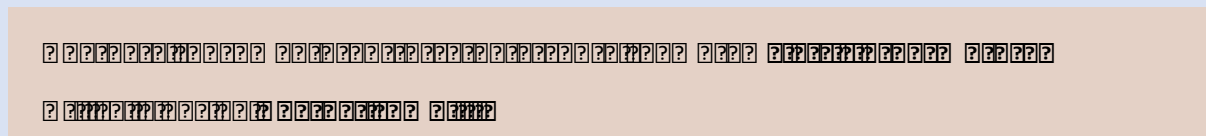
Aumenta el espacio sobre el párrafo y bajo el párrafo. En nuestro ejemplo, pasamos de 0 a 12 puntos en ambos casos.

Observa el resultado.



Practica con **otros espaciados**.

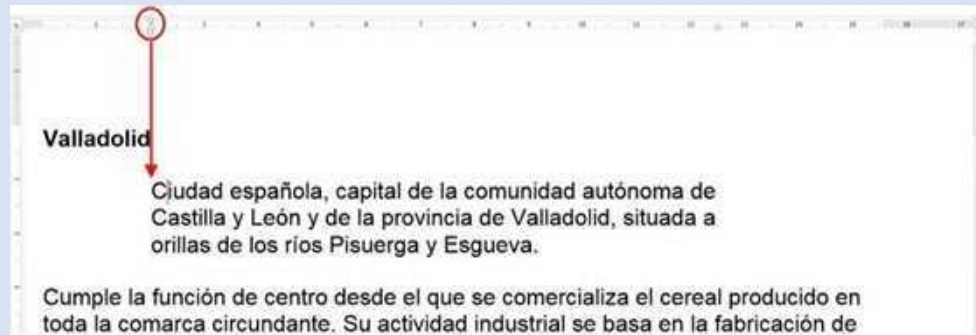
Practica con **diferentes interlineados** (doble, sencillo...).



Tipos de sangrías

Aplicar una sangría a un párrafo significa **meter el texto respecto al margen, hacia la izquierda o derecha**.

Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.



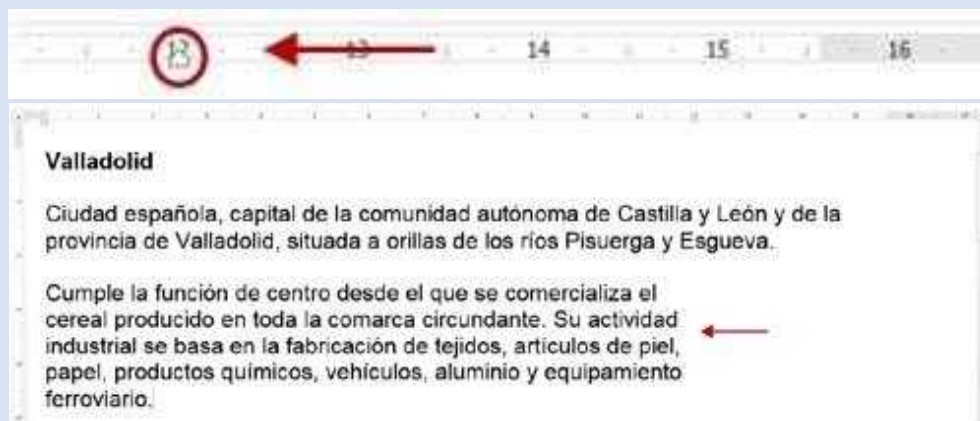
Tipos de sangrías Sangría izquierda:

Para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la izquierda**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el **cuadrado inferior** de la marca de sangría.



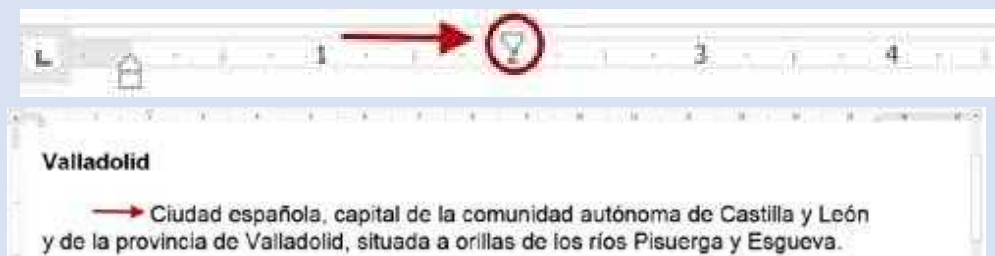
Sangría derecha:

Para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, hacemos clic y arrastramos hasta la posición deseada el triángulo situado en la parte derecha de la regla.



Sangría de primera línea:

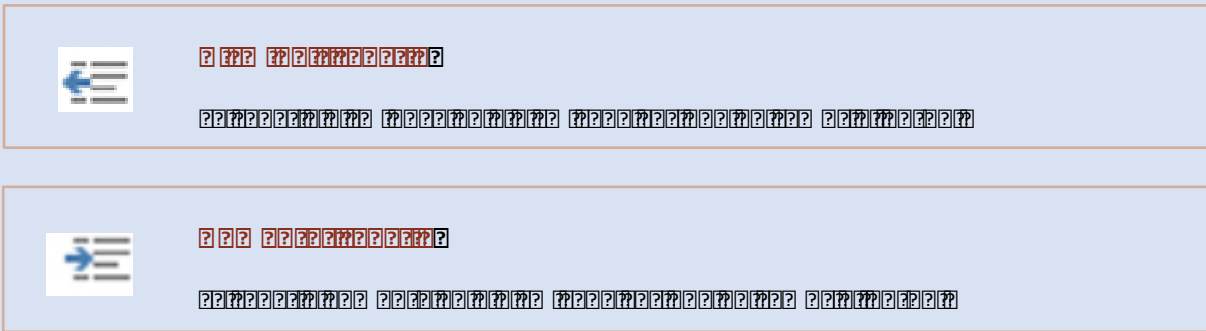
Para desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo, arrastramos el triángulo superior de la marca de sangría.



Sangrías automáticas

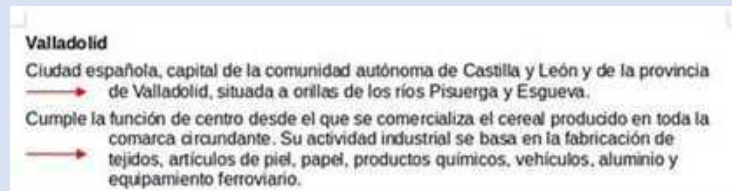
El **tipo más común** de sangrías es la **sangría izquierda**, para aplicarla disponemos de dos botones en la **pestaña Inicio**.

No olvides que primero hay que seleccionar el párrafo.



Sangría francesa

Es de uso **menos común** que el resto de sangrías que hemos visto. En la sangría francesa, la **primera línea permanece más a la izquierda** que el resto de párrafo o, dicho de otro modo, se sangran todas las líneas del párrafo excepto la primera, que permanece en el margen izquierdo:



Se puede usar para listados largos con viñetas, por ejemplo.

Para aplicar este tipo de sangría, desplazamos **hacia la derecha el texto**, arrastrando el **triángulo inferior** de la marca de sangría (nota que, si en lugar del triángulo inferior, pulsas el cuadrado, desplazas todo el párrafo a la derecha.)

Sangría derecha a 2 cm:

[illegible]

Ejercicio 22. Practicar con sangrías: refranero del año

En un **documento nuevo** escribe el texto situado en el recuadro.

Utiliza letra **Arial**, tamaño **12**, **justifica** el texto y aplica las **sangrías**

indicadas para cada párrafo.

Un consejo, escribe primero los tres párrafos y aplica **luego los formatos**.

[illegible]

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores

que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores
que el presente documento tiene como finalidad informar a los señores

Ejercicio 23. Practicar con sangrías: certificado

En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro.

Utiliza letra **Arial**, **tamaño 12**, **justifica** el texto y aplica las **sangrías**

indicadas para cada párrafo:

Primer párrafo: sangría francesa.

Segundo párrafo: sangría en la primera línea.

Un consejo, escribe primero los dos párrafos y aplica luego los formatos.



Usar la tecla Tabulador (TAB)

La tecla Tabulador (TAB) de nuestro teclado **inserta saltos del cursor a posiciones fijas**. Esto nos permite construir textos en columnas.

Cada vez que pulsamos la tecla TAB el **cursor salta 1,26 centímetros** hacia la derecha.



Cada pulsación de la tecla TAB equivale, por tanto, a un salto. Activando el **botón de caracteres no imprimibles** de la pestaña Inicio de la cinta de opciones podremos ver estos saltos, representados por una flecha:



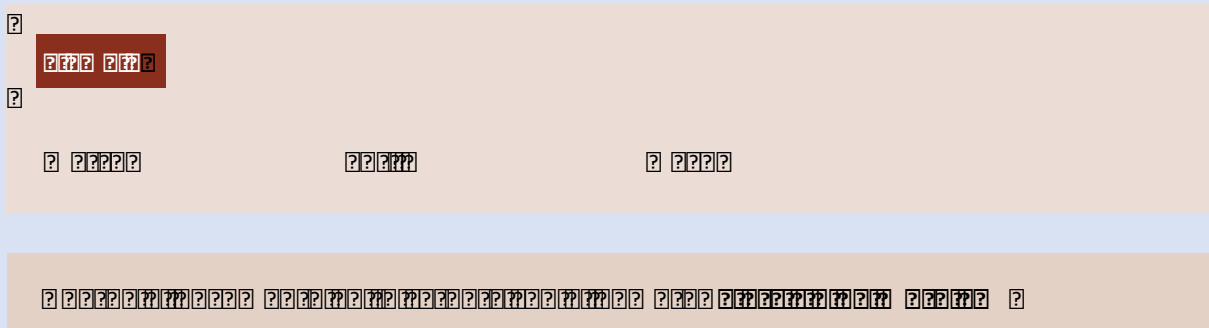
Ejercicio 24. Practicar con las tabulaciones

En un documento nuevo, escribe el texto del cuadro de ejemplo. Pulsa **dos veces la tecla TAB** entre columna y columna:

Escribimos Marzo y pulsamos dos veces la tecla TAB.

Escribimos Abril y pulsamos dos veces la tecla TAB.

Escribimos Mayo y pulsamos dos veces la tecla Intro para cambiar de línea.



Aplicar tabuladores manuales

Podemos establecer los saltos del tabulador de **manera manual**, posicionándolos donde queramos. Para ello utilizaremos la **regla horizontal**.

Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que apliquemos **afectarán solamente al párrafo en que estemos situados** o a los párrafos que **tengamos seleccionados** en el momento de aplicarlos.

Establecer puntos de tabulación

Haz clic en el **extremo izquierdo de la regla horizontal** para seleccionar **la alineación de la tabulación** que vamos a insertar.

Por cada clic que hagas **irán apareciendo rotativamente** los siguientes tipos de alineaciones:

Marzo abril mayo junio



: tabulación de **alineación izquierda**. El texto aparece a la derecha de la marca.



: tabulación de **alineación derecha**. El texto aparece a la izquierda de la marca.



: tabulación **decimal**. Los números se alinean según la coma de los decimales.



: tabulación **centrada**. El texto aparece centrado respecto a la marca.



: línea de separación.

Una vez seleccionado el tipo de alineación, coloca el cursor en la regla horizontal en la posición en la que desees establecer la tabulación.

Haz clic, y verás cómo **se inserta la marca** con la tabulación seleccionada.



Ejemplo de texto con **tabulación izquierda** y con **tabulación decimal**:

El Quijote	Cervantes	15,10
<u>Tristana</u>	Pérez Galdós	25,25
El factor humano	<u>G.Greene</u>	18,25
Hojas de hierba	Walt <u>Whitman</u>	22,60
La Celestina	Fernando de Rojas	9,75

Ahora añadimos **dos líneas de separación vertical**, siguiendo el mismo sistema:



Maria López	32 años	Cine fantástico
Ramón Fernández	41 años	Teatro musical
Lola Gómez	57 años	Poesía
Fatima AL-lauchi	29 años	Expresión plástica
Roberto Córdoba	45 años	Lectura histórica

Encontrarás dos documentos con estos ejemplos en la carpeta de materiales: Ejemplo 1 tabulación manual y Ejemplo 2 tabulación manual.

Modificar o eliminar una marca de tabulación

Si una vez insertada, queremos **modificar la posición de una tabulación**, basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada.

Si queremos **eliminar una marca de tabulación**, bastará con arrastrarla fuera de la regla (hacia abajo).

Podemos colocar **tantos puntos de tabulación como deseemos**.

Cada vez que pulsemos la tecla TAB, **el cursor saltará al siguiente punto** de tabulación que hayamos puesto.

Ejercicio 25. Practicar con las tabulaciones: cuadro de lluvias

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores. Entre columna y columna, pulsa dos veces el tabulador.

[illegible]

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores. Entre columna y columna, pulsa dos veces el tabulador.

Listado de docentes

Linux	Miguel Fernández	21 horas
LibreOffice	Juana Silva	21 horas
Diseño web	Rosana Pereira	12 horas
Gimp	Esteban Téllez	12 horas
Animación	María López	12 horas

Precios de los cursos

Para la primera columna, usa la tabulación izquierda

Para la segunda columna, usa la tabulación decimal.

Ejercicio 27. Practicar con las tabulaciones: carta del restaurante

Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto **utilizando tabuladores**.

Recuerda que has de utilizar la coma para separar los **decimales**.

Ejemplo	
Entradas	
Ensalada del tiempo	3,40
Ensalada Especial	3,60
Ensalada Murciana	3,30
Primeros platos	

Arroz Abanda	5,40
Fideuá Alicantino	5,40
Consomé al Jerez	3,50
Sopa de Marisco	3,90
Escudella Catalana	4,60
Segundos platos	
Escalope de Ternera	6,30
Chuletitas de Cordero	7,60
Paletilla de Cordero al Horno	9,40
Atún a la plancha	7,50
Lubina al Ajoarriero	8,90
Postres	
Flan Casero al Caramelo	3,70
Tocino de Cielo	4,00
Nueces con Nata	3,50
Tarta de Queso y Fresa	3,50
Trufa rellena	3,70
Tarta al Whisky	3,00

2 2222222222 2222222222222222222222 2222 22222222222 22222 2

Listas numeradas y viñetas

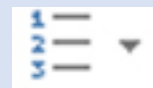
Word nos permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos formas diferentes:

Lista numerada

Son listas que siguen un orden concreto. Por ejemplo, la clasificación de la liga de balonmano.

1. F.C. Barcelona Lassa
2. Naturhouse La Rioja
3. Fraikin BM. Granollers
4. Helvetia Anaitasuna
5. Frigoríficos Morrazo
6. BM. Benidorm
7. ABANCA Ademar León
8. BLAS-GON Villa de Aranda
9. Bada Huesca
10. Ángel Ximénez P. Genil
11. BM. Guadalajara
12. Fertiberia Puerto Sagunto
13. BM. Aragón
14. GlobalCaja C. Encantada
15. MMT Seguros Zamora

Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el **botón para activar la lista numerada**, en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:



Al pulsar el botón, la numeración se añade automáticamente.

Lista de viñetas

Estas listas no tienen un orden definido. Por ejemplo, una lista de la compra.

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york
- 2 litros zumo de piña
- 400 gramos de chuletas
- ½ kilo pimientos
- 1 botella lejía



Para aplicarla a una lista, seleccionamos y pulsamos el **botón para activar la lista de viñetas**, en la pestaña Inicio de la cinta de opciones:

La viñeta es el símbolo que aparece delante de cada elemento de la lista.

Ejercicio 28. Practicar con las listas

Escribe el texto y **aplica los formatos** de lista propuestos.

Un consejo, escribe **primero el texto** y después aplica los formatos.

?



Aplica una lista numerada para el siguiente listado:

1. F.C. Barcelona Lassa
2. Naturhouse La Rioja
3. Fraikin BM. Granollers
4. Helvetia Anaitasuna
5. Frigoríficos Morrazo
6. BM. Benidorm
7. ABANCA Ademar León
8. BLAS-GON Villa de Aranda
9. Bada Huesca
10. Ángel Ximénez P. Genil

Aplica una lista de viñetas para el siguiente listado:

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york

Ejercicio 29. Practicar con listas: receta de la tortilla de patatas

Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.

Un consejo, escribe primero todo y después aplica los formatos.

Ejemplo**Tortilla de patatas****Ingredientes:**

1 kg. de patatas
2 cebollas
1 pimiento verde
8 huevos
aceite virgen extra
Sal

Elaboración:

Pela las cebollas y las patatas.

Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.

Mientras tanto, pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas.

Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento.

Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

Un consejo:

Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la

Elimina las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.

Elimina las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.

Haz agujeros en la tierra de unos dos o tres centímetros de profundidad. A continuación, introduce los esquejes y presiona la tierra.

Riega con cuidado para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.

?

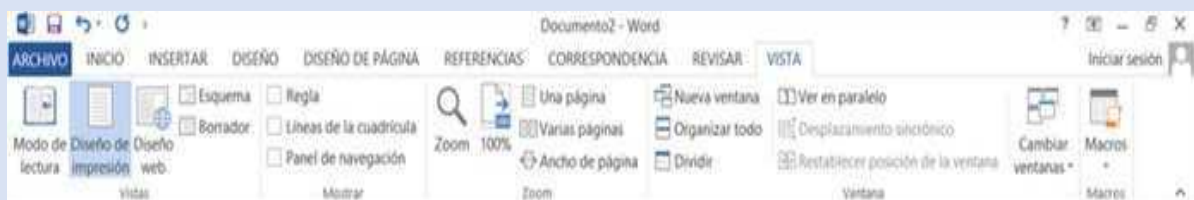
Formas de ver un documento

Hay distintas formas de ver un documento en Word.

Los botones para aplicarlas los encontrarás en la **parte inferior derecha de la ventana** del procesador de texto.

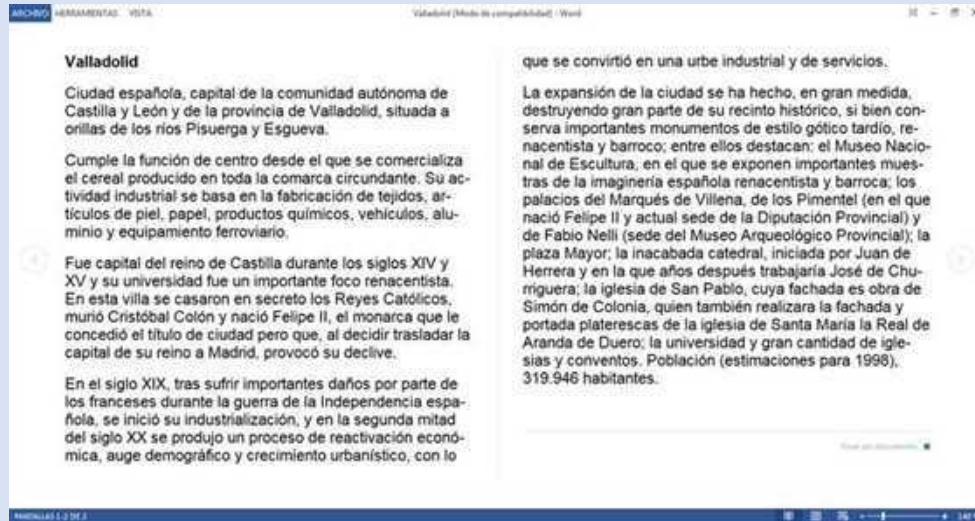


Encontrarás más opciones relacionadas con las vistas en la **pestaña Vista** de la cinta de opciones:



Modo de lectura

Con la vista **Modo de Lectura** aparece el área de trabajo simplificada, la cinta de opciones se oculta, las reglas no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles.



El texto se ajusta para que pueda leerse en pantalla con mayor comodidad.

Es la opción recomendable cuando trabajamos exclusivamente con texto, pero perdemos la referencia del tamaño del folio.

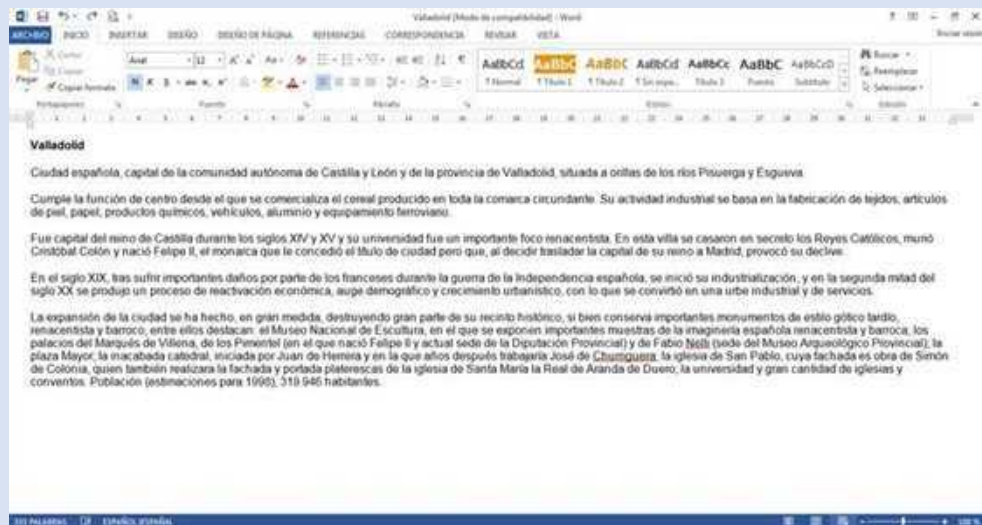
Diseño de impresión

Con la vista **Diseño de impresión** veremos el documento tal como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobre todo cuando nuestro documento contiene textos e imágenes mezclados.



Diseño web

Nos muestra cómo se vería nuestra página como si la viéramos en un navegador web.



Vista preliminar

Nos permite ver **cómo va a quedar el documento** antes de imprimirlo.

Nos muestra el aspecto definitivo y la distribución del texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.

Para **ir a la vista preliminar**, pulsamos Archivo y elegimos la opción **Imprimir**.



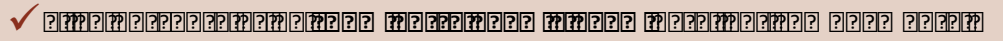
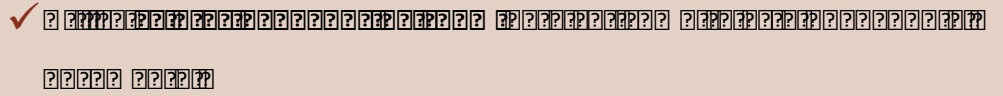
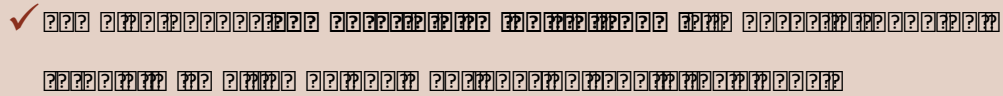
Si queremos **imprimir**, pulsaremos el botón de impresión. Para **volver al documento**, pulsaremos el botón de la flecha:



Zoom

Podemos **ampliar la vista en la pantalla** de nuestro documento (como con una lupa) utilizando los **botones de la barra inferior**.

Estas opciones nos permiten seleccionar el porcentaje de ampliación con el que queremos ver nuestro documento.

- ✓ 
- ✓ 
- ✓ 

Imprimir un documento

Antes de imprimir un documento hay que tener en cuenta:

Guardar el documento:

Debemos guardar nuestro documento previamente. Si el proceso de impresión fallase, podríamos perder nuestro documento.

Vista preliminar del documento:

Para ahorrar papel y tinta de la impresora, mejor revisar el documento antes de imprimirlo: comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido a nuestro gusto... Si no recuerdas cómo hacer una vista preliminar, consulta la ficha anterior.

Imprimir el documento

Para imprimir el documento pulsaremos la **pestaña Archivo** de la **cinta de opciones**. En la ventana que se abrirá, elegiremos la opción **Imprimir**. Aparecerá la siguiente ventana con las opciones de impresión.



En la ventana de impresión podremos:

Elegir la impresora que queremos usar, en caso de tener más de una.



El número de copias que queremos.

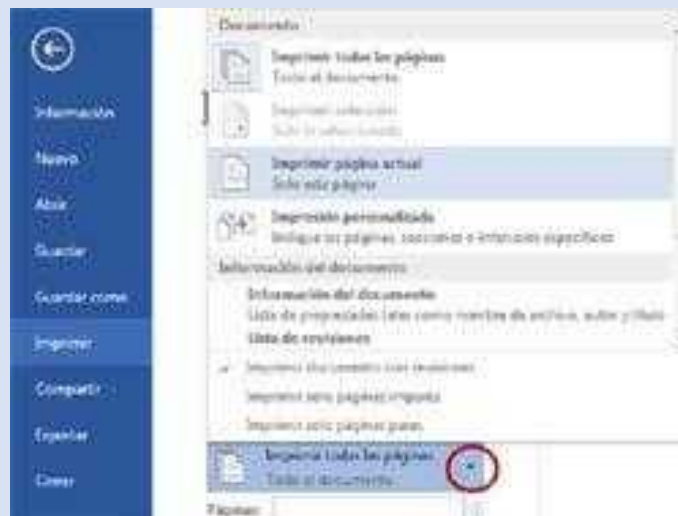


Las páginas que queremos imprimir:

Todas las páginas.

Solo algunas páginas.

Solo el texto seleccionado.



Una vez configurado todo a nuestro gusto, pulsamos el **botón Imprimir** para comenzar la impresión.

Puedes añadir a la barra de herramientas de acceso rápido el botón **Impresión rápida** :



Usamos este botón cuando no queremos cambiar ninguna de las características de impresión.



Carpeta de materiales del módulo



Carpeta de materiales del módulo 1

A-un-olmo-seco.docx Cádiz.docx

Campos-de-Soria.docx Dias-y-meses.docx

Ejemplo-1-tabuladores-manuales.docx

Ejemplo-2-tabuladores-manuales.docx El-ordenador.docx

El-sistema-solar.docx La-naranja.docx Retrato.docx Valladolid.docx

Vuelva-usted-mañana.docx



Módulo 2. Comenzar con Excel

Comenzar con Excel es una colección de fichas prácticas para el aprendizaje del uso básico de la hoja de cálculo, con la finalidad de adquirir las competencias prácticas esenciales.

Los aprendizajes de este módulo se complementan con los del curso avanzado de Microsoft Office, que permite ampliar y completar los aprendizajes adquiridos en este.

Todo el material está basado en Microsoft Excel 2013.

Introducción

En este módulo vamos a conocer una hoja de cálculo: el Excel de Microsoft Office.

Una hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas, es decir, en filas y columnas. Es posible realizar cálculos complejos, con fórmulas y funciones, y dibujar distintos tipos de gráficas.

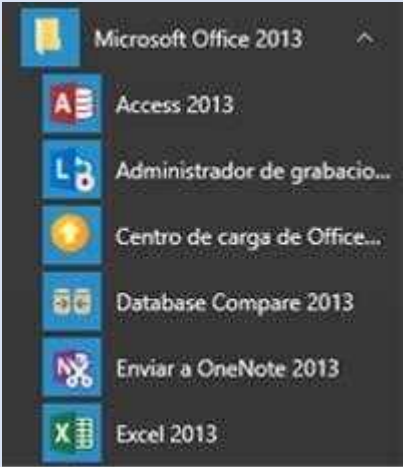
También se utilizan las hojas de cálculo para hacer pequeñas bases de datos, listas, tablas, calendarios e informes.

MICROSOFT OFFICE EXCEL

La hoja de cálculo con la que trabajaremos en este módulo es **Excel** del paquete de aplicaciones de oficina Microsoft Office.



Para entrar en el **Excel**, tendrás que ir al menú Inicio y buscar el paquete Microsoft Office en la opción Todas las aplicaciones .

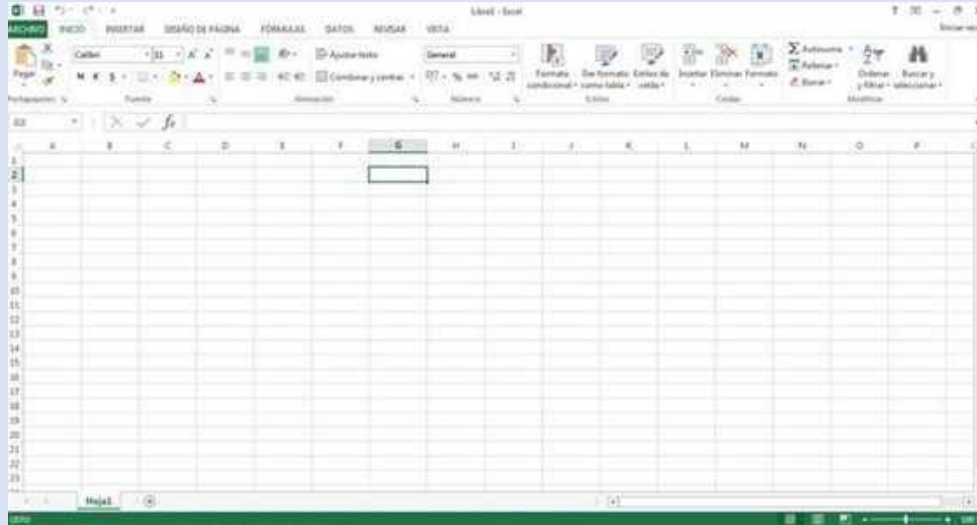


También puedes pulsar en el icono correspondiente si está **en el escritorio o anclado en la barra inferior** de Windows.

Cuando abrimos Excel, veremos una **pantalla de inicio** similar a la que vimos al abrir Word. En ella podremos elegir la opción de crear **un libro en blanco** para empezar a trabajar.

Los documentos hechos con Excel se denominan **libros de trabajo**.

Aquí tenemos la **ventana de Excel** con un documento nuevo abierto, listo para trabajar.



La ventana del Excel

Barra superior

En la parte superior encontraremos, como en todos los programas, la **barra superior**, que contiene:

La barra de herramientas de acceso rápido.

El título del documento.

Los botones de cerrar, maximizar y minimizar.



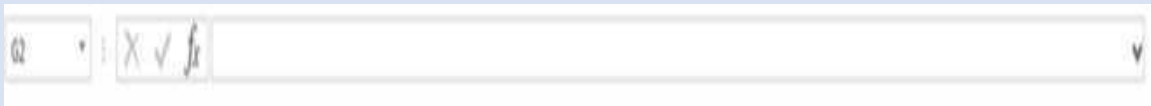
Cinta de opciones

Como en Word, las opciones y menús del programa están organizados dentro de las distintas **pestañas de la cinta de opciones**.



Barra de fórmulas

Entre la barra de botones y el espacio de trabajo, encontramos la **barra de fórmulas**. También llamada línea de entrada, permite escribir **texto** o **introducir fórmulas**:

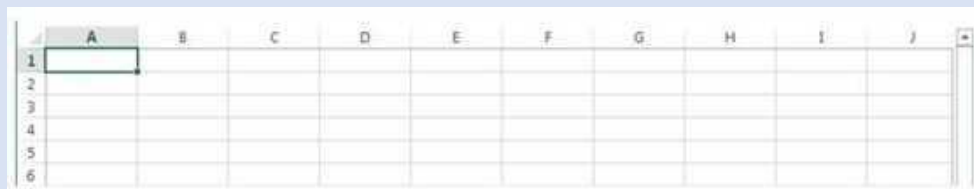


Espacio de trabajo

A continuación, **las letras que nos indican cada una de las columnas** de nuestra hoja de cálculo.

Después nos encontramos las **celdas o casillas donde vamos a trabajar**.

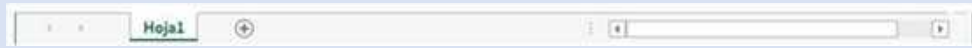
A la izquierda de estas celdas, está la **numeración de cada una de las filas** de nuestro espacio de trabajo.



Sector de hoja de trabajo

Debajo del espacio de trabajo encontramos unas pestañas mediante las cuales podemos **cambiar entre las diferentes hojas** de nuestro documento.

Por último, también debajo del área de debajo, pero a la derecha podemos ver la **barra de desplazamiento**, para movernos por nuestro documento.



Cinta de opciones

Como en los otros programas de Microsoft Office, en Excel disponemos de varios botones

organizados en **pestañas** dentro de la **cinta de opciones**.



Su funcionamiento es el mismo que hemos visto al trabajar con Word, en el módulo anterior. Las pestañas de Excel son.

Archivo: como en Word, la pestaña Archivo te da acceso a las opciones de Guardar, Guardar como, Imprimir, etc.

Inicio: contiene las principales opciones relacionadas con el formato y la edición de las hojas de Excel.

Insertar: nos permite insertar tablas, gráficos, ilustraciones, etc.

Diseño de página: agrupa las opciones para configurar la hoja, prepararla para imprimir.

Fórmulas: permite agregar funciones y fórmulas.

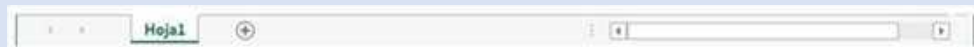
Datos: contiene las opciones para importar datos externos, aplicar filtros a los datos de las hojas, quitar duplicados, etc.

Revisar: nos permite revisar el documento, protegerlo, insertar comentarios.

Vista: contiene las opciones para cambiar la vista de la hoja.

Gestionar la hoja de cálculo

Cuando creamos un **nuevo documento** de Excel, éste tiene para empezar **1 hoja**, aunque podremos crear más. Lo puedes ver en la **parte inferior** de la ventana.



Las hojas nos permiten **organizar el trabajo y ordenar los documentos** (cada cosa en una hoja).

Crear una nueva hoja

Podemos añadir a nuestro documento todas las hojas que queramos. Para crear nuevas hojas, tenemos varios métodos:

Método 1

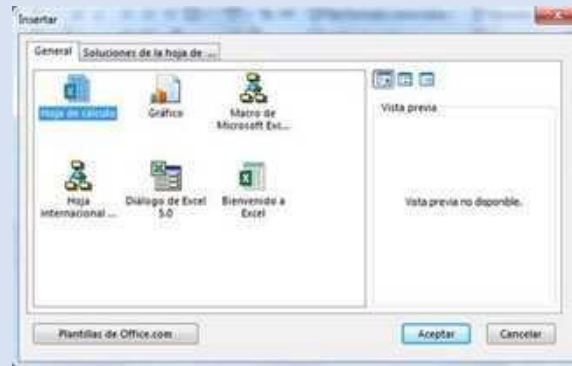
El método más rápido es **pulsar el símbolo**  que aparece en la barra inferior, al lado de la pestaña de la hoja 1.



Método 2

Otro método consiste en **situar el ratón sobre la etiqueta de una hoja** ya creada, en la barra inferior. Pulsaremos entonces el **botón derecho** y se abrirá un menú contextual en el que tendremos que elegir la opción **Insertar**:

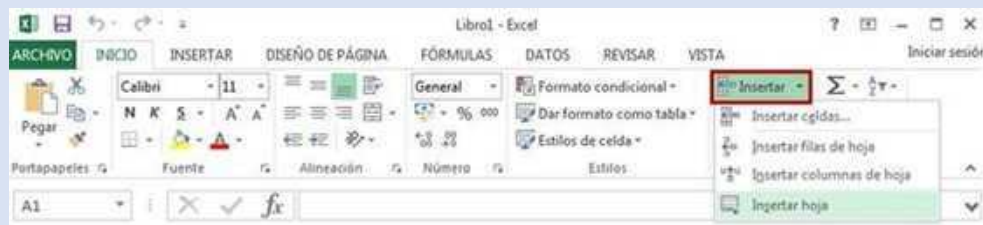
Aparecerá entonces una ventana donde elegiremos la opción **Hoja de cálculo**.



Método 3

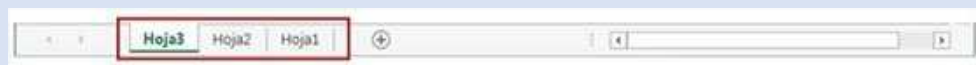
También puedes crear nuevas hojas desde la **pestaña Inicio**, desplegando la opción.

Insertar y eligiendo **Insertar hoja**.



Cambiar de una hoja a otra

Para **cambiar de una hoja a otra**, sólo has de hacer clic sobre la etiqueta de la hoja que quieras.

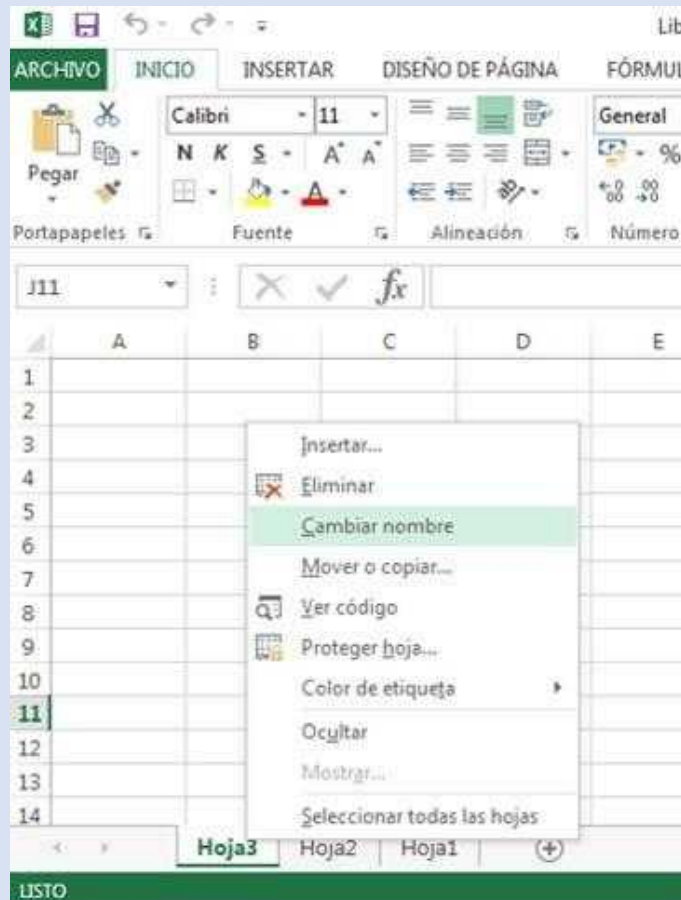


Inténtalo. Practica creando dos o tres hojas nuevas.

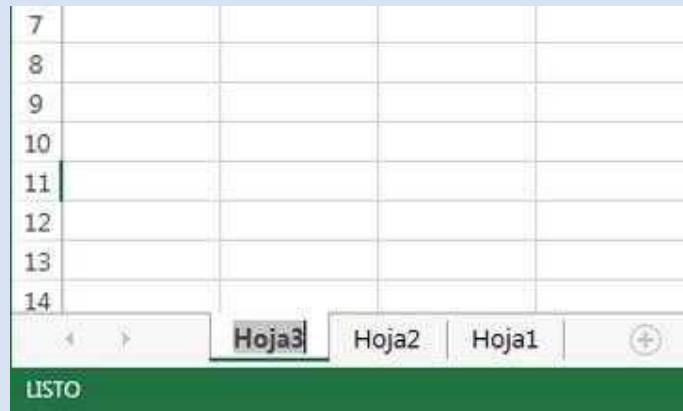
Cambiar el nombre a la hoja

Hacemos clic con el botón derecho sobre la etiqueta de la hoja (Hoja1).

Se desplegará un menú. Aquí seleccionamos **Cambiar nombre**



El cursor se situará sobre el nombre de la etiqueta, **en modo de edición**, y ya podrás **escribir su nuevo nombre**. Ahora **escribe Presupuesto** y después **pulsa Intro**. El nuevo nombre queda fijado.



Cambiar la posición de una hoja

Podemos **reordenar las diferentes hojas** de un documento a nuestro gusto. Veamos cómo:

Hacemos clic sobre una de las hojas y, **sin soltar, arrastramos a la posición** deseada.

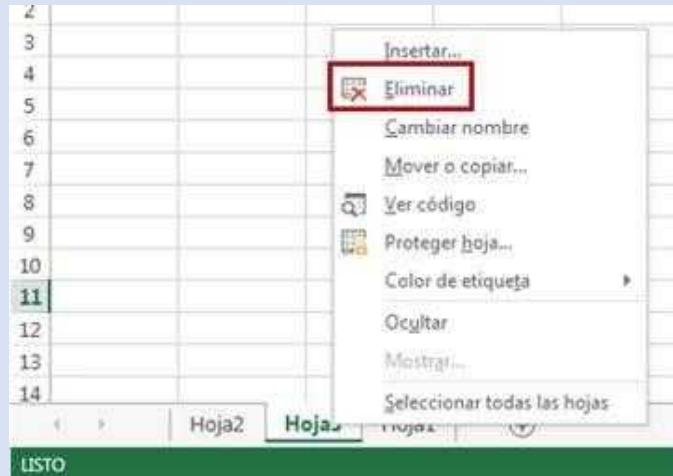
Observa **una pequeña flecha** indicando la posición donde quedará la hoja cuando soltemos.



Borrar una hoja

Para borrar una hoja, hacemos clic con el botón derecho sobre la etiqueta, y seleccionamos

Eliminar.



Escritura y edición de celdas

Las celdas de la hoja de cálculo

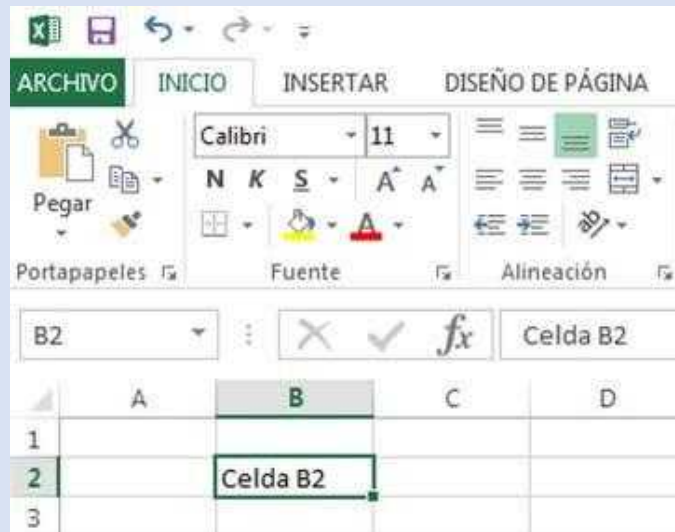
Se llama **celda** a cada **casilla del área de trabajo** de la hoja de cálculo.

Las celdas reciben el **nombre de la columna y la fila a la que pertenecen** (como en el juego de los barcos: C10, B33, A15...).

Primero ponemos la letra de la columna y luego el número de la fila: la celda situada en la columna B y la fila 5 es la **celda B5**.

Las celdas son el espacio del documento donde podemos introducir texto, números, fórmulas...

Para seleccionar una celda, **haz clic sobre ella**.



Añadir contenido en las celdas

Para escribir en una celda...

Seleccionamos la celda que queramos, por ejemplo, en la B8. Para esto, hacemos clic en ella.

Ahora **escribimos** la palabra euros y pulsamos la tecla Entrar.



El texto ha sido introducido y la celda seleccionada ha pasado a ser la inferior. Ahora prueba a introducir textos y números en otras celdas.

Texto

Haz clic en la celda **C4**.

Escribe **Excel** y pulsa la tecla Intro.

El texto queda fijado y la selección saltará a la celda inferior.

Números

Sitúate en la celda B6.

Escribe 7458 y pulsa la tecla Intro.

El número ha quedado escrito en la celda y la selección saltará a la celda inferior.

Observa las celdas **C4** y **B6**: el texto se alinea por defecto **a la izquierda** y los números **a la derecha**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			Excel	
5				
6		7458		
7				
8				

Formato de las celdas

Con los textos y las cifras, se pueden usar **las mismas herramientas de formato** que con Word: puedes aplicar **negritas, cursivas, subrayados**, así como tamaño y tipo de **letra**.

También tienes disponibles los botones de **alineación izquierda, derecha y centrado**.



Recuerda que primero tienes que seleccionar la celda o celdas que quieres modificar.

Ejercicio 1. Introducir textos y números

Ajustar columnas y filas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior Ejercicio de Presupuesto con E cel .
Observa que en la columna B **el texto ocupa parte de la celda siguiente.**

Vamos a arreglarlo **ensanchando la columna B** para dar cabida a todo el texto.

Ensanchar una columna

Sitúa el cursor en la zona gris donde están los nombres de las columnas, en la **línea de división entre dos columnas, B y C**

Observa **cómo cambia el cursor y aparece una flecha doble** que te permitirá cambiar el ancho de las columnas.



Haz clic sobre **la línea de división y arrástrala** hacia la derecha hasta que quepa todo el texto en la columna B.

Podemos **estrechar** una columna de la misma forma.

También podemos ensanchar o estrechar **una fila.**

Guarda el documento con el mismo nombre

Desplazar celdas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre Ejercicio de Presupuesto con E cel .

Observa que ahora la columna C está **vacía**.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Vamos a **trasladar el contenido** de la columna D a la columna C.

Mover celdas

Ponte **sobre la celda D3**. Clicka y, sin soltar, **arrastra hasta la celda D14**. Verás que queda sombreada toda la selección.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Sitúa el puntero sobre el borde de la selección. Observa que el puntero adopta forma de flecha.

Clicka y sin soltar arrastra la selección hasta la columna B. Suelta.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida y bebida mensual		500
6		Hipoteca del hogar		600
7		Otros gastos varios		200
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				

Verás que el contenido de las celdas que seleccionaste **ha pasado a la columna C**.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida y bebida mensual	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	200	
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				

Puedes mover las celdas de una en una o varias al mismo tiempo.

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

Aplicar formatos básicos:

Igual que Word, Excel tiene varias **opciones para dar formato a las celdas**. Encontrarás las más habituales en la pestaña Inicio:

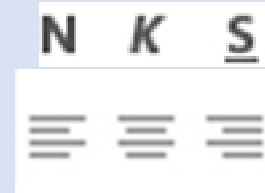


En la pestaña Inicio, encontraremos las opciones de:

Tipo y tamaño de fuente.



Negrita, cursiva y subrayado.



Alineación derecha, izquierda, centrada y justificada.

En Excel, también podemos alinear el contenido verticalmente, es decir, decidir si lo queremos en el margen superior, en el centro, o en el margen inferior:



Ejercicio 2. Practicar con los formatos

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre Ejercicio de Presupuesto con Excel.

A nuestro ejercicio le falta un poco de decoración. Vamos a **aplicar algunos formatos** que mejorarán el aspecto de nuestro presupuesto:

Alineación: ponte en la celda C3 y alinea la palabra EUROS a la derecha.

Negritas: pon las celdas B1, B3, C3, B9, B11, B16 y B18 en negritas.

Tamaño de la fuente: pon el título B1 en tamaño 16. El resto del texto en tamaño 12.

???

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida y bebida mensual	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	200	
8				
9		TOTAL DE GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				
16		TOTAL DE INGRESOS		
17				

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

El teclado numérico

A la derecha del teclado encontrarás un grupo de teclas, con números y signos. Este es el **teclado numérico**.

Para **trabajar con la hoja de cálculo con mayor eficiencia** es recomendable acostumbrarse a utilizar este teclado para escribir los números, ya que en muchas ocasiones encontramos aquí **todas las teclas que necesitamos** para trabajar.



Tecla para activar y desactivar el teclado numérico:



Signos de operaciones básicas:

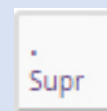


La tecla Intro hace las funciones del signo = o de aceptar.

Números:



Punto para los decimales:



Hacer una suma

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre Ejercicio de Presupuesto con E cel .

Observa que **todavía no hemos hecho las sumas** para conocer los **totales de gastos** (C9) e **ingresos** (C16).

Vamos a conocer dos formas de hacer una suma.

Suma manual o paso a paso

Sitúate en la celda C9.

Escribe con el teclado.

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		TOTAL DE GASTOS	=
10			

Haz clic en la celda C5 (500), y a continuación pulsa el signo + en el teclado.

Haz clic en la celda C6 (600) y pulsa el signo +.

Haz clic en la celda C7 (200).

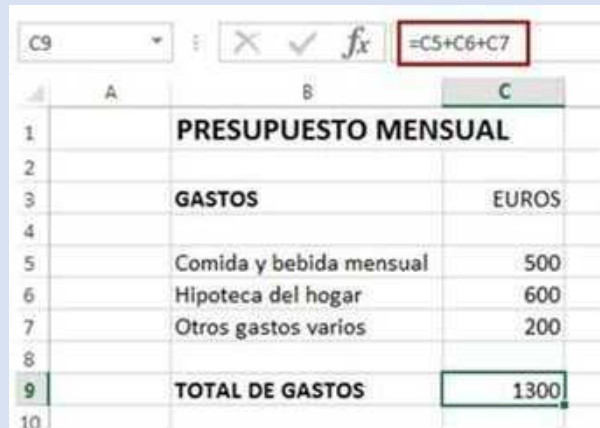
	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		TOTAL DE GASTOS	=C5+C6+C7

Como ya no hay más cifras a sumar, pulsamos Intro.

Puedes ver cómo en la celda C9 aparece la **suma total de las tres cantidades** (1300).

En la barra de fórmulas, si nos colocamos en la celda C9, **aparece la estructura de la fórmula** que nos ha dado el resultado:

=C5+C6+C7.



	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		TOTAL DE GASTOS	1300
10			

Suma automática o autosuma

Ahora haremos el total de los gastos. Para ello utilizaremos otra forma de hacer las sumas:

Nos situamos en la celda **C16**, Total de ingresos.



En la pestaña Inicio, tenemos el **botón de la autosuma**. Hacemos clic en él.

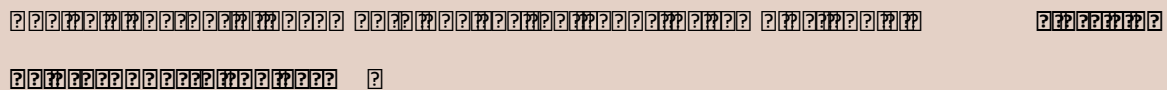


Nos quedan recuadradas en azul **las dos cantidades que se encuentran encima de la celda** en la que estamos situados: 1200 y 400.

La estructura de esta fórmula podemos verla en la barra de fórmulas:
=SUMA(C13:C15), que quiere decir: suma todas las celdas que hay entre la C13 y la C15.

Podemos utilizar cualquiera de estos **dos métodos de suma**, dependiendo del número de sumandos de los que conste:

Para sumas de **muchos sumandos seguidos**, mejor la **Autosuma**.



Hacer una resta paso a paso

Abre el ejercicio sobre el presupuesto mensual, que guardaste con el nombre **Ejercicio de Presupuesto con E** cel .

Observa que aún no hemos hecho la **diferencia entre ingresos y gastos**, es decir, a los ingresos (C16), restarle los gastos (C9).

Hacer una resta

Sitúate en la celda C18.

Escribe el símbolo $-$ en la celda.

Haz clic en la celda C16 (total de ingresos: 1600).

Pulsa **el signo** - en el teclado (signo de restar).

Haz clic en la celda C9 (total de gastos: 1300).

Pulsamos Intro para terminar.

Ahora aparecerá en la celda C18 la **diferencia entre los ingresos y los gastos**, 300 euros en este ejemplo.

Guardar el documento una vez realizados los cambios, con el mismo nombre.

En la barra de fórmulas, si nos colocamos en la celda C18, aparece la **estructura de la fórmula**: =C16-C9. Es decir, al contenido de la celda C16 (dinero que tengo), réstale el contenido de la celda C9 (dinero que gasto) .

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida y bebida mensual	500
6		Hipoteca del hogar	600
7		Otros gastos varios	200
8			
9		TOTAL DE GASTOS	1300
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo del mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL DE INGRESOS	1600
17			
18		CÁLCULO DIFERENCIA	300

Ejercicio 5. Practicar con las restas (1)

Abre el ejercicio del presupuesto mensual, que guardaste con el nombre Ejercicio de Presupuesto con E cel .

Vamos a suponer que aumentamos los gastos incluidos en otros gastos a 300 :

Sitúate en la celda C7 (Otros gastos).

Escribe la **nueva cantidad** (300) y pulsa **Intro**.

Ahora verás que **se han actualizado el TOTAL GASTOS y la DIFERENCIA**, quedando esta última en 200 .

[?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?] [?]

En un nuevo documento, escribe los datos y realiza estas restas. Pon en **negrita** los resultados. El resultado será distinto dependiendo del orden en que selecciones los números a restar.

Escribe el **signo** = .

Pulsa la **tecla** - en el teclado numérico.

Haz clic en **A2**.

Pulsa **Intro** para finalizar.



	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	-36	-18	33	-8	-38	14
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	-63	18	33	-377	115	536
8						
9	756	658	359	325	784	851
10	452	147	741	542	681	545
11	304	511	-382	-217	103	306
12						
13	3629	3158	1723	1560	3763	4085
14	2170	706	3557	2602	3269	2616
15	1459	2453	-1834	-1042	494	1469
16						

[illegible]

Hacer una multiplicación

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre **Ejercicio de Presupuesto** con

E cel .

Para ver cómo hacer **multiplicaciones** con Excel, convertiremos los gastos e ingresos mensuales en anuales. Para ello, **multiplicaremos por 12** todos los importes.

Hacer una multiplicación

Escribe en D3 la palabra **ANUAL** (ponlo en negrita, alineado a la derecha, en tamaño 12). Para que quede más claro, borra la palabra **euro** de la celda C3 y sustitúyela por la palabra **MENSUAL** . Ensancha la columna si es necesario.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL
4				
5		Comida y bebida mensual	500	
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	300	
8				

Sitúate en la celda D5 y escribe el símbolo = para activar el editor de fórmulas.

Haz clic en la celda C5 (cantidad en euros que queremos multiplicar).

Pulsa el signo * en el teclado numérico (signo de multiplicar).

Escribe 12 (número de meses).

Pulsamos Intro para terminar.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL
4				
5		Comida y bebida mensual	500	=C5*12
6		Hipoteca del hogar	600	
7		Otros gastos varios	300	
8				
9		TOTAL DE GASTOS	1400	

Repite esta fórmula en las celdas D6, D7, D13 y D14.

Para obtener el total anual, haz las sumas correspondientes.

Para obtener la diferencia final, haz

la resta.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL
4				
5		Comida y bebida mensual	500	6000
6		Hipoteca del hogar	600	7200
7		Otros gastos varios	300	3600
8				
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	14400
14		Otros ingresos	400	4800
15				
16		TOTAL DE INGRESOS	1600	19200
17				
18		CÁLCULO DIFERENCIA	200	2400

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios.

Ejercicio 7. Practicar con las multiplicaciones

En un nuevo documento escribe los datos y realiza estas **multiplicaciones**. Pon en **negrita** los resultados.

No importa el orden en el que selecciones los números, el orden de los factores no altera el producto.

Sitúate en la **celda A3**, donde queremos el resultado.

Escribe el **signo =** .

Haz clic en A1. Pulsa la **tecla *** (asterisco) en el teclado numérico.

Haz clic en A2.

Pulsa Intro para finalizar. ☐ Pulsa **Intro** para finalizar.

?

?

? ???? ???? ???? ?

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	576	2835	3510	1584	1160	2255
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	1764	1944	4698	27720	17000	7700
8						
9	268	378	426	546	621	737
10	452	147	741	542	681	545
11	121136	55566	315666	295932	422901	401665
12						
13	54,60	104,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
14	218,40	93,60	104,40	1144,10	221,50	36,40
15	11924,64	13141,44	31758,48	187403,58	115379,35	52077,48
16						

? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ?

Hacer una división

Abre el ejercicio sobre el presupuesto mensual, que guardaste con el nombre Ejercicio de Presupuesto con E cel .

Para ver cómo hacer una división, imaginemos que vamos a **compartir los gastos con otra persona** así que tendremos que **dividirlos por dos**.

Hacer una división

Escribe en la celda **E3** las palabras **POR PERSONA Y MES** (ponlo en negrita, alineado a la derecha, en tamaño 12). Ensancha la columna si es necesario.

Sitúate en la celda **E5** y escribe el **símbolo** = para activar el editor de fórmulas.

Haz clic en la **celda C5** (gasto mensual que queremos dividir).

Pulsa el **signo /** en el teclado numérico (signo de dividir).

Escribe **2** (número de personas que van a compartir los gastos).

Pulsa **Intro** para terminar.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	
7		Otros gastos varios	300	3600	
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	
10					

Repite esta fórmula en las **celdas E6 y E7**.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300
7		Otros gastos varios	300	3600	150
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	
10					

Para obtener el **total de gasto mensual por persona**, haz la suma correspondiente.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL	POR PERSONA Y MES
4					
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300
7		Otros gastos varios	300	3600	150
8					
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	700
10					

Así, hemos **dividido por dos el gasto mensual** que teníamos en la columna C.

Ahora puedes practicar lo aprendido **dividiendo por dos el gasto anual** que tenemos en la columna D:

	A	B	C	D	E	F
1		PRESUPUESTO MENSUAL				
2						
3		GASTOS	MENSUAL	ANUAL POR PERSONA Y MES	POR PERSONA Y AÑO	
4						
5		Comida y bebida mensual	500	6000	250	3000
6		Hipoteca del hogar	600	7200	300	3600
7		Otros gastos varios	300	3600	150	1800
8						
9		TOTAL DE GASTOS	1400	16800	700	8400

Ejercicio 8. Practicar con las divisiones

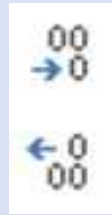
En un nuevo documento, escribe los datos y realiza estas **divisiones**. Pon en **negrita** los resultados.

En la división se obtienen distintos resultados **dependiendo del orden** en el que seleccionemos los números.

Los decimales pueden variar dependiendo de la configuración de Excel en tu ordenador.

[illegible]

Botón **Eliminar decimal**:



Botón **Añadir decimal**:

Cómo poner decimales

La **fila 1** de nuestro ejercicio anterior **no tenía decimales**. Vamos a poner dos decimales en las cifras de las celdas A1, B1, C1, D1, E1 y F1.

Pon el cursor en la **celda A1** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F1**.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

En la pestaña Inicio, encontrarás el botón **Aumentar decimales**.



Con cada clic sobre este botón, **aparece un decimal**. Clica **dos veces** para dejarlo como en la imagen.

	A	B	C	D	E	F
1	120,00	870,00	78,00	638,00	746,00	147,00
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

Cómo eliminar decimales

Vamos a quitar de la fila 3 todos los decimales.

Pon el cursor en la **celda A3** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F3**.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						

En la pestaña Inicio, encontrarás este botón **Disminuir decimales**.



	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	3	15	3	15	2	4
4						

Con cada clic sobre este botón, **desaparece un decimal**. Haz los **clics necesarios** para quitarlos todos.

¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿ ¿¿¿ ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿ ¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿

¿¿¿

¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿¿

Poner punto de miles

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre **Ejercicio de Excel 8**.

Cuando trabajamos con cifras de cuatro o más números, se ponen normalmente con **un punto que separa los miles**: 12.324.

Cómo poner el punto de miles

Vamos a poner **todas las cifras de la fila 15** con el punto de miles.

Pon el cursor en la **celda A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.



En la pestaña Inicio, haz clic en el botón **Estilo Millares**.

000

Poner punto de miles

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre **Ejercicio de Excel 8**.

Cuando trabajamos con cifras de cuatro o más números, se ponen normalmente con **un punto que separa los miles**: 12.324.

Cómo poner el punto de miles

Vamos a poner **todas las cifras de la fila 15** con el punto de miles.

Pon el cursor en la **celda A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.

En la pestaña Inicio, haz clic en el botón **Estilo Millares**.

000



Al pulsar el botón, aparecerá el **separador de millares**:

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	3	15	3	15	2	4
4						
5	21.058,00	547,00	87,00	6.325,00	200,00	550,00
6	84	36	54	440	85	14
7	250,6904762	15,19444444	1,611111111	14,375	2,35294118	39,2857143
8						

Observa que el botón también te ha añadido **dos decimales**. Puedes quitarlos, si quieres, usando el botón **Disminuir decimales**, que hemos visto en la ficha anterior.

Recuerda

Observa que **los decimales los separamos con una coma** y los miles con un punto.

No tienes que poner el punto manualmente cuando escribas las cifras.

Escribe primero las cantidades y **después aplica el punto de miles.**

[illegible]

Ejercicio 9. Construir un cuadro de doble entrada

Abre un documento nuevo y sigue estas indicaciones:

Construye esta tabla y pon los **formatos adecuados**.

Utiliza la autosuma para hacer las **sumas horizontales y verticales**.

Pon los **separadores de miles** y **ningún decimal**.

?
 ?
 ?

	A	B	C	D	E	F	G
1		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	TOTAL
2	Enero	257	587	789	158	458	2.244
3	Febrero	456	456	456	910	985	3.263
4	Marzo	258	528	236	470	258	1.750
5	Abril	458	698	584	117	741	2.598
6	Mayo	458	759	953	191	153	2.514
7	Junio	789	987	869	174	494	3.313
8	Julio	456	741	623	124	371	2.315
9	Agosto	123	852	748	150	426	2.299
10	Septiembre	236	357	159	320	157	1.229
11	Octubre	321	963	369	740	482	2.875
12	Noviembre	654	147	258	520	740	2.319
13	Diciembre	478	842	862	172	421	2.775
14	TOTAL	4.944	7.917	6.906	4.046	5.686	29.499

[illegible]

Trabajar con monedas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre **Ejercicio de Excel 8** . Ahora vamos a aprender a **poner el símbolo de monedas en las celdas**.

Para ello, vamos a imaginar que las cifras de la hoja que hemos estado trabajando corresponden a euros.

Cómo poner el símbolo del euro

Para hacer visible el símbolo del euro, disponemos del botón **Moneda** que, por defecto, introduce el símbolo del euro. Este botón se encuentra en la **pestaña Inicio**:



Botón para aplicar el formato moneda:

Pon el cursor en la celda **A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.

Pulsa el botón para aplicar el **formato moneda**.

13	54,6	104,4	226,2	163,8	520,9	1430,7
14	218,4	93,6	104,4	1144,1	221,5	36,4
15	0,25 €	1,12 €	2,17 €	0,14 €	2,35 €	39,30 €
16						

Cómo poner símbolos de otras monedas

Podemos trabajar con monedas distintas del euro, por ejemplo, el dólar americano.

Pon el cursor en la celda **A15** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda F15**.

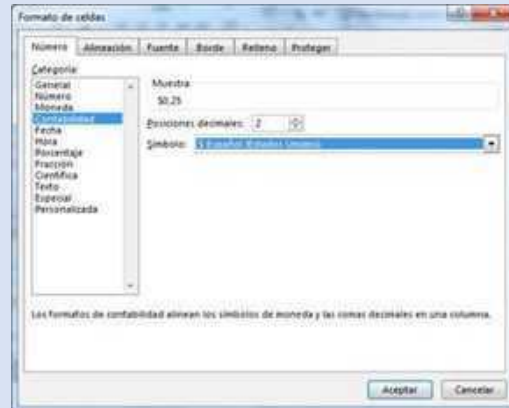
En la pestaña **Inicio**, pulsa el botón para ampliar las opciones del grupo **Números**.



En la ventana que se abrirá, selecciona la **categoría Contabilidad**.

Despliega el listado de **Símbolo**

y elige el formato del \$.



Observa cómo el símbolo del euro ya no está y que **ha aparecido el símbolo del dólar a la izquierda** del número.

13	54,6	104,4	226,2	163,8	520,9	1430,7
14	218,4	93,6	104,4	1144,1	221,5	36,4
15	\$ 0,25	\$ 1,12	\$ 2,17	\$ 0,14	\$ 2,35	\$ 39,30
16						

?

Aplicar porcentajes

Los porcentajes son el resultado de una serie de operaciones.

Podríamos decir que son una fórmula compuesta de sumas, resta, multiplicaciones y/o divisiones.

Básicamente haremos tres tipos de operaciones con porcentajes:

Sacar el porcentaje. Por ejemplo los impuestos que debemos pagar para matricular un coche. El 21 % de 10.000 = 2.100 (10.000 * 21%).

Sumar un porcentaje. Por ejemplo cuando le sumamos el IVA a un presupuesto. $800 + 21\% = 972$ ($800 + (800 \times 21\%)$).

Restar un porcentaje. Por ejemplo cuando tenemos una rebaja al comprar una cosa en una tienda. $90 - 50\% = 45$ ($90 - (90 \times 50\%)$).

Escribir un porcentaje

Hay varias maneras para escribir un porcentaje en Excel.

La más sencilla es utilizar el **símbolo que tenemos encima de la tecla 5 del teclado**: para ello, pulsa la tecla **Mayúscula** y la tecla del **número 5** a la vez.

Escribiremos primero la cifra y después le añadimos el símbolo %.

Sacar un porcentaje

Abrimos un nuevo documento de Excel para hacer esta práctica.

Escribimos el porcentaje en la celda **C4** (21%) tal como hemos visto en el punto anterior y escribimos en **B4** el número (10000) del que queremos **extraer el porcentaje**.

Nos colocamos en la **celda donde queremos poner el resultado** (D4) y escribimos el signo =.

Escribimos la fórmula:

Hacemos clic en la celda **B4 (10000)** sobre la que queremos obtener el porcentaje, pulsamos en el teclado el **signo multiplicar ***.

Hacemos clic en la celda **C4**.

Por último, pulsamos **Intro**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		10000	21%	2100	
5					

Sumar un porcentaje

Procedemos igual que en el punto anterior:

Escribiremos el **porcentaje en C5 (21%)** y escribimos en **B5 el número (800)** al que queremos sumar el porcentaje.

Nos colocamos en la celda **D5** y escribimos el **signo =**.

Escribimos la fórmula:

Hacemos clic en la celda **B5 (800)**, pulsamos el **signo +**.

Hacemos clic **otra vez en la celda B5 (800)**.

Pulsamos en el **signo multiplicar ***.

Hacemos clic en la celda **C5**.

Pulsamos **Intro**.

D5				=B5+B5*C5
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		10000	21%	2100
5		800	21%	968
6				

Restar un porcentaje

Procedemos igual que en el punto anterior:

Escribiremos el **porcentaje (50 %)** en C6 y escribimos en **B6 el número (90)** del que queremos extraer el porcentaje.

Nos colocamos en la celda **D6** y escribimos el signo =.

Escribimos la fórmula:

Hacemos clic en la celda **B6 (90)** y pulsamos el **signo -**

Hacemos clic **otra vez en B6 (90)** y pulsamos en el **signo multiplicar ***

Hacemos clic en la celda **C6 (50%)**

Pulsamos **Intro**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		10000	21%	2100
5		800	21%	968
6		90	50%	45
7				

Ejercicio 10. Trabajar con porcentajes

Abre un nuevo documento.

Vamos a practicar las tres operaciones con porcentajes que hemos visto en la ficha anterior.

Ejercicio 11. Presupuesto de juguetes

Construye este presupuesto en un documento nuevo.

Utiliza la **autosuma** para hacer las **sumas horizontales y verticales**.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR

Calibri 11 A⁺ A⁻ General

Pegar Fuente Alineación Número

A1 Presupuesto de Juguetes

	A	B	C	D	E
1	Presupuesto de juguetes				
2	Concepto	Precio Neto	3% descuent	21% de IVA	Coste final
3	Tren eléctrico	35	33,95	7,35	41,3
4	Balón de fútbol	18	17,46	3,78	21,24
5	Muñeca grande	18	17,46	3,78	21,24
6	Teledirigido	42	40,74	8,82	49,56
7	Monopatín	32,8	31,816	6,888	38,704
8	Rompecabezas	11,5	11,155	2,415	13,57

✓ Presupuesto de juguetes

✓ Precio Neto 3% descuent 21% de IVA Coste final

✓ Tren eléctrico 35 33,95 7,35 41,3

✓ Balón de fútbol 18 17,46 3,78 21,24

✓ Muñeca grande 18 17,46 3,78 21,24

✓ Teledirigido 42 40,74 8,82 49,56

✓ Monopatín 32,8 31,816 6,888 38,704

✓ Rompecabezas 11,5 11,155 2,415 13,57

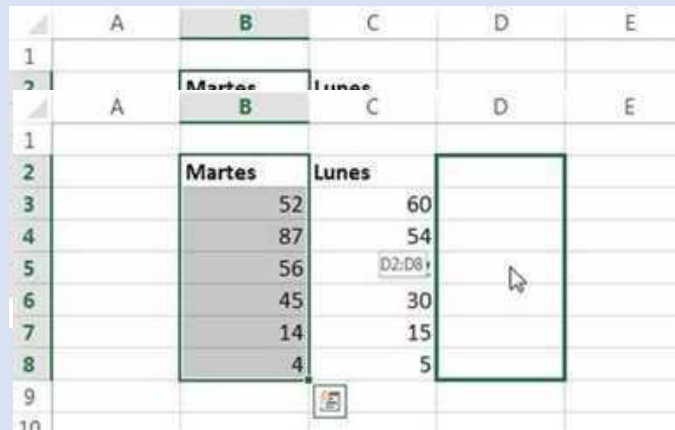
Presupuesto de Juguetes

	A	B	C	D	E
1	Presupuesto de Juguetes				
2	Concepto	Precio Neto	3% descuento	21% de IVA	Coste final
3	Tren eléctrico	35,00	33,95	7,35	41,30
4	Balón de fútbol	18,00	17,46	3,78	21,24
5	Muñeca grande	18,00	17,46	3,78	21,24
6	Teledirigido	42,00	40,74	8,82	49,56
7	Monopatín	32,80	31,82	6,89	38,70
8	Rompecabezas	11,50	11,16	2,42	13,57
9	Cuento infantil	10,00	9,70	2,10	11,80
10	Ceras colores	5,50	5,34	1,16	6,49
14	TOTAL	172,80	167,62	36,29	203,90

	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes		
3		52	60		
4		87	54		
5		56	52		
6		45	30		
7		14	15		
8		4	5		
9					

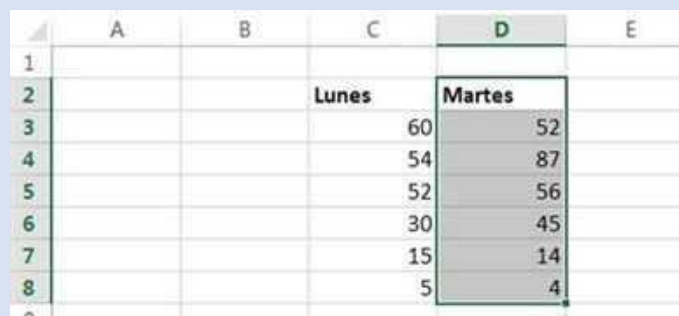
Selecciona el rango de celdas a desplazar. Para ello, **pon el cursor en la celda B2** y, sin soltar, **arrastra hasta la celda B7**.

Posiciónate en el **borde exterior** de la selección. Observa que el cursor cambia de forma:



Ahora haz clic sobre el borde con el botón izquierdo y, sin soltar, **arrastra hasta la nueva posición**.

Cuando estés en la posición deseada, **suelta el botón del ratón**. Las celdas se habrán desplazado hasta su nueva posición.



Copiar celdas

Ahora volvemos a la situación inicial para ver cómo podemos copiar las celdas.

Selecciona el rango de celdas a copiar. Para ello, pon el cursor en la **celda B2** y, sin soltar, arrastra hasta la celda B7.

Pon la flecha del ratón sobre el borde de la selección, hasta que el cursor cambie de forma. Ahora, **haz clic** y, sin soltar, **arrastra hasta la nueva posición**, igual que para desplazar las celdas. **Antes de soltar** el botón del ratón, **pulsa la tecla Control**. Observa que el cursor es diferente al de copiar celdas, ahora aparece un **signo más (+)**.

	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes		
3		52	60		
4		87			
5		56	52		
6		45	30		
7		14	15		
8		4	5		
9					
10					

Cuando estés en la posición deseada, suelta el botón del ratón y después la tecla Control. Las celdas se habrán copiado en su nueva posición.

	A	B	C	D	E
1					
2		Martes	Lunes	Martes	
3		52	60	52	
4		87	54	87	
5		56	52	56	
6		45	30	45	
7		14	15	14	
8		4	5	4	
9					
10					

Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes

Copiar de una hoja a otra

Copiar, cortar y pegar

En Excel, podemos usar **las opciones de cortar, copiar y pegar** de la misma manera en que lo hemos usado en **Word**.

Podemos seleccionar una celda o un rango de celdas, y usar copiar o cortar y pegar esta selección en otro lugar de la hoja, en otra hoja, o en otro libro. También podemos pegar la selección en un documento de Word.

Botón Cortar:



Botón Copiar:



Botón Pegar:



Pegar

Puedes encontrar estas opciones en la **pestaña Inicio**.

Copiar una celda o un rango de celdas a otra hoja.

Escribe lo que quieras utilizando varias celdas de una misma columna, por ejemplo, el texto de la imagen.

Selecciona el rango de celdas a copiar. Para ello, pon el cursor en la **celda B2** y, sin soltar, arrastra hasta la celda B7.

Haz clic en el botón **Copiar**.

	A	B	C	D
1				
2		Martes	Lunes	
3		52	60	
4		87	54	
5		56	52	
6		45	30	
7		14	15	
8		4	5	
9				

Haz clic en el signo + de la barra inferior de Excel para añadir una **nueva pestaña**:



Al hacerlo, se abrirá la **Hoja2**.

Coloca el cursor en la **celda de la Hoja 2** donde quieras copiar los datos.

Haz clic en el botón **Pegar**.

Después de pulsar el botón Pegar, vemos que **las celdas se han copiado en la Hoja2**.

Repite el procedimiento con la columna C (lunes).

Mover una celda o un rango de celdas a otra hoja

Vamos a utilizar la misma tabla que en el punto anterior.

Selecciona el rango de celdas a desplazar.

Haz clic en el **botón Cortar**.

Crea una **Hoja3**.

Coloca el cursor en la **celda de la Hoja3** donde queramos copiar los datos.

Hacemos clic en el **botón Pegar**.

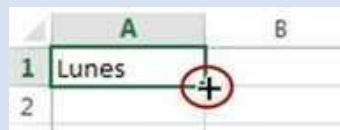
Después de pulsar el botón Pegar, **las celdas aparecen en su nueva ubicación** en la hoja3.

Repite el procedimiento con la columna C (lunes).

Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes

Generar una serie

Observa el **borde inferior derecho** de una selección de celdas: aparece un pequeño cuadrado.



Si colocamos la flecha del ratón encima, ésta se convierte en una cruz.

Crear una serie

Escribe en la **celda A1** la palabra Lunes.

Haz clic sobre la celda A1 para **seleccionarla**.



Pon el cursor sobre el **cuadradito de la esquina inferior derecha y arrastra** hacia abajo.

Verás que **aparece**

una etiqueta con el nombre de los días. Suelta cuando aparezca **Domingo**.



Has generado automáticamente una lista de días de la semana:

Prueba también con los **meses del año**.

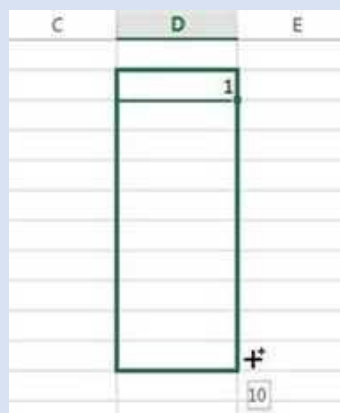
Crear una serie de números

Escribe en la celda **D2** el número 1.

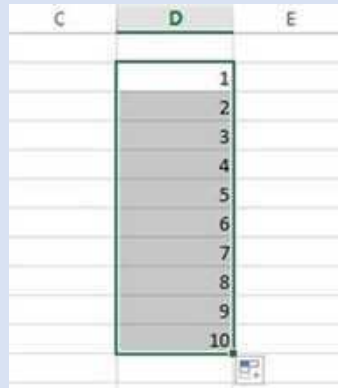
Haz clic sobre la celda **D2** para **seleccionarla**.

Pon el cursor sobre el **cuadradito de la esquina inferior derecha**, pulsa la tecla **control** y **arrastra** hacia abajo.

Verás que aparece una **etiqueta con la numeración**. Suelta cuando aparezca el número 10.



Has generado automáticamente **una serie de números**.



Guarda el documento para poder usarlo en las fichas siguientes.

Copiar formatos

En ocasiones tenemos que repetir muchas veces los mismos formatos (colores, tamaño y tipo de letra, alineación...).

En Excel podemos ahorrarnos todo este esfuerzo mediante el **botón Copiar formato** de la pestaña Inicio:



Botón Copiar formato:



Copiar un formato de un rango de celdas a otro

Escribe la tabla siguiente en la Hoja1 de Excel, y aplica los formatos propuestos en la columna del lunes:

Tamaño de letra de Lunes : 14

Color: azul

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	

Alineación: centrada

Para copiar el formato de la columna "Lunes" a la columna "Martes":

Selecciona la columna del lunes.

Haz clic en el botón **Copiar formato**, situado en la **pestaña Inicio**.

Observa que ha cambiado el cursor:

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	
9			

Para copiar el formato de la columna "Lunes" a la columna "Martes":

Ahora, selecciona el **rango del martes**.

Al soltar el ratón, **verás que el formato de estas celdas es igual** a la columna del lunes.

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	60	52	
4	54	87	
5	52	56	
6	30	45	
7	15	14	
8	5	4	
9			

Guarda el documento.

Ejercicio 12. Confeccionar un menú

Abre el fichero **MenuEscolar.xlsx** que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.



Observa que **no puedes ver completamente** el contenido de alguna celda. Ajustar y alinear contenidos

Vamos a ajustar las celdas al texto de cada una de ellas, para que se pueda leer completamente.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Menú escolar						
2		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
3	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde	
4	Segundo	Pescado con	Croquetas de	Bistec de ternera	Pescado con	Espaguetis con salchichas	
5	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera	
6							
7							

Selecciona el rango de celdas donde está contenido el texto: **desde A3 a F6**.

En la pestaña Inicio, pulsa los botones de **Alineación** para centrar el texto tanto en

Horizontal como en **Vertical**.

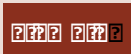
También en la pestaña Inicio, activa la opción **Ajustar texto**:



	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

Haz clic en **Aceptar**.

Observa que ahora puedes ver el **contenido completo de las celdas**, ya que estas se han adaptado al contenido.



Igualar la altura de las celdas

Ahora vamos a igualar la altura de todas las filas.

Selecciona las **filas de la 3 a la 6**. Para ello, **haz clic en el número indicativo de la fila 3**, y **arrastra** hasta el 6. Hemos seleccionado **cuatro filas completas**.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

Posiciona el **cursor sobre la línea** que separa el 3 y el 4. Observa que el cursor

tiene ahora forma de **doble flecha**:

	A	B	C	D	E	F
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

Poner bordes interiores

Selecciona toda la tabla: **desde A3 a F6**.

En la **pestaña Inicio**, pulsa el botón **Más Bordes**.



Se abrirá la **pestaña Bordes** de la **ventana para dar formatos a las celdas**. En ella podremos:

Definir el **estilo y color** de los **bordes**: elegiremos el color naranja.

Ahora, en el dibujo de la derecha, **Preestablecidos**, **seleccionamos las líneas interiores**, que son la cruz central, haciendo clic sobre cada una de las dos líneas. Éstas tomarán el color y el estilo que hemos definido previamente.



Para terminar, haz clic en **Aceptar**.

Ahora puedes ver la tabla con los **bordes interiores**

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primeros	Sopa de pasta	Aرز blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundos	Pescado con ventura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						
8						

Poner bordes exteriores

Selecciona toda la tabla: desde **A3 a F6**.

Abre de nuevo la ventana **Bordes**, haciendo clic sobre el botón **Más bordes** .

Elegimos un estilo de línea grueso y un color naranja oscuro.

Ahora, en la derecha, en **Preestablecidos** , haz clic en el botón del centro, **Contorno** .

Ahora se modificará todo el contorno exterior de la tabla.



Para terminar, haz clic en **Aceptar**.

Ahora puedes ver la tabla con los **bordes exteriores de color naranja**.

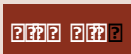
	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Tercero	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						
8						

Ahora, experimenta con otras posibilidades de colores y estilos.

Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

Ejercicio 13. Hacer una sopa de letras

Vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en los ejercicios anteriores para confeccionar una:



sopa de letras con los días de la semana.

Escribir los días de la semana y ajustar las columnas

Abre un **documento nuevo** de Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1												
2					SELOCREIM						VIERNES	
3												
4							J					
5							U	N	E	S		
6							O	C	V			
7						E	S				O	
8						S					D	
9											A	
10		D	O	M			G	O	T	E		
11						I	N	G	O			

Escribe los **días de la semana** como en el ejemplo. Pon el texto en negritas, tamaño 18, centrado.

Selecciona desde la **B a la K** y estrecha las columnas.

Sopa de letras

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											V
3					E	J					I
4					U	N	E	S			E
5					C	V				O	R
6					E	S				D	N
7					S					A	E
8										B	S
9		D	O	M		G	O	T	E	A	
10					N	G	O				
11					A	R	T	E	S		

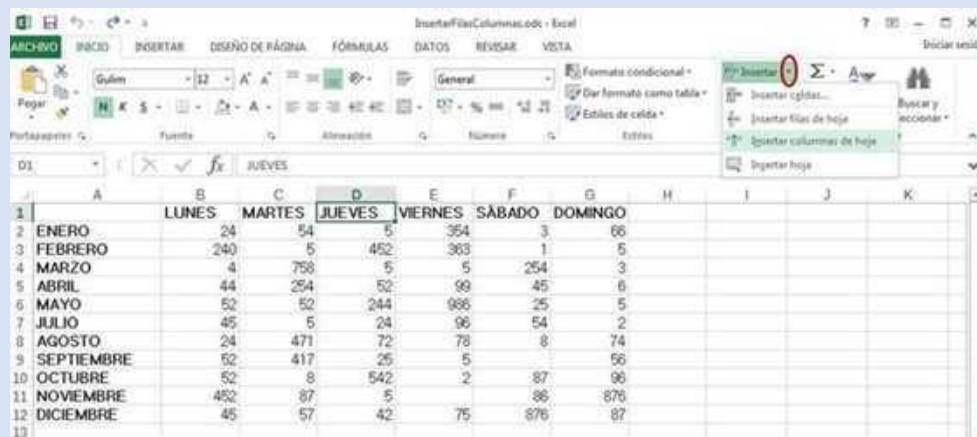
Insertar filas y columnas

Abre el fichero InsertarFilasColumnas. Is que encontrarás en la Carpeta de materiales. Observa que **hemos olvidado la columna correspondiente al miércoles** y la fila correspondiente a **junio**.

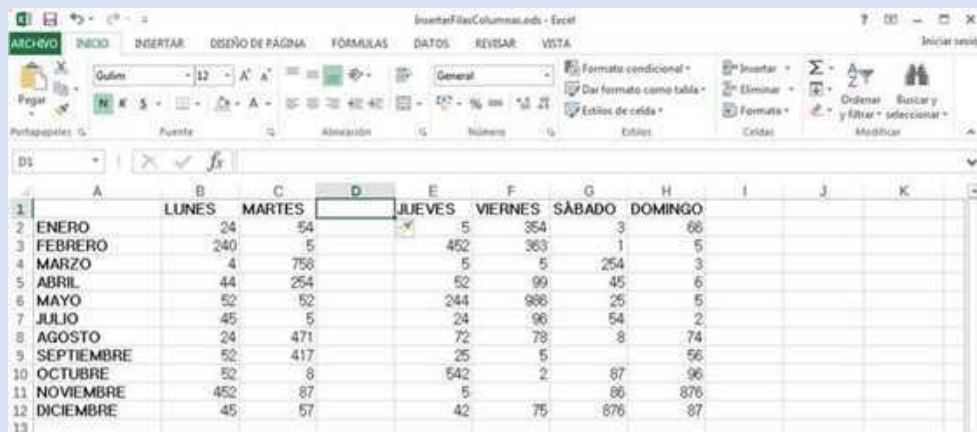
Insertar columnas

Nos posicionamos en cualquier celda de la columna **D** (la del jueves). Por ejemplo, en **D6**.

En la pestaña Inicio, despliega el menú **Insertar**, pulsando la flecha que aparece al lado del botón **Insertar**. En la lista que aparecerá, elige la opción **Insertar columnas de hoja**.



Automáticamente se insertará una **nueva columna** a la **izquierda** de la celda donde estamos.



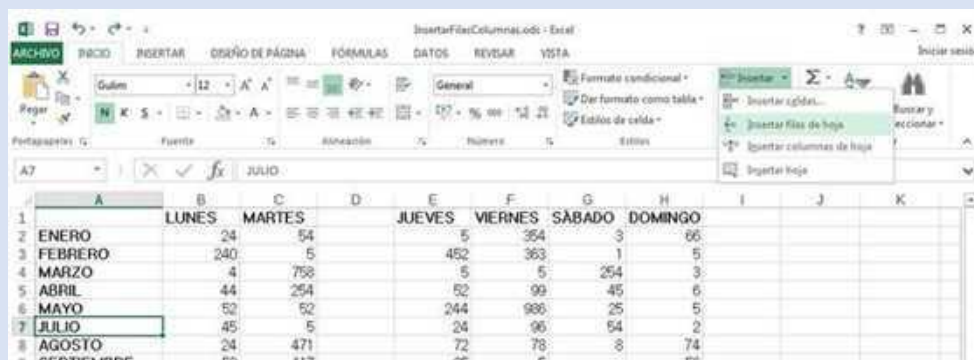
	LUNES	MARTES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
ENERO	24	54	5	354	3	66
FEBRERO	240	5	452	363	1	5
MARZO	4	758	5	5	254	3
ABRIL	44	254	52	99	45	6
MAYO	52	52	244	986	25	5
JULIO	45	5	24	96	54	2
AGOSTO	24	471	72	78	8	74
SEPTIEMBRE	52	417	25	5		56
OCTUBRE	52	8	542	2	87	96
NOVIEMBRE	452	87	5		86	876
DICIEMBRE	45	57	42	75	676	87

Insertar filas

El proceso es el **mismo que para las columnas**. La nueva fila se insertará encima de la celda

en la que te hayas situado.

Haz clic en **una celda de la fila de julio**, abre el **menú Insertar** y haz clic en **Insertar filas de hoja**.



	LUNES	MARTES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
ENERO	24	54	5	354	3	66
FEBRERO	240	5	452	363	1	5
MARZO	4	758	5	5	254	3
ABRIL	44	254	52	99	45	6
MAYO	52	52	244	986	25	5
JULIO	45	5	24	96	54	2
AGOSTO	24	471	72	78	8	74
SEPTIEMBRE	52	417	25	5		56
OCTUBRE	52	8	542	2	87	96
NOVIEMBRE	452	87	5		86	876
DICIEMBRE	45	57	42	75	676	87

Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

Eliminar filas y columnas

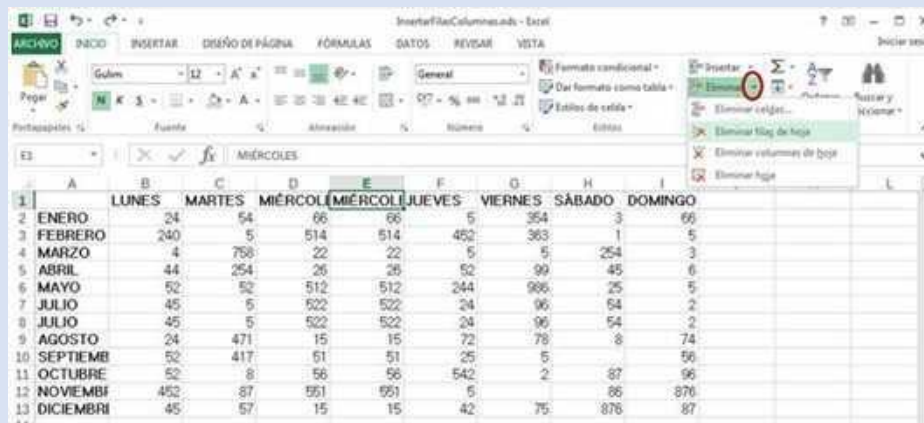
Abre de nuevo el fichero **InsertarFilasColumnas.xlsx** que encontrarás en la **Carpeta de materiales** y ve a la **Hoja2**.

Observa que está repetida la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

Eliminar columnas

Nos posicionamos en la columna que queremos eliminar, **en este caso la E** (la del segundo miércoles). Por ejemplo, en E6.

En la pestaña Inicio, despliega el **menú Eliminar**, pulsando la flecha que aparece al lado del botón **Eliminar**. Elige la opción **Eliminar columna de hoja**.



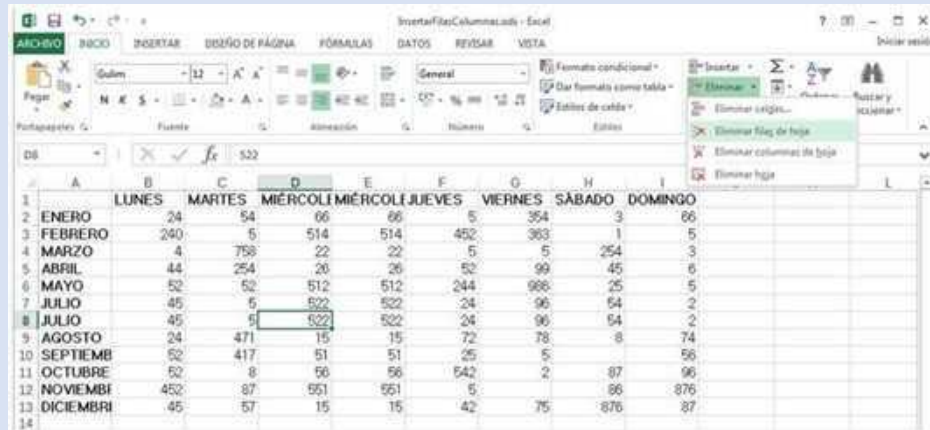
Observa que **ha desaparecido toda la columna**.

Eliminar filas

El procedimiento es idéntico al de las columnas:

Nos posicionamos en la **fila que queremos eliminar**, en este caso la fila 8 (la del segundo junio). Por ejemplo, en D8.

Abrimos el menú **Eliminar**, y selecciona la opción **Eliminar fila de hoja**.



Observa que **ha desaparecido toda la fila**.

Guarda el documento en tu carpeta para poder usarlo más adelante.

Insertar y eliminar celdas

Abre el fichero **secuencias.xlsx** que encontrarás en la Carpeta de materiales. Ponte en la Hoja1.

Observa que hay **dos secuencias**:

Secuencia 1: de números, situada en la columna A. A esta secuencia le **falta el número 7**.

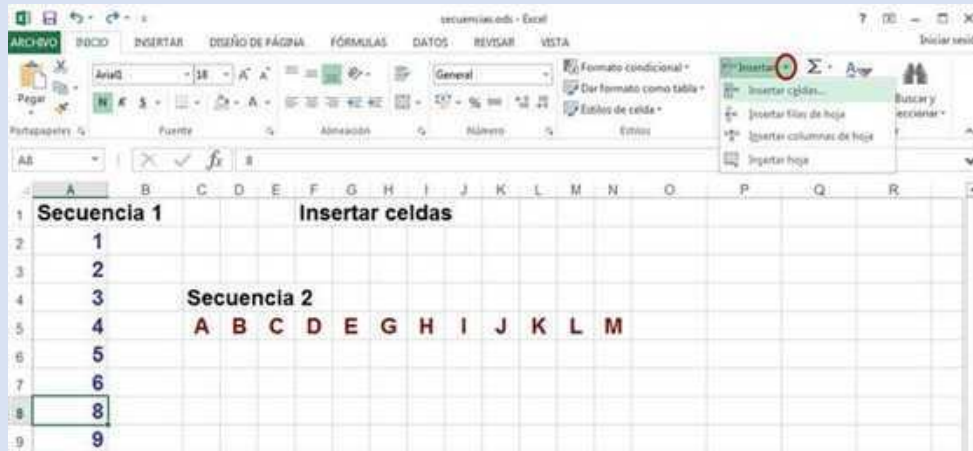
Secuencia 2: de letras, situada en la fila 5. A esta secuencia le **falta la letra F**.

Insertar una celda

Vamos a insertar una celda para poner el número 7 en la secuencia 1.

Pon el cursor en la celda **A8**.

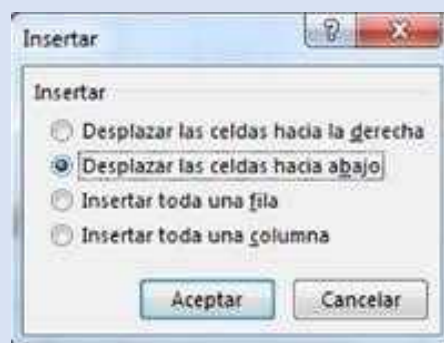
Abrimos el menú **Insertar** de la **pestaña Inicio** y seleccionamos la opción **Insertar celdas**.



Nos aparece una **ventana**, donde marcaremos **Desplazar celdas hacia abajo** y pulsamos **Aceptar**.

Observa que ha aparecido **una celda nueva**, y esta **ha empujado las celdas inferiores** hacia abajo. Ahora puedes poner en esa celda el número que falta.

Sigue el mismo proceso para insertar la **letra F** en la secuencia 2. Observa que ahora tendrás que seleccionar **Desplazar las celdas hacia la derecha**.

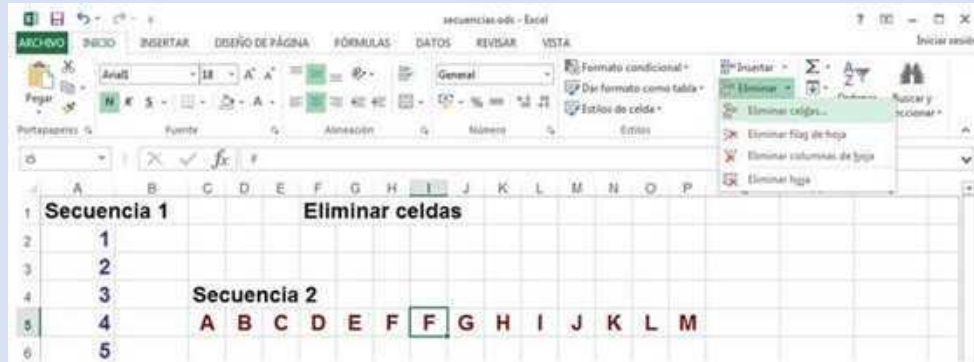


Eliminar una celda

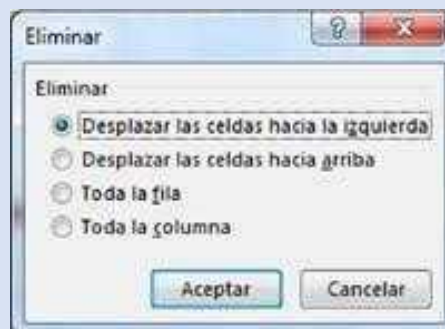
Pasa a la Hoja2 y observa que ahora están repetidos el número 7 y la letra F.

Nos posicionamos en la **celda I5** (segunda F).

Abrimos el menú **Eliminar** de la **pestaña Inicio** y elegimos la opción **Eliminar celda**.



Nos aparece una ventana, donde marcaremos **Desplazar las celdas hacia la izquierda** y pulsamos **Aceptar**.



Observa que **ha desaparecido la celda repetida**, y que el contenido de las anteriores ha subido para rellenar el hueco.

Sigue el **mismo procedimiento para eliminar el número 7** de la secuencia 1. Recuerda que en este caso tendrás que seleccionar **Desplazar celdas hacia arriba**.

Carpeta de materiales del módulo

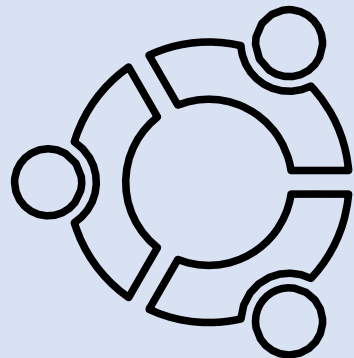
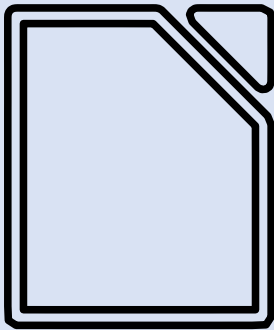
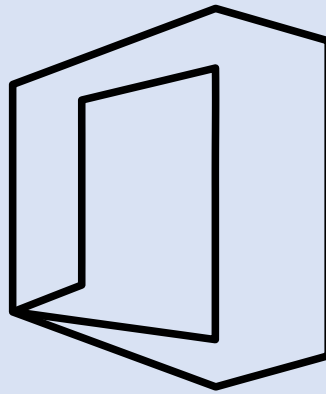
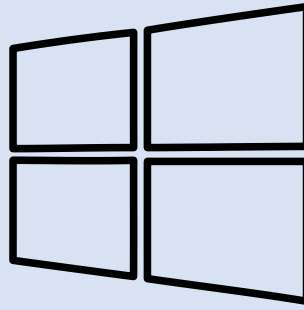


Carpeta de materiales



InsertarFilasColumnas.xlsx MenuEscolar.xlsx secuencias.xl







Manuales Técnicas y Estrategias para mejorar las capacitaciones

Contenidos

1. Introducción
2. Diferencias entre estrategias, técnicas y actividades
3. El modelo del rediseño y las estrategias y técnicas didácticas
4. Tipos y características de las estrategias y técnicas didácticas
5. Criterios para la selección de estrategias y técnicas didácticas
6. Elementos que deben tomarse en cuenta para documentar o diseñar una técnica didáctica para un curso en particular
7. Momentos para la aplicación de una estrategia o técnica didáctica
8. Ejercicio de documentación de una técnica didáctica
9. Ejemplos de estrategias y técnicas didácticas
10. Referencias

Introducción

Los objetivos primordiales de la asociación CDRO y los capacitadores de la unidad de organización y capacitación están en lograr en los participantes un desarrollo amplio y profundo del conocimiento, además del desarrollo de las habilidades, actitudes y valores. El capacitador es el principal actor en la transformación que ha iniciado el proceso del rediseño y en su desarrollo es donde se sustenta el cambio en el modelo de formación. Las habilidades para utilizar adecuadamente estrategias y técnicas didácticas son un aspecto fundamental en ese desarrollo.

Para que este cambio tenga efecto, en la práctica se requiere que los capacitadores conozcan y dominen diversas estrategias y técnicas didácticas, además del uso eficiente de las telecomunicaciones y los recursos de información. Además del conocimiento de los diferentes recursos didácticos para el trabajo con sus participantes, el capacitador debe conocer y saber aplicar los criterios para seleccionar la estrategia o técnica más adecuada para su curso. Incluso tener la posibilidad de adaptar o crear y documentar sus propias estrategias y técnicas didácticas.

Este manual fue elaborado con el objetivo de mejorar cada una de las capacitaciones y apoyar al capacitador a desarrollarse de la mejor manera. Provee información sobre los criterios señalados, además de indicaciones para documentar las técnicas didácticas que los capacitadores ya utilizan. Se espera que el material aquí vertido sea de utilidad y que el capacitador se sumerja en el proceso de innovar y aplicar estrategias y técnicas didácticas que le permitan cumplir con el cometido de sus cursos y con los principios de la asociación CDRO y la unidad de organización y capacitación.

Diferencias entre estrategias, técnicas y actividades

Dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, muchas veces se utilizan conceptos de manera indiscriminada, o bien, con cierta flexibilidad, lo cual trae como consecuencia confusiones y malos entendidos en el momento de seleccionar actividades para llevarlas a la práctica. Por lo anterior, es importante plantear algunas distinciones que ayudarán a establecer marcos de referencia más definidos sobre estos conceptos.

Antes de plantear una definición del concepto de *estrategia* se debe hacer una primera distinción con relación al término de método, éste se utiliza con frecuencia referido a determinado orden sistemático establecido para ejecutar alguna acción o para conducir una operación y se supone que para hacerlo ha sido necesario un trabajo de razonamiento. El método considerado como procedimiento, como un orden razonado de actuar sirve de guía de una actividad.

Es común que se acuda al término método para designar aquellos procesos ordenados de acciones que se fundamentan en alguna área del conocimiento, o bien modelos de orden filosófico, psicológico, de carácter ideológico, etc. Por lo anterior, es factible hablar entonces de método clínico, de método Montessori, de método de enseñanza activo, etc. Se puede decir que con base en un método se parte de una determinada postura para razonar y decidir el camino concreto que habrá de seguirse para llegar a una meta propuesta. Los pasos que se dan en el camino elegido no son en ningún modo arbitrarios, han pasado por un proceso de razonamiento y se sostienen en un orden lógico fundamentado.

El término método se utiliza de modo común en la filosofía, en el proceso de investigación científica y también se usa para hacer referencia a la manera práctica y concreta de aplicar el pensamiento, es decir para definir y designar los pasos que se han de seguir para conducir a una interpretación de la realidad.

El concepto de método también ha sido muy utilizado en el ámbito pedagógico con ese mismo nombre, o bien con el nombre equivalente de estrategia didáctica.

Sin embargo, el concepto de *método* en un sentido estricto debería reservarse a los procedimientos que obedecen a algún criterio o principio ordenador de un curso de acciones. En cuanto al orden que se debe seguir en un proceso, es preferible usar el término método cuando se hace referencia a pautas, orientaciones, guías de la investigación o de la adquisición de conocimientos que estén bien definidos.

Por otra parte en cuanto al concepto de *estrategia*, vale la pena hacer referencia al significado que el término tenía en su ámbito original, es decir el contexto militar. Estrategia entre los militares griegos, tenía un significado preciso: se refería a la actividad del estratega, es decir, del general del ejército. El estratega proyectaba, ordenaba y orientaba las operaciones militares y se esperaba que lo hiciese con la habilidad suficiente como para llevar a sus tropas a cumplir sus objetivos.

La estrategia es primeramente una guía de acción, en el sentido de que la orienta en la obtención de ciertos resultados.

La estrategia da sentido y coordinación a todo lo que se hace para llegar a la meta. Mientras se pone en práctica la estrategia, todas las acciones tienen un sentido, una orientación. La estrategia debe estar fundamentada en un método.

La estrategia es un sistema de planificación aplicado a un conjunto articulado de acciones, permite conseguir un objetivo, sirve para obtener determinados resultados. De manera que no se puede hablar de que se usan estrategias cuando no hay una meta hacia donde se orienten las acciones. A diferencia del método, la estrategia es flexible y puede tomar forma con base en las metas a donde se quiere llegar.

Una estrategia resulta siempre de la correlación y de la conjunción de tres componentes, el primero, y más importante, es proporcionado por las finalidades que caracterizan al tipo de persona, de sociedad y de cultura, que una institución educativa se esfuerza por cumplir y alcanzar. Esto último hace referencia a la misión de la institución.

El segundo componente procede de la manera en que percibimos la estructura lógica de las diversas materias y sus contenidos. Se considera que los conocimientos que se deben adquirir de cada una presentan dificultades variables. Los cursos, contenidos y conocimientos que conforman el proceso educativo tienen influencia en la definición de la estrategia.

El tercero es la concepción que se tiene del alumno y de su actitud con respecto al trabajo escolar. En la definición de una estrategia es fundamental tener clara la disposición de los alumnos al aprendizaje, su edad y por tanto, sus posibilidades de orden cognitivo.

Componentes de una estrategia didáctica:

La estrategia resulta de la conjunción de tres componentes.	Primero: definido por el tipo de persona, de sociedad y de cultura, que una institución educativa se esfuerza por cumplir y alcanzar. La Misión de una institución. Segundo: la estructura lógica de las diversas materias, la dificultad de los contenidos, el orden que deben seguir. La estructura curricular. Tercero: la concepción que se tiene del alumno y de su actitud con respecto al trabajo escolar. Las posibilidades cognitivas
---	---

Una estrategia es, en un sentido estricto, un procedimiento organizado, formalizado y orientado a la obtención de una meta claramente establecida. Su aplicación en la práctica diaria requiere del perfeccionamiento de procedimientos y de técnicas cuya elección detallada y diseño son responsabilidad del docente.

La estrategia didáctica hace alusión a una planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo anterior lleva implícito una gama de decisiones que el profesor debe tomar, de manera consciente y reflexiva, con relación a las técnicas y actividades que puede utilizar para llegar a las metas de su curso.

La estrategia didáctica es el conjunto de procedimientos, apoyados en técnicas de enseñanza, que tienen por objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje.

Finalmente, con relación al concepto de *técnica*, ésta es considerada como un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia.

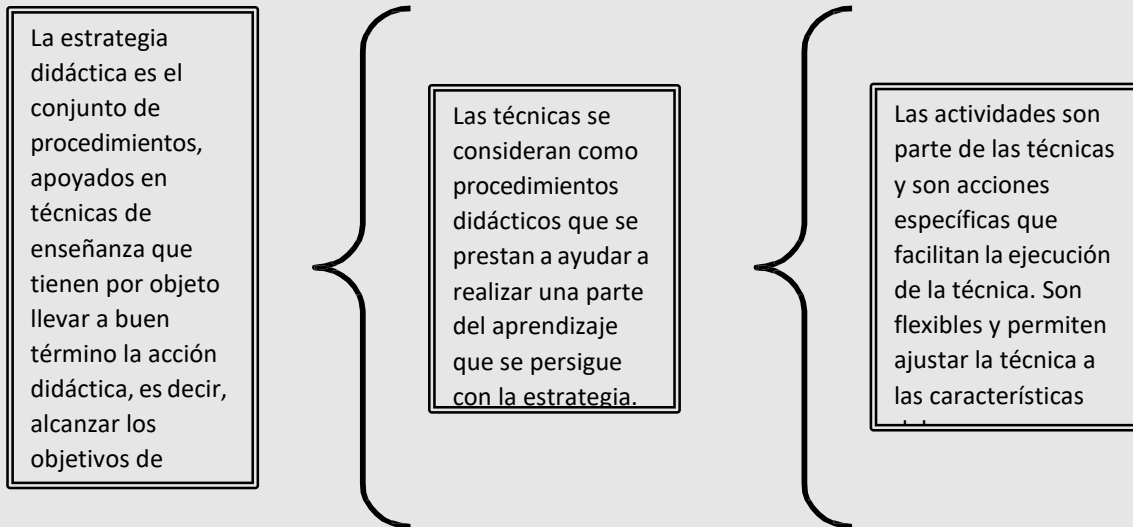
Técnica didáctica es también un procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del alumno, lo puntual de la técnica es que ésta incide en un sector específico o en una fase del curso o tema que se imparte, como la presentación al inicio del curso, el análisis de contenidos, la síntesis o la crítica del mismo. La técnica didáctica es el recurso particular de que se vale el docente para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.

En su aplicación, la estrategia puede hacer uso de una serie de técnicas para conseguir los objetivos que persigue. La técnica se limita más bien a la orientación del aprendizaje en áreas delimitadas del curso, mientras que la estrategia abarca aspectos más generales del curso o de un proceso de formación completo.

Las técnicas son procedimientos que buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos, uno o varios productos precisos. Determinan de manera ordenada la forma de llevar a cabo un proceso, sus pasos definen claramente cómo ha de ser guiado el curso de las acciones para conseguir los objetivos propuestos.

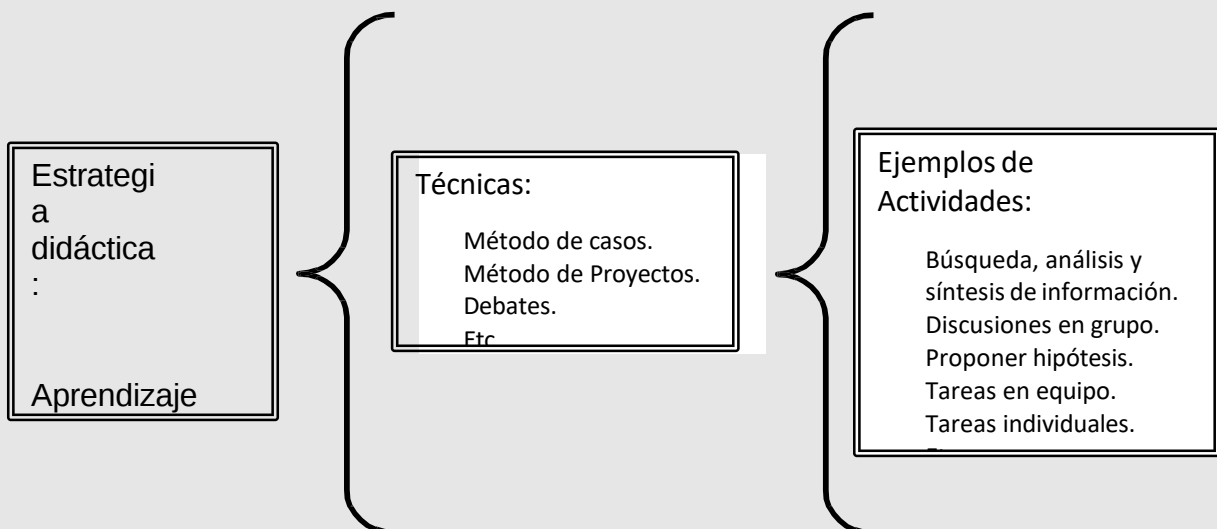
Dentro del proceso de una técnica, puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por la técnica, estas actividades son aún más parciales y específicas que la técnica. Pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

Estrategias, técnicas y actividades:



Un ejemplo:

Para el curso de psicología médica de la carrera de medicina, se ha determinado trabajar con la estrategia del aprendizaje colaborativo. A lo largo del desarrollo del curso, se han elegido algunas técnicas didácticas como el uso de casos, el trabajo en un proyecto en la comunidad y el ejercicio de debates en el aula. Para cumplir con los objetivos trazados en cada técnica, los alumnos deben cumplir con las actividades siguientes: búsqueda, análisis y síntesis de información, tareas individuales, tareas en pequeños grupos, discusiones grupales etc.



Es preciso aclarar, sin embargo, que casi todas las técnicas pueden asumir el papel de estrategias, al igual que algunas estrategias pueden ser utilizadas como técnicas. Esto depende de la intención que se tenga en el trabajo del curso.

Por ejemplo, en un curso puede adoptarse como estrategia el aprendizaje basado en problemas (ABP) e incluir algunas técnicas didácticas diferentes al mismo a lo largo del curso. Pero si el ABP se emplea en la revisión de ciertos temas del contenido en momentos específicos de un curso se puede decir que se utilizó como técnica didáctica.

Lo mismo puede decirse del debate. Si a lo largo de un curso los contenidos se abordan con base a la experiencia de participar en debates, puede decirse que se emplea el debate como estrategia didáctica, pero si éste se aplica sólo en algunos temas y momentos del curso, podrá decirse que se utilizó la técnica del debate.

El modelo del rediseño y las estrategias y técnicas didácticas

El modelo educativo a donde se orienta el proceso del rediseño de la práctica docente en el Sistema ITESM determina el tipo de estrategias y técnicas didácticas que pueden ser utilizadas como recurso para lograr sus fines.

En este modelo educativo se espera que el alumno asuma un papel diferente en su proceso de aprendizaje, esta premisa lleva a replantearse las características de las estrategias y técnicas didácticas que pueden ser seleccionadas.

Para ser congruentes con el nuevo modelo educativo hacia donde se orienta el rediseño, se espera que con relación al alumno las estrategias y técnicas didácticas:

Propicien que se convierta en responsable de su propio aprendizaje, que desarrolle las habilidades de buscar, seleccionar, analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.

Asuma un papel participativo y colaborativo en el proceso a través de actividades que le permitan exponer e intercambiar ideas, aportaciones,

opiniones y experiencias con sus compañeros, convirtiendo así la vida del aula en un foro abierto a la reflexión y al contraste crítico de pareceres y opiniones.

Tome contacto con su entorno para intervenir social y profesionalmente en él, a través de actividades como trabajar en proyectos, estudiar casos y proponer solución a problemas.

Se comprometa en un proceso de reflexión sobre lo que hace, cómo lo hace y qué resultados logra, proponiendo también acciones concretas para su mejoramiento.

Desarrolle la autonomía, el pensamiento crítico, actitudes colaborativas, destrezas profesionales y la capacidad de autoevaluación.

Lo anterior lleva al docente a dos funciones también declaradas en el modelo del rediseño y directamente asociadas con la selección de las estrategias y técnicas didácticas. En el modelo educativo planteado por el rediseño², el papel del profesor se diversifica haciendo sumamente importantes dos funciones específicas, que se llevan a cabo en dos momentos diferentes:

En un primer momento:

Planear y diseñar las experiencias y actividades necesarias para la adquisición de los aprendizajes previstos, así como definir los espacios y recursos adecuados para su logro. Esta actividad del profesor es previa al desarrollo del curso.

Lo anterior se relaciona con el conocimiento y aplicación adecuada de criterios para la selección de estrategias y técnicas didácticas.

En un segundo momento:

Facilitar, guiar, motivar y ayudar a los alumnos durante su proceso de aprendizaje, y conducir permanentemente el curso hacia los objetivos propuestos.

Esto último asociado con el adecuado dominio de las estrategias y técnicas en el momento de su aplicación en el aula y su seguimiento.

Los momentos ya señalados llevan a pensar en las diferentes alternativas didácticas por las que los profesores pueden optar. Entre estas alternativas están, por ejemplo:

Método de casos

Aprendizaje basado en problemas

Método de proyectos

Técnica del debate

Juegos de negocios y simulaciones

Investigación

Sistema de instrucción personalizada

La técnica de la pregunta

Etc.

El modelo educativo que promueve el proceso de rediseño de la práctica docente plantea dos cambios fundamentales. El primero es el desarrollo intencional y programado de habilidades, actitudes y valores. Para ello es necesario incorporarlos como objeto de aprendizaje en el curso y diseñar los procesos para desarrollarlos y evaluarlos.

Cuando el profesor define las habilidades, actitudes y valores que se desarrollarán en el curso que imparte, además de incorporarlas como objetivos de aprendizaje, deberá

En el documento hacia un nuevo modelo en: seleccionar o diseñar estrategias y técnicas para facilitar la labor de aprendizaje del alumno y evaluar su logro.

Cambio planteado en el nuevo modelo educativo	Integrar al curso
Desarrollar de manera intencional y programada habilidades, actitudes y valores.	Actividades de aprendizaje que fortalezcan la adquisición de habilidades, actitudes y valores.

Lo anterior implica el constante replanteamiento de las estrategias y técnicas didácticas. Es claro que por su propia naturaleza, estos procesos facilitan el desarrollo de habilidades tales como el autoaprendizaje, el aprendizaje colaborativo o la búsqueda de información. Sin embargo, la intención principal en este proceso de cambio está en estimular el desarrollo de esas habilidades de manera planeada y reflexiva.

De lo anterior se deriva otro cambio importante en el modelo:

Cambio en la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje	Desarrollar	Apoyándose en las estrategias y técnicas didácticas
Convertir el proceso de uno centrado en la enseñanza, a uno centrado en el aprendizaje individual y colaborativo. Convertir el proceso de uno centrado en el profesor, a uno centrado en el alumno.	Una plataforma didáctica que enfatice aspectos tales como: El razonamiento. El autoaprendizaje. El aprendizaje colaborativo.	El método de casos. El aprendizaje basado en problemas. El método de proyectos. La técnica del debate. Los juegos de negocios y simulación. La investigación.

	El uso y análisis de la información. El contacto con la realidad del país y del contexto internacional.	El sistema de instrucción personalizada. La técnica de la pregunta. Otras.
--	---	---

Para lograr lo anterior es necesario que los profesores desarrollen las habilidades requeridas por la nueva relación con el alumno y, por lo tanto, es importante un cambio en la concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje. El desarrollo de habilidades para identificar, seleccionar o diseñar la estrategia o técnica adecuada resulta fundamental en todo este proceso.

El compromiso del docente en cuanto a la adecuada selección de estrategias y técnicas didácticas guarda una estrecha relación con las características del rediseño.

Las estrategias y técnicas seleccionadas por los docentes deben propiciar en los alumnos el autoaprendizaje. En la medida en que se estimula en ellos la participación en el proceso mediante el cual se obtiene el conocimiento, esto es, cuando se promueve que investiguen por cuenta propia, que analicen la información que han obtenido, estudien cómo un conocimiento se relaciona con otro, sugieran conclusiones, etc.

Uno de los principales objetivos del proceso de rediseño es el aprendizaje amplio y profundo de los conocimientos, las estrategias y técnicas didácticas deben ser los vehículos para lograrlo. Estos procesos permitirán el establecimiento de una relación más activa y motivadora entre los alumnos y la temática de cada materia.

La adecuada selección de una estrategia o técnica didáctica permite el desarrollo intencional y programado de habilidades, actitudes y valores. Como anteriormente se señaló, éste es un elemento fundamental del nuevo modelo educativo.

La participación en una técnica permite de una manera vivencial hacer énfasis en el conocimiento de la realidad y el compromiso con la comunidad y con el país. Lo anterior se logra en la medida en que se integran problemas, casos o proyectos, que, ligados al entorno social, permiten una visión más ajustada de la realidad.

Una característica más del modelo del rediseño radica en el uso de una variedad de procesos didácticos que permitan el desarrollo de las habilidades, actitudes y valores propuestos en la Misión.

La mayor parte de los procesos didácticos que se han señalado promueven el desarrollo del aprendizaje colaborativo, estas actividades estimulan la generación de grupos colaborativos entre estudiantes, ya sea de forma presencial o virtual, del mismo campus o de otros del propio Instituto e incluso de otras instituciones nacionales o internacionales.

La colaboración entre los alumnos para el logro del aprendizaje se ve favorecida por el uso de una plataforma tecnológica como apoyo de los procesos didácticos. Esta plataforma permite fortalecer los procesos didácticos y hacerlos más eficientes y de mayor alcance.

El uso de estrategias y técnicas didácticas activas permite al docente poner en práctica un nuevo rol: el de facilitar el aprendizaje, hacer que el alumno profundice en los conocimientos y descubra la relevancia que éstos tienen.

El profesor, en su nuevo papel, debe proporcionar a los estudiantes oportunidades, tanto de autoaprendizaje como de aprendizaje colaborativo, seleccionando, para ello, las estrategias y técnicas más apropiadas de acuerdo con la materia del curso.

Este cambio en el papel del capacitador conlleva una modificación en el papel del alumno al convertirlo en un sujeto activo que construye su conocimiento y adquiere

mayor responsabilidad en todos los elementos del proceso. Por ejemplo, en un proyecto los estudiantes definen los objetivos, determinan las estrategias, distribuyen responsabilidades, establecen compromisos y se autoevalúan a través de un proceso de reflexión permanente sobre lo que logran y sobre la forma en que lo logran.

Por lo anterior, se espera que la participación del alumno en el proceso de evaluación de su aprendizaje, se haga de una manera responsable, que le permita desarrollar su autonomía, su capacidad de tomar decisiones y de asumir la responsabilidad de las consecuencias de sus actos.

Todo lo que se ha expresado en este apartado lleva a esperar el replanteamiento de las actividades a desarrollar en el salón de clase, a reflexionar sobre la mejor forma de cumplir con los objetivos de aprendizaje planteados para el curso. El profesor se enfrenta a la necesidad de conocer las opciones de estrategias y técnicas didácticas y a dominar los criterios para la selección e implementación de las mismas.

Al utilizar diferentes estrategias y técnicas didácticas, el aula se transforma en un lugar donde se realizan tres actividades de gran importancia:

El capacitador comprueba si se han adquirido los conocimientos en el nivel deseado.

El profesor amplía la información y eleva el nivel de conceptualización para que los conocimientos se adquieran con mayor profundidad.

Los alumnos, mediante su interacción, desarrollan habilidades, actitudes y valores muy importantes para la convivencia en sociedad.

Las estrategias y técnicas didácticas combinan aprendizaje y socialización. Al aplicarlas es posible profundizar en el conocimiento y desarrollar valores de la vida social, como el respeto a los demás, el autoconocimiento, el autocontrol, la tolerancia, etc.

Tipos y características de las estrategias y técnicas didácticas

Existe una gran cantidad de estrategias y técnicas didácticas, así como también existen diferentes formas de clasificarlas. En este caso se presentan distinciones en dos diferentes ejes de observación: la *participación*, que corresponde al número de personas que se involucra en el proceso de aprendizaje y que va del autoaprendizaje al aprendizaje colaborativo y, por la otra, las técnicas que se clasifican por su alcance donde se toma en cuenta el tiempo que se invierte en el proceso didáctico, en esta clasificación encontramos técnicas que se utilizan para la revisión de un contenido específico, o bien, estrategias que pueden adoptarse a lo largo de un curso o de todo un plan curricular.

En el eje de la participación se distinguen los procesos que fortalecen el autoaprendizaje, el aprendizaje interactivo y el aprendizaje por la participación en un grupo de forma colaborativa.

Clasificación de estrategias y técnicas según la participación:

Participación	Ejemplos de estrategias y técnicas (actividades)
Autoaprendizaje	Estudio individual. Búsqueda y análisis de información. Elaboración de ensayos. Tareas individuales. Proyectos. Investigaciones. Etc.
Aprendizaje interactivo	Exposiciones del profesor. Conferencia de un experto.

	Entrevistas. Visitas. Páneles. Debates. Seminarios. Etc.
Aprendizaje colaborativo	Solución de casos. Método de proyectos. Aprendizaje basado en problemas. Análisis y discusión en grupos. Discusión y debates. Etc.

Por otro lado, también pueden clasificarse según el uso que se haga del proceso, ya sea como técnicas que se ensamblan dentro de la estrategia general de un curso o como estrategias que se implementan a lo largo de un semestre.

Cabe aquí el señalamiento que ya se había indicado en el sentido de que en algunos casos las técnicas pueden ser usadas como estrategias, o bien, estas últimas ser utilizadas como técnicas para ciertas partes de un curso.

Clasificación de estrategias y técnicas según su alcance:

Alcance	Ejemplos de estrategias y técnicas (actividades)
Técnicas (períodos cortos y temas específicos)	Métodos de consenso. Juegos de negocios. Debates. Discusión en Panel.
	Seminario.
	Simposio.
	Juego de roles. Simulaciones.
Estrategias (períodos largos:	Aprendizaje basado en problemas.

Un semestre o una carrera)	Método de casos. Método de proyectos. Sistema de instrucción personalizada.
----------------------------	---

Las estrategias y técnicas tienen algunas características genéricas, se espera que éstas cubran algunas de las siguientes:

Desarrollen una cultura de trabajo colaborativo.

Permitan a todos los miembros del grupo pasar por el proceso aprendizaje al realizar las actividades.

Posibiliten que los miembros del grupo se involucren en el proceso de aprendizaje, siendo corresponsables en su desarrollo.

Promuevan el desarrollo de habilidades de interacción social al propiciar la participación, desempeñando diferentes roles durante las labores propias de la actividad.

Motiven a los participantes una identificación positiva con los contenidos de la materia haciendo la forma de trabajo más congruentes con la realidad social.

Estimulen el espíritu de equipo, que los participantes aprendan a trabajar en conjunto.

Desarrollen en los participantes el sentimiento de pertenencia al grupo de trabajo.

Promuevan el sentido de pertinencia en torno a los contenidos de aprendizaje.

Características generales de algunas estrategias y técnicas didácticas:

Estrategia o técnica	Objetivo	Ventajas	Aplicaciones, ejemplos	Recomendaciones	Roles
Exposición	Presentar de manera organizada información a un grupo. Por lo general es el profesor quien expone; sin embargo en	Permite presentar información de manera ordenada. No importa el tamaño del grupo al que se presenta la información.	Se puede usar para: Hacer introducción a la revisión de contenidos. Presentar una conferencia de tipo informativo. Exponer resultados o	Estimular la interacción entre los integrantes del grupo. El profesor debe desarrollar habilidades para interesar y motivar	Profesor: Posee el conocimiento. Expone, informa. Evalúa a los estudiantes. Alumnos: Receptores.

	casos también los alumnos exponen.		conclusiones de una actividad.	al grupo en su exposición.	Pasivos. Poca interacción.
Método de proyectos	Acercar una realidad concreta a un ambiente	Es interesante. Se convierte en incentivo.	Recomendable en: Materias terminales de carreras	Que se definan claramente las habilidades,	Profesor: Identifica el proyecto.
	académico por medio de la realización de un	Motiva a aprender. Estimula el desarrollo de	profesionales. En cursos donde ya se integran	actitudes y valores que se estimularán en el proyecto.	Planea la intervención de los alumnos.
	proyecto de trabajo.	habilidades para resolver situaciones reales.	contenidos de diferentes áreas del conocimiento. En cursos donde se	Dar asesoría y seguimiento a los alumnos a lo largo de todo el proyecto.	Facilita y motiva la participación de los alumnos. Alumnos:
			puede hacer un trabajo interdisciplinario.		Activos. Investigan. Discuten. Proponen y comprueban sus hipótesis. Practican habilidades.
Método de casos	Acercar una realidad concreta a un ambiente	Es interesante. Se convierte en incentivo.	Útil para iniciar la discusión de un tema. Para promover la	El caso debe estar bien elaborado y expuesto.	Profesor: Diseña o recopila el caso.

	académico por medio de un caso real o diseñado.	Motiva a aprender. Desarrolla la habilidad para análisis y síntesis. Permite que el	investigación sobre ciertos contenidos. Se puede plantear un caso para verificar los aprendizajes	Los participantes deben tener muy clara la tarea. Se debe reflexionar con el grupo en	Presenta el caso, facilita y motiva a su solución. Alumnos: Activos.
		contenido sea más significativo para los alumnos.	logrados.	torno a los aprendizajes logrados.	Investigan. Discuten. Proponen y comprueban sus hipótesis.
Método de preguntas	Con base en preguntas llevar a los alumnos a la	Promueve la investigación. Estimula el	Para iniciar la discusión de un tema. Para guiar la	Que el profesor desarrolle habilidades para el	Profesor: Guía al descubrimiento.
	discusión y análisis de información	y pensamiento crítico.	discusión del curso. Para promover la	diseño y planteamiento de las	Provee de pistas y eventos futuros.
	pertinente a la materia.	Desarrolla habilidades para el análisis y síntesis de información. Los estudiantes aplican verdades "descubiertas" para	participación de los alumnos. Para generar controversia creativa en el grupo.	preguntas. Evitar ser repetitivo en el uso de la técnica.	Alumnos: Toman las pistas. Investigan. Semiactivos. Buscan evidencia.

		la construcción de conocimientos y principios.			
Simulación y juego	Aprender a partir de la acción tanto sobre contenidos	Promueve la interacción y la comunicación.	Para contenidos que requieren la vivencia para hacerlos	Que el docente desarrolle experiencia para	Profesor: Maneja y dirige la situación.
	como sobre el desempeño de los alumnos ante situaciones simuladas.	Es divertida. Permite aprendizajes significativos.	significativos. Para desarrollar habilidades específicas para enfrentar y resolver las situaciones simuladas. Para estimular el interés de los	controlar al grupo y para hacer un buen análisis de la experiencia. Que los juegos y simulaciones en la que se participará sean congruentes con los contenidos del	Establece la simulación o la dinámica de juego. Interroga sobre la situación. Alumnos: Experimentan la simulación o
			alumnos por un tema específico al	curso. Que los roles de los	juego. Reacciona a
			participar en el juego.	participantes sean claramente definidos y se	condicione o variables emergentes.

				promueva su rotación.	Son activos.
Aprendizaje	Los estudiantes	Favorece el	Es útil para que los	Que el profesor	Profesor:
basado en	deben trabajar en	desarrollo de	alumnos identifiquen	desarrolle las	Presenta una
problemas	grupos pequeños,	habilidades para el	necesidades de	habilidades para la	situación
	sintetizar y	análisis síntesis	y aprendizaje.	facilitación.	problemática.
	construir el conocimiento para resolver los problemas, que por lo general han sido tomados de la realidad.	de información. Permite el desarrollo de actitudes positivas ante problemas. Desarrolla habilidades cognitivas y de socialización.	Se aplica para abrir la discusión de un tema. Para promover la participación de los alumnos en la atención problemas relacionados con su área especialidad.	Generar en los alumnos disposición para trabajar de esta forma. Retroalimentar a constantemente a los alumnos sobre su participación en la solución del problema. Reflexionar con el grupo sobre las habilidades, actitudes y valores estimulados por la forma de trabajo.	Ejemplifica, asesora y facilita. Toma parte en el proceso como un miembro más del grupo. Alumnos: Juzgan y evalúan sus necesidades de aprendizaje. Investigan. Desarrollan hipótesis. Trabajan individual y grupalmente

					en la solución del problema.
Juego de roles	Ampliar el campo de experiencia de los participantes y su habilidad para resolver problemas desde diferentes puntos de vista.	Abre perspectivas de acercamiento a la realidad. Desinhibe. Motiva. Fomenta la creatividad.	Para discutir un tema desde diferentes tipos de roles. Para promover la empatía en el grupo de alumnos. Para generar en los alumnos conciencia sobre la importancia de interdependencia grupal.	Que el profesor conozca bien el procedimiento. Que los roles y las características de los mismos sean identificadas claramente. Que se reflexione sobre las habilidades, actitudes y valores logrados.	Profesor: Como facilitador. Generador de confianza. Promotor de la participación. Alumnos: Activos. Propositivos. Analíticos.
Panel de Discusión	Dar a conocer a un grupo diferentes orientaciones con respecto a un tema.	Se recibe información variada y estimulante. Motivante.	Se aplica para contrastar diferentes puntos de vista con respecto a un tema. Cuando se quiere motivar a los alumnos a investigar	Aclarar al grupo el objetivo del panel y el papel que le toca a cada participante. Hacer una cuidadosa selección del tema en el panel	Profesor: Moderador. Facilitador del proceso. Neutral. Alumnos: Atentos a la

		crítico.	sobre contenidos y de la orientación del curso.	de los invitados. El moderador debe tener experiencia en el ejercicio de esa actividad.	información. Inquisitivos y analíticos.
Lluvia de ideas	Incrementar el potencial creativo en un grupo.	Favorece la interacción en el grupo.	Útil al enfrentar problemas o buscar ideas para tomar decisiones.	Delimitar los alcances del proceso de toma de decisiones.	Profesor: Moderador.
	Recabar mucha y variada información. Resolver problemas.	Promueve la participación y la creatividad. Motiva. Fácil de aplicar.	Para motivar la participación de los alumnos en un proceso de trabajo grupal.	Reflexionar con los alumnos sobre lo que aprenden al participar en un ejercicio como éste.	Facilitador del proceso. Motiva la participación. Alumnos: Participación. Aportan.
					Agrupar y ordenan ideas. Toman decisiones en grupo.

Criterios para la selección de estrategias y técnicas didácticas

Es posible también que no exista alguna técnica que se adapte a lo que el profesor busca instrumentar en su curso y que, por lo tanto, se vea en la necesidad de modificar o diseñar una técnica específica para el trabajo en su clase. Para lograr esto último el profesor también debe contar con un esquema básico de criterios para la estructuración de dichas actividades propias a las necesidades de enseñanza-aprendizaje de su grupo.

Sin embargo, antes de atender a los criterios para seleccionar o diseñar estas actividades, es importante mencionar algunas de las razones o justificaciones a las cuales los profesores frecuentemente acuden para no utilizar estrategias y técnicas didácticas distintas a la exposición en sus cursos, la mayor parte de las veces basadas en torno a prejuicios y franca resistencia a utilizar una técnica diferente. Se presentan también algunas recomendaciones para abatir estas resistencias.

Argumentos de los profesionales para no usar estrategias y técnicas didácticas distintas a la exposición:

Resistencia	Argumentos del profesor	Recomendación
Dificultad	"Las estrategias y técnicas didácticas son complicadas". "Hay que seguir muchos pasos". "No tengo la capacitación adecuada". "Es más fácil exponer la clase". "Los alumnos se confunden".	Que el profesor asista y participe en cursos de información y sobre todo de formación sobre el manejo de estrategias y técnicas didácticas. Consultar publicaciones en torno al tema, en éstas se simplifica el método de aplicación de los ejercicios, así como sus características y requerimientos.
No son aplicables en el curso que se imparte	"Son sólo para materias en las áreas de humanidades y administración". "No se pueden aplicar en mi curso". "En mi curso yo debo explicar la información a los alumnos". "Son sólo para materias de rollo".	Que el profesor desarrolle disposición a las estrategias y técnicas didácticas. Si bien no todas las técnicas son aplicables a su curso, existen ejercicios que le serán de gran utilidad independientemente del curso que se imparta.
Gran consumo de tiempo	"Consumen mucho tiempo". "Es más rápido exponer". "Si utilizo técnicas no cubro todos los objetivos del curso".	Una adecuada planeación didáctica de su curso descubrirá que una correcta asociación entre los

		objetivos que se desea cubrir y el
		ejercicio de aprendizaje seleccionado permitirán incluso avanzar más rápido en la revisión de los contenidos.
Temor a perder el orden y la disciplina en el salón de clase	"Siempre se genera desorden en el grupo". "Los alumnos pierden atención fácilmente". "Los alumnos no saben seguir indicaciones". "Se genera mucho ruido en el grupo". "Los alumnos no saben respetar".	Conocer bien los pasos que deben seguirse a lo largo del trabajo en la técnica. Repasar el procedimiento que debe seguirse. Dar indicaciones claras al grupo y en lo individual.
Considerar a las técnicas didácticas como juegos	"Una técnica es sólo para divertirse". "Las técnicas sólo sirven para que los alumnos mejoren sus relaciones sociales". "Son sólo para conocerse y relajarse". "Las utilizo para tranquilizar al grupo".	Reflexionar sobre los objetivos de aprendizaje y su relación con la estrategia o técnica elegida. Hacer consciente al grupo sobre los objetivos que se persiguen con la técnica. Reflexionar con el grupo sobre los objetivos logrados en su participación en la técnica (habilidades, actitudes y valores).

Hacer este recuento sobre algunas resistencias de los docentes con relación al uso de estrategias y técnicas didácticas tiene el objetivo principal de invitar a la reflexión sobre la práctica educativa y la necesidad de romper con estas limitaciones.

Se propone que los siguientes criterios deben ser tomados en cuenta para la selección de una estrategia o técnica didáctica:

Validez: se refiere a la congruencia respecto a los objetivos, es decir a la relación entre actividad y conducta deseada. Una actividad es válida en la medida en que posibilite un cambio de conducta, o mejora personal, del sujeto en la dirección de algún objetivo (validez no es lo mismo que valiosa).

Comprensividad: también en relación con los objetivos. Se refiere a si la actividad los recoge en toda su amplitud, tanto en el ámbito de cada objetivo, como del conjunto de todos ellos. Hay que proveer a los alumnos de tantos tipos de experiencias como áreas de desarrollo se intente potenciar (información, habilidades intelectuales, habilidades sociales, destrezas motoras, creencias, actitudes, valores, etc.).

Variedad: es necesaria porque existen diversos tipos de aprendizaje y está en función del criterio anterior.

Adecuación: se refiere a la adaptación a las diversas fases del desarrollo y niveles madurativos del sujeto.

Relevancia o significación: está relacionado con la posibilidad de transferencia y utilidad para la vida actual y futura.

Desde un modelo de observación didáctico diferente en este mismo material se presentan los criterios que propone Rath (en Zabala, 1991 pág. 188):

Una actividad es más gratificante que otra si:

Permite realizar la actividad y reflexionar sobre las consecuencias de sus opciones.

Asigna a los estudiantes papeles activos, en lugar de pasivos, en situaciones de aprendizaje.

Exige a los estudiantes que indaguen sobre ideas, aplicaciones de procesos intelectuales o problemas cotidianos, bien personales, bien sociales.

Propicia que los alumnos actúen con objetos, materiales y artefactos reales.

Su cumplimiento puede ser realizado con éxito por los estudiantes a diversos niveles de habilidad.

i e que los estudiantes e aminen dent o de un nuevo onte to una idea una aplicación de un proceso intelectual, o un problema actual que ha sido previamente estudiado.

Requiere que los estudiantes examinen temas o cuestiones que los ciudadanos de nuestra sociedad no analizan normalmente y que, por lo general, son ignorados por los principales medios de comunicación de la nación.

Propicia que los participantes y los capacitadores corran riesgos, no de vida o muerte, pero sí de éxito o fracaso.

Exige que los estudiantes reescriban, repasen y perfeccionen sus esfuerzos iniciales.

Estimula a los estudiantes a ocuparse de la aplicación y del dominio de reglas, estándares o disciplinas significativas.

Otros criterios que pueden ser útiles al momento de elegir una estrategia o técnica didáctica son los siguientes:

Claridad en la intención: se debe tener claramente definida la intención al decidir incluir algún tipo de estrategia o técnica didáctica en un curso. Para lograr la definición de su intención debe hacer un análisis de las intenciones educativas y objetivos de aprendizaje de su curso, además de analizar el mejor modo de lograr que sus alumnos introyecten el contenido que desea revisar.

Si el profesor ha decidido elegir cierta técnica para introducir al grupo a la revisión de ciertos contenidos, además de motivarlos, ha logrado generar una expectativa sobre el contenido. La decisión que llevó al profesor a elegir esa técnica debe estar basada en su intención: introducir, motivar y generar expectativas.

Adecuación a las características y condiciones del grupo: la selección de la técnica debe ser fundamentada por el conocimiento de las características y condiciones en que se desarrolla el grupo.

Por ejemplo, el profesor debe tener mínimamente identificadas las siguientes: el número de alumnos; si éstos han tomado cursos juntos anteriormente; semestre en que se ubica el curso que están tomando; relación del curso con otros cursos en el mismo período académico; etc.

De ser posible, el profesor debe indagar, además: la calidad de las relaciones entre los miembros del grupo; cuántos hombres y mujeres lo conforman; edades de los alumnos; etc.

Por otra parte, es importante que el profesor tenga en cuenta si su relación con el grupo está marcada por algún hecho en particular (por ejemplo: sustituir a otro capacitador).

El capacitador también debe ser sensible a las variables internas o externas que puedan afectar al grupo, sólo por poner un ejemplo; la existencia de algún conflicto entre los participantes o si en el contexto exterior al grupo existe algún hecho que distraiga su atención o le afecte. Todos los datos ya señalados permiten al docente tener un diagnóstico inicial de las características del grupo.

Conocer y dominar los procedimientos: al seleccionar una técnica se debe tener pleno conocimiento de los procedimientos que se han de seguir para realizar las actividades. Es necesario que se repasen los pasos del procedimiento y cada una de sus características.

También es importante calcular el tiempo que se invertirá en la realización de las actividades y planear la duración de su clase o el número de clases que usará para trabajar con la técnica elegida. En este rubro, dos aspectos importantes para el cálculo del tiempo son el número de alumnos que participan en las actividades y la cantidad de material que se desea abordar.

Adecuada inserción del ejercicio en la planeación: identificar los momentos a lo largo del curso en los que se desea abordar ciertos contenidos y seleccionar desde el momento de la planeación didáctica del curso la estrategia o técnica que utilizará, determinando también alguna modificación al procedimiento o la generación de material especial.

Es recomendable que el profesor, también al momento de la selección, determine alguna actividad alternativa para la revisión del contenido, de tal modo que si ocurre

algún hecho imprevisto para la ejecución del ejercicio planeado originalmente exista una actividad alterna que asegure su revisión por el grupo.

Elementos que deben tomarse en cuenta para documentar o diseñar una técnica didáctica para un curso en particular

Para el diseño de una estrategia o técnica didáctica propia a las características del grupo y al tipo de curso que se imparte deben tomarse en cuenta algunas consideraciones, entre éstas se pueden incluir las siguientes:

Desatar la creatividad: la principal atadura para innovar en el trabajo educativo se encuentra en las actitudes, una vez que se ha roto esta atadura es más fácil para el profesor proponer formas distintas de trabajo a las tradicionales.

Cuando la formación que ha recibido el docente ha girado mayormente en torno a la exposición de sus maestros y a su actividad de aprendizaje individual, es difícil imaginar una forma distinta de transmitir los conocimientos. Sin embargo, si el profesor pasa a la expectativa de que no se trata de una mera transmisión de conocimiento en el aula, también se transformará su visión de lo que se puede hacer para facilitar el aprendizaje de sus alumnos, lo que puede hacer para motivarlos a seguir aprendiendo e ir mucho más allá de lo que se revisa en el aula y los libros de texto.

Determinar con claridad el objetivo: un apartado fundamental en el proceso de diseño o modificación de una técnica grupal aplicada al proceso de enseñanza-aprendizaje se observa en la necesidad de que el profesor defina en términos muy claros los objetivos que desea lograr en los alumnos. Estos objetivos tienen que ver con el efecto del ejercicio en el grupo y en el alumno en lo particular.

Al desarrollar una técnica didáctica particular al propio curso de un profesor, éste debe cuidarse de no perder de vista los objetivos propuestos, es decir, se debe vigilar constantemente no alejarse de las metas a lograr por los alumnos y el grupo. Esto último sucede comúnmente en técnicas en las que tanto los alumnos como el profesor terminan realizando una actividad que no tenían prevista, lo que deriva finalmente en

un sentimiento de desconcierto y una actitud negativa con relación a las técnicas didácticas en general.

Proponer actividades factibles: un aspecto básico es que todas las actividades propuestas estén apegadas a las capacidades, recursos y posibilidades de los alumnos, sin llegar a menospreciar las posibilidades de los alumnos, pero apegándose a actividades que sean factibles.

Es importante que el profesor discrimine entre actividades que resulten un reto para el desarrollo de los alumnos y actividades que sólo pueden aportar frustración.

Desarrollar el procedimiento: una excelente aportación del profesor a su práctica, y a la del resto de los docentes, sería el contar con una descripción del procedimiento que ha seguido en la adaptación o diseño de una estrategia o técnica de aprendizaje, de tal modo que en un momento posterior sea factible su ejecución en un grupo diferente.

Para la estructuración de los procedimientos se recomienda llevar el registro de los siguientes apartados:

- a. Identificar con un nombre a la estrategia o técnica de aprendizaje: idear un nombre con el que resulte fácil identificar el tipo de actividad y/o las características del ejercicio (ejemplos: técnica de rejilla, actividad grupal de comunicación, tarjetas de preguntas, palabras al pizarrón, etc.).
- b. Desarrollar los objetivos que se cubren con la técnica: hacer una descripción de los objetivos que se logran con el ejercicio, referentes a la actividad del grupo y al abordaje de objetivos de carácter formativo que la actividad permite estimular y desarrollar.
- c. Describir el desarrollo: hacer una descripción por pasos de la técnica, de tal modo que se registre desde las actividades de preparación del ejercicio hasta la forma de abordar sus conclusiones. Los pasos que se incluyen comúnmente en la descripción del desarrollo del ejercicio son los siguientes:

Preparación del ejercicio.

Reglas para su ejecución en el aula o fuera de ésta.

Roles de los participantes.

Procedimiento para conclusiones.

- d. Calcular el tiempo requerido por el ejercicio: un cálculo aproximado de la duración del ejercicio según el tamaño del grupo y las actividades a realizar.
- e. Determinar el material requerido: una descripción detallada del material que se requiere para la ejecución de la técnica, tanto el material que debe ser elaborado por el profesor (por ejemplo: tarjetas con preguntas, rompecabezas, instrucciones escritas, etc.), además del material básico de operación para el salón de clase: gises, pizarrón, marcadores, etc.
- f. Observaciones: hacer una breve descripción de las ventajas que esta técnica aporta al trabajo de grupo. Se deben incluir en esta descripción las características de los grupos y los cursos en los cuales se puede aplicar con mejores resultados.
- g. Recomendaciones: hacer una recapitulación de las limitaciones y dificultades que puede presentar la actividad. Estas recomendaciones deben ser explícitas en cuanto a la conveniencia o no de realizar el ejercicio según las condiciones del grupo. Se deben señalar también las recomendaciones para hacer más eficiente el ejercicio como el número de alumnos, el tiempo requerido y la cantidad de material.

Momentos para la aplicación de una estrategia o técnica didáctica

En el proceso de seleccionar una técnica didáctica o de generar una nueva es importante tomar en cuenta el momento de abordaje del contenido en que se insertará la actividad. De un modo básico se pueden identificar tres momentos para la integración de una estrategia o técnica didáctica:

De inducción: técnicas que se han seleccionado o diseñado para introducir al grupo en la revisión de ciertos contenidos, cumplen con el cometido de generar una expectativa del grupo con respecto al material del curso.

Estas técnicas son comunes cuando un grupo se reúne por primera vez y los integrantes aún no se conocen lo suficiente para tener una participación productiva.

Son técnicas recomendables cuando se va a iniciar un nuevo apartado o tema del curso y se desea dar una panorámica general e inducir a los alumnos a la lectura y análisis del material.

Algunos ejemplos de estos ejercicios son los siguientes: palabras incompletas, debate, preguntas al pizarrón, análisis de expectativas, entrevista o consulta pública, mesa redonda, tres teorías, etc.

Como proceso: estas técnicas son elegidas o diseñadas para formar parte del proceso de enseñanza-aprendizaje de manera integral, es decir, son ejercicios que por su forma de operación permiten a los alumnos experimentar una gran variedad de estímulos que aportan tanto elementos para hacer significativos los aprendizajes de los contenidos, como elementos para desarrollar habilidades actitudes y valores en los alumnos, que de un modo diferente sólo se abordarían de manera descriptiva por la exposición del profesor o de los mismos alumnos.

Entre los ejercicios más conocidos que se aplican como parte del proceso, se encuentran los siguientes: aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, concordar-discordar, ejercicio de rejillas, palabras clave, juego de roles, discusión en pequeños grupos, banco de preguntas y respuestas, etc.

De análisis e integración: estas técnicas son propias para cerrar un apartado de un proceso formativo, son utilizados para integrar una visión diagnóstica de la calidad del abordaje de los contenidos, son una forma de evaluar la medida en que los contenidos fueron introyectados, sin llegar a ser una forma de evaluación en el sentido cuantitativo.

Estos ejercicios son el medio para evaluar el desempeño de los alumnos con relación a contenido del curso, su desempeño como parte del grupo y son una oportunidad de retroalimentación para el profesor. Entre estos ejercicios se incluyen los de retroalimentación y todos aquellos que permiten una participación de los alumnos

aportando sobre la base de lo que se ha discutido en la actividad. La generación de trabajos y ensayos sobre el contenido son algo común en este tipo de ejercicios.

Ejercicio de documentación de una técnica didáctica

Se presenta a continuación un formato para documentar una técnica didáctica previamente utilizada. Esta actividad es también ejercicio, para planear la aplicación de una técnica en un curso.

El formato sirve como un instrumento para reflexionar sobre la implantación de la técnica y se recomienda llenarlo a detalle con la intención de obtener la mayor cantidad de datos, ya sea para documentar o planear su aplicación.

Formato para documentar una técnica didáctica

Indicaciones:

Es importante incluir la mayor cantidad de información.

Los datos deben ser sencillos y claros.

Es recomendable hacer referencia a un curso específico.

Es importante detallar las actividades que deben realizarse en el momento de aplicar la técnica.

En la primera columna se describen las indicaciones para cada uno de los apartados.

La segunda columna deberá contener la información solicitada.

Nombre del curso:	
Semestre en que se imparte:	
Número de alumnos en el grupo:	

Tema del contenido del curso que se revisará con la técnica:	
Objetivos de la técnica: Desarrollar los objetivos que se cubren con la técnica: hacer una descripción de los objetivos que se logran con el ejercicio, referentes a la actividad del grupo y al desarrollo de habilidades, actitudes y valores.	
Identificar con un nombre a la técnica: Un nombre con el que resulte fácil identificar el tipo de actividades y/o las características de la técnica. (Ejemplos: técnica de rejilla, actividad grupal de comunicación, tarjetas de preguntas)	
(Tema, unidad, objetivo)	
Momento del curso en el que se aplicará la técnica: (Período del semestre)	

Tiempo requerido por el ejercicio: Un cálculo aproximado de la duración del ejercicio según el tamaño del grupo y las actividades a realizar. Indicar los tiempos estimados en una sesión o bien las sesiones que se requieren para realizar la técnica.	
--	--

Material requerido: Una descripción detallada del material que se requiere para la ejecución de la técnica, tanto el material que debe ser elaborado por el profesor (por ejemplo: tarjetas con preguntas, rompecabezas, instrucciones escritas, etc.), además del material básico de operación para el salón de clase: gises, pizarrón, marcadores, etc.	
Observaciones: Hacer una breve descripción de las ventajas que esta técnica aporta al trabajo de grupo. Se deben incluir en esta descripción las características de los grupos y los cursos en los cuales se puede aplicar con mejores resultados.	
Recomendaciones: Una recapitulación de las limitaciones y dificultades que puede presentar la actividad. Estas recomendaciones deben ser explícitas en cuanto a la conveniencia o no de realizar el ejercicio según las condiciones del grupo. Se deben señalar también las recomendaciones para hacer más eficiente el ejercicio como el número de alumnos, el tiempo requerido y la cantidad de material.	

Ejemplos de estrategias y técnicas didácticas

Método de casos

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

El capacitador plantea uno o varios casos con situaciones descritas a detalle y los alumnos, de manera grupal, buscan una solución a ellos.

Descripción del proceso: en la tercera sesión de la semana 2, el maestro organiza la actividad formando equipos, completamente al azar, de un máximo de tres personas. Estos equipos resolverán dos problemas utilizando el paquete estadístico SAS. El estudiante resolverá con papel y lápiz, y mediante el uso de la computadora los problemas, y hará los programas para hacer análisis de varianza de un solo factor que se encuentra en el archivo DCA del Media Center. Posteriormente discutirá individualmente en el espacio llamado DCA del Course Room las preguntas para cada problema. Finalmente entregará el listado de las salidas del paquete para cada problema.

Con el objetivo de reforzar el tema análisis de varianza, el maestro busca que tanto individualmente como en equipo, el alumno resuelva varios problemas modelados con un DCA aplicado a mercadotecnia, ya sea apoyándose en el paquete SAS o manualmente.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: autoaprendizaje, trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones y la capacidad de identificar y resolver problemas, la capacidad para tomar decisiones.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

En la actividad "resolución de casos", el maestro busca algunos elementos clave en la solución de casos extraídos de la realidad.

Descripción del proceso: previo a la sesión correspondiente al Módulo 4, el alumno deberá "bajar" del Media Center un caso específico y solucionarlo (caso Tennant Co.). El participante podrá utilizar un material de apoyo en la sección de ese módulo llamado: "consulta las actividades del estudiante", este documento proporciona información útil para la resolución del caso.

El participante realiza una lectura individual del caso, analiza con su equipo las alternativas de solución, entrega por escrito en la clase la solución concensuada, o bien, la envía al maestro, antes de la sesión, colocándola en el Course Room. En el aula cada equipo expone su propuesta y al final todos los grupos enriquecen su trabajo con las propuestas vía plataforma tecnológica (Discussion Room).

Con esta serie de actividades se busca el aprendizaje del alumnado en el tema justo a tiempo.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: conciencia clara de las necesidades del país, capacidad de identificar y resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad para tomar decisiones, cultura de trabajo.

Institución: Unidad de organización y capacitación.

Descripción del proceso: la profesora organiza a los alumnos en equipos de trabajo y les asigna un tema, por ejemplo: caja y bancos. Con relación a éste, les entrega un documento (caso) que contiene la descripción de la situación de una empresa.

Los participantes que conforman cada equipo de trabajo analizan la situación de la empresa con el fin de identificar qué problemas existen en el registro y control de efectivo y qué actividades están correctas conforme a los principios de contabilidad. El equipo expone lo encontrado y el resto de sus compañeros hace cuestionamientos, correcciones o simplemente manifiesta y argumenta su acuerdo ante lo expuesto.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: autoaprendizaje, trabajo colaborativo, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, capacidad de identificar problemas, capacidad para tomar decisiones, conciencia clara de la necesidad del país.

Método de proyectos

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Descripción del proceso: los alumnos seleccionan un proyecto sobre las necesidades de sistemas de información para una empresa real, en el que se promueve la

capacidad para identificar problemas y la adquisición de una conciencia sobre las necesidades de su comunidad empresarial en materia de tecnologías y sistemas de información.

Durante el primer parcial cada equipo deberá proponer un proyecto que considere las necesidades de manejo de información administrativa de una empresa, el cual se irá desarrollando conforme se avance en los temas del ciclo de vida de un sistema.

Es indispensable seleccionar un proyecto real en el que se cuente con la aceptación y colaboración del usuario. En éste se establecerán los compromisos de ambas partes por escrito para poder concluir con éxito dicho proyecto.

El proyecto consiste en realizar, por equipo, lo siguiente:

Estudio de requerimientos de manejo de información.

Análisis estructurado.

Solución propuesta (paquete o prototipo).

Conclusiones y recomendaciones para la empresa.

Se observan las siguientes ventajas: brinda a los alumnos una visión general sobre los problemas que enfrentarán en el futuro, en lo referente a los sistemas y tecnologías de información y brindar una metodología para dar solución a un problema.

Este proceso ha despertado un gran interés en los alumnos y permite que cada equipo comparta su experiencia con el resto del grupo, fomentando también el aprendizaje colaborativo.

Aprendizajes que se promueven con esta actividad: capacidad de identificar y resolver problemas, conciencia sobre las necesidades de la comunidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Los participantes diseñan el software y hardware para clientes reales. Se espera que los alumnos aprendan acerca de la formación y administración de equipos por medio

de asistentes de los profesores. Los proyectos son dirigidos por estudiantes de tercer y cuarto año. Toman el papel de diseñadores del sistema y administradores de proyecto, supervisando el trabajo de los estudiantes de menor división.

Descripción del proceso: los equipos trabajan como negocios pequeños e independientes para clientes dentro y fuera de la universidad. Los estudiantes satisfacen necesidades reales de los clientes, creando aplicaciones con sus propios diseños y habilidades.

Los participantes se comprometen con altos niveles de productividad. Los estudiantes de grados menores, aprenden habilidades y técnicas necesarias, mientras los más avanzados aplican las habilidades que aprendieron. Todos los equipos son supervisados por el instructor, que evalúa el desempeño individual y en equipo.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: trabajo en equipo, capacidad para identificar y resolver problemas, capacidad para tomar decisiones, liderazgo y creatividad.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Descripción del proceso: cada equipo de trabajo desarrolla una solución para el mismo proyecto de diseño de sistemas de información que se presenta en tres partes: análisis, diseño y presentación. Al final se presentan todos los proyectos al cliente para que seleccione el de mejor calidad y funcionalidad.

Los alumnos por equipo realizarán el análisis de sistemas investigando la funcionalidad del proceso a desarrollar en las oficinas del cliente y prepararán una propuesta de sistemas, enseguida prepararán el diseño de sistemas del proyecto y prepararán una presentación oral para el cliente apoyándose con alguna herramienta de presentaciones como Power Point, donde mostrarán las ventajas que ofrece su producto con respecto a los otros equipos de la clase.

La profesora debe negociar con anterioridad un proyecto con algún cliente interno o externo al ITESM, aclarando que el producto de la clase consiste en un documento con el diseño de sistemas completo del proyecto.

Es importante realizar revisiones de avance periódicos para evitar que los alumnos presenten al cliente productos que no cumplen con las especificaciones.

Aprendizajes que se promueven con esta actividad: trabajo en equipo, creatividad, capacidad de análisis, síntesis y evaluación de información, capacidad para identificar y resolver problemas, comunicación oral y escrita.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

El objetivo del proyecto es diseñar, fundamentar, ejecutar y defender un proyecto por equipos que dé solución alternativa a un problema de la práctica, donde se apliquen los conceptos y leyes fundamentales de la Física, en particular del electromagnetismo.

Descripción del proceso: el propósito del desarrollo del proyecto es que el estudiante aplique los conceptos y leyes fundamentales de la materia en la solución de un problema práctico. Se establecerá un cronograma para el desarrollo del proyecto: en las semanas correspondientes al primer y segundo parcial se rendirá un avance del mismo, mientras que la exposición final se hará después del tercer parcial.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: cultura de trabajo, espíritu innovador, capacidad de aprender por cuenta propia, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, capacidad de identificar y resolver problemas, trabajo en equipo.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Descripción del proceso: los alumnos se dividen en 6 equipos de 4 integrantes cada uno. A cada equipo se le asigna una pareja (equipo), de manera que resultan 3 temas para debatir cuya elección es decisión de cada una de ellas. Durante el debate cada equipo utiliza estrategias de argumentación propias para el tipo de público al que se enfrenta y que le permita defender eficientemente su postura ante el equipo contrario.

La práctica consta de dos partes, la del trabajo escrito y la de la práctica oral. Cada equipo debe presentar sólo un trabajo escrito, en el que cada uno de los integrantes redacta la parte que le tocó argumentar incluyendo puntos tales como: cuál es su posición; cuál es la secuencia lógica de sus argumentos; cuál es su discurso con introducción, justificación y enlace con el tema; cuál es el argumento que debe refutar o defender y las ideas de las que se sirve para hacerlo; de qué apoyos verbales dispone y la bibliografía que utilizó para encontrar información con el fin de construir su estrategia de argumentación.

En la parte oral, en una sesión en el aula, el equipo cuya propuesta va en contra del "estatus quo", inicia su presentación en el aula exponiendo los argumentos que han considerado adecuados para defender su posición frente al público; Mientras tanto, los integrantes del equipo contrario refutan tales argumentos.

Mediante esta actividad, presentada al final del semestre, los alumnos aprenden a planear una estrategia general de defensa o de refutación de una postura, analizando el público al cual van a dirigirse con el propósito de construir los argumentos más efectivos y las estrategias más adecuadas de presentación de información (como lenguaje verbal y no verbal) en grupos que les aseguren la victoria de su proposición.

Además, los alumnos sintetizan y evalúan los argumentos presentados por el equipo contrario sometiéndolos a un proceso de análisis crítico que les permite encontrar en ellos los puntos débiles y les ayuda a crear estrategias de argumentación efectivas.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, habilidades de comunicación oral y escrita.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

A partir de una situación sugerida por el profesor, dos equipos debaten acerca de un tema controversial del área de los recursos humanos, con el fin de que los alumnos analicen, evalúen y sintetizen la información y puedan presentar distintos puntos de vista sobre el tema.

Descripción del proceso: el profesor propone un tema controversial en el área de los recursos humanos y específicamente en lo referente al tema de la motivación de los empleados de una organización. La controversia debe presentarse mediante las dos posturas posibles respecto a si el dinero motiva o no a los empleados de hoy.

Dos equipos de alumnos consultan su libro de texto e investigan en otras fuentes de información referente al tema, incluyendo en su investigación diversos puntos de vista o enfoques para enfrentar los argumentos del otro equipo.

La presentación de su investigación debe incluir una presentación en el aula y un trabajo escrito.

Durante la presentación, el profesor hace las veces de un moderador evitando desviaciones en el tema, clarificando ideas confusas, pero guardando una postura imparcial.

El resto del grupo, una vez concluido el debate, se agrupa en equipos para analizar los argumentos presentados, obteniendo sus conclusiones y exponiéndolas a los demás.

Cada miembro de los participantes en el debate, se autoevalúa y evalúa a sus compañeros de equipo mediante criterios preestablecidos por el profesor. Así mismo, el resto del grupo evalúa la presentación de sus compañeros siguiendo también, algunos lineamientos propuestos por el maestro.

Mediante esta actividad los alumnos analizan la información que obtienen, de manera que pueden apreciar los dos puntos de vista de una misma situación. A partir de este análisis crítico están en posibilidades de obtener conclusiones que les permiten formar su opinión respecto a los factores de motivación más importantes para los empleados de hoy y percatarse también, de la importancia de que estos últimos se encuentren satisfechos.

Aprendizajes que se promueven en esta actividad: pensamiento crítico, capacidad de análisis, síntesis y evaluación.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Descripción del proceso: durante la sesión se plantea un problema clínico, un problema de salud o uno de investigación no resuelto. El problema debe de ser relevante y que estimule a los alumnos a iniciar el proceso de aprendizaje. Las siguientes son las actividades que se deben realizar para solucionar el problema clínico según el modelo del ABP.

Los alumnos en el proceso de resolver el problema planteado siguen estos pasos:

Definir términos y conceptos, identificar pistas y delimitar el problema.

Explicar las posibles causas que originan el problema.

Identificar necesidades de aprendizaje de lo que se va a investigar.

Traducir las necesidades a objetivos de aprendizaje que deben de tener relación con los objetivos del programa.

Encontrar información y conocimientos nuevos con distintos recursos y analizarlos con relación al problema.

Continuar con el estudio o revisar pasos anteriores del modelo del ABP.

Explicar las causas del problema con fundamentos teóricos.

Actividades de aprendizaje de conceptos básicos involucrados en la solución del problema:

Hacer un esquema que ilustre las características estructurales de las proteínas.

Explicar la función de las proteínas utilizando como ejemplo a la hemoglobina y al colágeno.

Resolver un problema para explicar la cinética de Michaelis-Menten y su papel en la regulación de los procesos metabólicos.

Describir y explicar las características generales de las hormonas, el receptor y el segundo mensajero.

Analizar mediante un cuadro la importancia de las hormonas como controladoras del metabolismo.

Realizar un esquema y analizar en forma general su mecanismo de acción de una cascada proteica.

Aprendizajes que se promueven con esta actividad: capacidad de identificar y resolver problemas, trabajo en equipo, buena comunicación oral y escrita.

Institución: Unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.

Los estudiantes tienen dos semanas para decidir el salario anual que necesitan para poder comprar un carro nuevo.

Descripción del proceso: los alumnos identifican los pasos necesarios para resolver problemas. Deben aplicar varios conceptos de matemáticas: cómo determinar los costos, las razones y calcular los pagos del préstamo. Los estudiantes deben seleccionar una estrategia lógica, comprobar su veracidad y justificar sus conclusiones.

Para poder resolver efectivamente los problemas, deben realizar investigaciones por medio de Internet o de recursos tradicionales. Al recabar la información, deben clasificar la información relevante de la irrelevante. El trabajo de los estudiantes debe ser evaluado utilizando un procedimiento que mida la calidad del trabajo. Algunos de los criterios que se incluyen son presentación clara, selección y aplicación de estrategias y validez del resultado.

Aprendizajes que se promueven con esta actividad: pensamiento crítico, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, uso eficiente de la información y telecomunicaciones, habilidad de toma de decisiones y cultura de calidad.

Conclusiones

El manual de apoyo de técnicas y estrategias para mejorar la comunicación es una herramienta fundamental para quienes desean fortalecer sus habilidades comunicativas en diferentes contextos de capacitación. Proporciona una variedad de técnicas y estrategias que facilitan la interacción, fomentan la participación activa y promueven un ambiente de aprendizaje más efectivo. Gracias a sus criterios claros y orientaciones prácticas, los capacitadores pueden seleccionar las mejores herramientas según las necesidades de sus participantes.

Además, este manual impulsa la innovación en las metodologías de enseñanza, permitiendo a los capacitadores adaptar y crear estrategias didácticas que se ajusten a diferentes situaciones. Esto no solo mejora la calidad de la comunicación, sino que también enriquece la experiencia de aprendizaje, haciendo que los procesos sean más dinámicos y participativos. La incorporación de estas técnicas contribuye a que los participantes se sientan más motivados y comprometidos con su proceso formativo.

En resumen, el manual es un recurso valioso que apoya a los capacitadores en su labor de facilitar una comunicación efectiva. Al ofrecer herramientas prácticas y estrategias innovadoras, ayuda a mejorar la interacción entre todos los actores involucrados, logrando así un proceso de capacitación más exitoso y enriquecedor. Sin duda, su uso puede marcar una diferencia significativa en la calidad de la formación y en los resultados obtenidos.

Apéndice C. Servicio III



**ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE
OCCIDENTE -CDRO-**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN CUNTOTO**

MONOGRAFÍA DE LA COMUNIDAD DE JUCHANEP



SILVIA ROSALES (EPESISTA)

CUNTOTO

JUAN JOSÉ LACAN

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

ASOCIACIÓN CDRO

TOTONICAPÁN OCTUBRE 2017

ÍNDICE

Introducción.....	i
Capítulo I	1
1.1 Datos generales	1
1.2 Significado del nombre de la comunidad.....	1
1.3 Situación topográfica.....	1
1.4 Extensión territorial.....	2
1.5 Altura Sobre el nivel del Mar	2
1.6 Colindancia.....	2
1.7 División político administrativa.	2
Capítulo II	
2.1- Población.	5
2.1.1 Números de habitantes	5
2.1.2 Tipos de casas	6
Capítulo III	
3.1 Servicios que tiene la comunidad.....	6
3.1.1 Agua potable	6
3.1.2 Energía eléctrica	6
3.1.3 Drenaje.....	6
3.1.4 Molinos de nixtamal.....	6
3.1.5 Auxiliatura Comunal.	6
3.1.6 Transporte	7
3.1.7 Farmacias.....	7
3.1.8 Escuelas.....	7
3.1.9 Mercados.....	8
3.1.10 Carnicería.....	8
3.1.11 Panaderías	8
3.1.12 Barbería.....	8
3.1.13 Maquilas	8
3.1.14 Talleres de tejeduría.....	8

3.1.15 Cantinas	9
3.1.16 Torres telefónicas	9
3.1.17 Tiendas de consumos	9
3.1.19 Cementerios	9
3.1.20 Lavaderos.....	9
3.2 Recursos naturales .	...10
3.2.1 Bosques	10
3.2.2 Tipos de árboles.....	10
3.2.3 Tipos de vegetación	10
3.2.4 Especies Nativas.....	10
3.2.5 Aguas	11
3.2.7 Caminos	11
Capítulo IV	
4.1 Estructura organizativa de la comunidad.....	11
4.1.1 Autoridad	11
4.2 Infraestructura comunal.....	11
4.2.1 Puesto de Salud	11
4.2.3 Predio comunal	12
Capítulo V	
5.1 Instituciones que prestan servicios en la comunidad	12
5.1.2 Cooperativas	12
5.1.3 Asociaciones establecidas	12
Capítulo VII	
7.1 Árboles frutales	13
Capítulo VIII	
8.1 Principales problemas de la comunidad.....	13
8.1.1 Salud	13
8.1.2 Educación.....	14
8.1.3 Económico.....	14

8.1.4 Política.....	15
8.1.5 Cultural	15

Capítulo X

10.1 Principales proyectos de la comunidad:	17
Conclusiones.....	24
Bibliografías.....	25
3.1.3.6 Resultados	26
Conclusiones.....	28
Recomendaciones.....	29
Referencias	30

Introducción

La actualización de esta monografía fue realizada con el apoyo de la estudiante epesista del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien se encuentra desarrollando su Ejercicio Profesional Supervisado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente en las instalaciones de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente (CDRO), específicamente en la Unidad de Organización y Capacitación. Este espacio fue el escenario donde se llevó a cabo la práctica.

El trabajo aborda la historia de la comunidad de Juchanep, considerada un reflejo de la leyenda de Totonicapán en el ámbito rural. Reúne información relevante sobre el cantón, sus antecedentes, el origen, los propósitos que ha cumplido, los miembros que la conformaron, así como su infraestructura y funcionamiento. A pesar de ser una zona alejada del centro urbano y de alto tránsito, la investigación es accesible. El objetivo principal de la actualización es poner de manifiesto el papel que actualmente desempeña la población en el contexto social y cultural de la región.

El enfoque metodológico de esta investigación se basa en el método científico, utilizando técnicas de observación directa por parte de la epesista. El trabajo de campo en la comunidad incluyó convivencia con los habitantes, entrevistas con personas comunes, así como con el alcalde local. Las conversaciones durante los recorridos por los caminos fueron fundamentales para recolectar datos. Además, se consideraron fuentes de información preliminares, bibliografía y otros materiales relacionados con el tema.

El informe se organiza en dos partes: la primera aborda la conceptualización teórica sobre el tema y su ubicación desde una perspectiva académica, mientras que la segunda describe a la comunidad dentro de su contexto geográfico y social. El propósito final de esta monografía es concluir que su contenido es de gran relevancia no solo para los miembros del cantón, sino especialmente para los jóvenes estudiantes. La información recopilada servirá como una herramienta valiosa para fortalecer su conocimiento acerca de la historia local y enriquecer su aprendizaje en diversos cursos y contextos educativos.

Capítulo I

1.1 Datos generales

La comunidad de Juchanép es un cantón del municipio y departamento de Totonicapán que está ubicado al lado norte de la cabecera y se encuentra a una distancia de 4 kilómetro con tres vías de acceso uno en la planta otro lo que comunica con la comunidad de Chotacaj y la que comunica con el cantón, Paquí; las tres entradas están pavimentados hasta en la comunidad.

1.2 Significado del nombre de la comunidad

Se le denomina cantón Juchanep porque en ese lugar donde siempre se caían, resbalaban, coincidentemente se les iban los dos pies bajo su leve o su pesada carga produciendo el ruido de Juch ku ban ri qaqañ comentaban entre sí y nep eran el segundo ruido de las nalgas al caer sentado; por lo que los dos sonidos onomatopéyicos se unieron mediante un medio copulativo de relación de hecho, dando origen a la palabra Juchanep, que posteriormente y por su uso continuo se españolizó y llegó a utilizarse como el nombre que identifica a esta comunidad la que hoy conocemos como JUCHANEP, que significa EL LUGAR DE LAS CAÍDAS

1.3 Situación topográfica

La comunidad de Juchanep se sitúa en un terreno quebrado, entre ellos cuatro barrancos y la mayor parte del este lugar tiene el 60% de bosque y un 40% de cultivo. Está rodeado por la parte nororiente de elevadas montañas; gran parte de ellas pertenece a la parcialidad Baquix y otras son de dueños particulares, la parte céntrica está poblada por casas en su mayoría hechas de block con dos hasta tres niveles, curiosamente, existen dos parajes que están situados en pequeños valles las que comúnmente les llaman rejoyas, la mayoría de casa están construidas en lugares planos y son mínimas las que están ubicadas en laderas sin que éstas corran el riesgo de desplomarse.

1.4 Extensión territorial

El área territorial que ocupa el cantón Juchanep se extiende a 613.99 hectáreas cuadradas lo que equivale a 6.14 kilómetros cuadrados. Entre montañas y partes planas se despliega el territorio de Juchanep, teniendo una considerable extensión montañosa que le permite la absorción del dióxido de carbono que nos lo devuelve en oxígeno, además en ella se encuentran cuatro barrancos los que algunos vecinos los han con vertido en botaderos de basura y en algunos casos como lugar para depositar sus desagües, hay que reconocer que no se tiene la preocupación de los contaminantes que son estos casos y que al final estos vertederos se convertirán en grandes focos de contaminación.

1.5 Altura Sobre el nivel del Mar

Por su altura sobre el nivel del mar, Juchanep, se caracteriza por ser muy frío ya que se encuentra a 2,495.30 metros sobre el nivel del mar y está a 203 kilómetros de la ciudad capital, obviamente tiene las características del altiplano terreno quebradizo y en su terreno fértil se cultiva el maíz, chilacayote, ayote, habas y piloyes en algunos terrenos, además existen árboles frutales, entre ellos manzanales, duraznales, cerezos, peras, melocotones incluyendo aguacatales y algunos arbustos de limones.

1.6 Colindancia

La comunidad de Juchanép colinda con las siguientes comunidades.

Norte y al oriente Cantón Chotacaj y Santa María Chiquimula

Sur: Cantón Chotacaj

Este: El municipio de Santa María Chiquimula

Oeste: Cantón Poxlajuj y Cantón Nimapá

1.7 División político administrativa.

La comunidad de Juchanep se divide en doce parajes que se fueron formando conforme fue aumentando la población, de tal manera que se fueron integrando los parajes inicialmente sectorizados; hoy día existen doce parajes que se describen a continuación:

1. Chajb alaqan que significa lugar donde se lavan los pies
2. Chaqijsiwan que significa barranca seca

3. o Ijuchanep cuyo significado es dentro de Juchanep
4. Chuijuchanep que significa encima de Juchanep
5. Pataqchaj significa entre los árboles de pino o entre los ocotes
6. ekak ix que significa debajo de las espinas
7. Choescuela que significa frente a la escuela
8. Alvarado sector donde predominan las familias de apellido Alvarado
9. Chi Pache k que significa donde abundan los pachecos
10. Cho atz am cerca del lugar donde existe sal
11. Pab eya significa el lugar donde corre el agua
12. Patu p significa lugar donde abunda el cerezo

La cabecera departamental y municipal del cantón Juchanep es Totonicapán Totonicapán, en cuanto a la fecha de fundación sólo se sabe que surgió por un poblado indígena que se ubicaron en este lugar antes de la conquista, su idioma materno es el kiche y su fiesta cantonal es el 15 de septiembre día de la independencia y el 8 de junio la iglesia católica celebra el día del Sagrado Corazón de Jesús; su gentilicio es juchanepense, su hora normal GMT 6 horas (normal). Juchanep forma parte de los 48 cantones a través de su Corporación Comunal que a la vez funge como COCODE teniendo a su cargo la vigilancia y la fiscalización de los diferentes comités que funciona dentro de su jurisdicción. La corporación Comunal está integrada por 22 miembros y 23 cuando le corresponde nombrar al custodio quien se encarga de registrar la defunción de los vecinos que pertenecen a las cinco comunidades: Paquí, Nimapá, Poxlajuj, Pajumumjuyup y Juchanep en el cementerio Candelaria que se encuentra en el territorio de Juchanep. La integración de la Corporación Comunal se realiza por planillas se eligen dos y regularmente gana la planilla número uno, lo que permite que la otra planilla que queda sin elegir, serán obviamente los que integrarán la siguiente Corporación, en virtud de lo dicho la Corporación Comunal está integrada de la siguiente manera:

1. Alcalde
2. Vicealcalde
3. Secretario
4. Primer alguacil

5. Segundo alguacil
6. Tercer Alguacil
7. Promotor de baños
8. Primer delegado de baños
9. Segundo delegado de baños
10. Tercer delegado de baños
11. Cuarto delegado de baños
12. Quinto delegado de baños
13. Sexto delegado de baños
14. Primer escolar escuela centenaria
15. Segundo escolar escuela centenaria
16. Tercer escolar escuela centenaria
17. Cuarto escolar escuela centenaria
18. Primer escolar escuela Xoljuchanep
19. Segundo escolar escuela Xoljuchanep
20. Promotor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
21. Primer delegado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
22. Segundo delegado de Medio ambiente y Recursos Naturales
23. Custodio del cementerio Candelaria (cada cinco años)

Entre las Directivas y comités que se encuentran organizados en la comunidad de Juchanep, tenemos:

1. Comité de agua potable Antiguo Proyecto
2. Comité de agua potable Proyecto nuevo
3. Comité de camino central
4. Comité de camino dos parajes: Chajb alaqan y chaqi jsiwan
5. Comité de camino paraje o Ijuchanep
6. Comité de camino paraje Alvarado
7. Comité de camino al cementerio
8. Comité de camino paraje Pab eya
9. Comité de camino Paraje Chisay
10. Comité de drenaje central

11. Comité de drenaje Choescuela y Choatz am
12. Comité de drenaje dos parajes
13. Comité de Agua potable medio paraje
14. Comité de agua potable sector ejuyup, o ljuhanep
15. Junta escolar nivel 42 y 43 EORM Jornada vespertina
16. Junta escolar nivel 42 y 43 EORM jornada matutina
17. Junta Directiva de Padres de familia del I.B.C.

Capítulo II

2.1- Población.

2.1.1 Números de habitantes:

A continuación, se da conocer el número de habitantes de la comunidad, clasificándose a los mismos en hombres, mujeres, niños y niñas.

Tabla 10. Datos estadísticos población Juchanep

EDAD	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0 a 4 Años	243	225	468
5 a 9 Años	315	291	606
10 a 19 Años	512	473	985
20 a 29Años	306	283	589
30 a 39 Años	241	223	464
40 a 49 Años	210	195	405
50 a 59 Años	149	137	286
60 a mas	184	169	353
Total	2160	1996	4156

Datos estadísticos, edad entre las mujeres y hombres.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

2.1.2 Tipos de casas: El 50% tiene techo de teja, 40% techo de lámina y 10% de terraza. El 40% de las casas son de adobe y el 60% de block.

Capítulo III

3.1 Servicios que tiene la comunidad

3.1.1 Agua potable: El agua potable llegó a la comunidad en dos proyectos diferentes; así en año 1976 el agua de Pa Turín ja (antiguo) y en 1990 el agua de Pa Muquik ja' (nuevo) ambas fuentes provenientes de la parcialidad Baquíax.

3.1.2 Energía eléctrica: El 100% de los habitantes de la comunidad de Juchanep cuentan con energía eléctrica en sus hogares y un 100% tiene alumbrado público.

3.1.3 Drenaje: La comunidad cuenta con tres proyectos de drenaje el central como se le denomina está sirviendo a 83 familias y su tanque de tratamiento está ubicado en el paraje de Pab e ya . Los dos proyectos mencionados están en proceso debido a una serie de inconvenientes como lo es derecho de paso y lo que concierne a recurso económico para su continuidad, el primer proyecto de drenaje se encuentra en los parajes de Choatzam y Choescuela, con un 60% de la tubería instalada, en el caso del otro proyecto sólo se tiene los planos y la logística del mismo, dicho proyecto potencialmente está diseñado para favorecer una parte de Chajb alaqan.

3.1.4 Molinos de nixtamal: La comunidad de Juchanep cuenta con 7 molinos de nixtamal que funcionan en Chajbalaqan, Xoljuchanep, Chuijuchanep, Choescuela y Choatzam y que prestan sus servicios a los comunitarios, regularmente por las mañanas donde la mayoría de señoras van a depositar su molida de nixtamal de color amarillo, blanco y algunos de color negro o me x como le llaman en idioma kiche , Cuando es tiempo de elote o trigo algunos llevan los elotes tiernos a molerlos para luego preparar sabrosas tortillas o tamalitos envueltos en doblador.

3.1.5 Auxiliatura Comunal. Al mencionarse de Auxiliatura comunal, se hace referencia si dentro de la comunidad existe algún edificio exclusivo que alberga a las autoridades de la Alcaldía y su Corporación; sin embargo, ha sido difícil el hecho de construir una sede exclusiva para dichas autoridades, caber mencionar que actualmente se está construyendo un salón que posiblemente permita que en el mismo se diseñe un

espacio para las oficinas de la Corporación Comunal que por ahora, quien queda de Alcalde tendrá que ceder parte de su vivienda para que figure durante su gestión como cede comunal. además, es importante mencionar que ya no se llama Auxiliatura Comunal, sino que se le denomina Corporación comunal quien contiene la figura ancestral de Alcaldía.

3.1.6 Transporte: Se tiene diferentes servicios de microbuses con ruta y horarios establecidos de Totonicapán y para el traslado de los habitantes en las diferentes comunidades vecinas. Existen alrededor de 18 microbuses que prestan sus servicios a unos se les ha otorgado su concesión con el recorrido de su servicio de Paquí, Juchanep, terminal de la zona tres de la ciudad de Totonicapán y viceversa; otros tienen su concesión de Juchanep a la terminal de la zona tres de Totonicapán y viceversa. Manejan cierto horario de intervalo entre cada turno para evitar desorden y prestar un mejor servicio a la comunidad, además existen otra ruta adicional, la que va por el cantón Chotacaj pasando por Cojxac.

3.1.7 Farmacias: Cuenta con 3 mini farmacias con medicinas para los habitantes en relación a su salud.

3.1.8 Escuelas: Juchanep cuenta con cuatro establecimientos educativos; la Escuela Oficial Rural Mixta jornada matutina quien ha prestado su servicio durante 115 años, por esa razón tiene el calificativo de escuela centenaria, adscrita al edificio de la escuela centenaria funciona desde hace 17 años la Escuela Oficial Rural Mixta en su jornada vespertina; asimismo a partir de 1999 se apertura el funcionamiento del Instituto Básico por Cooperativa que obviamente por la característica que tiene al ser tripartito en cuanto a su administración donde participan los padres de familia con el pago de colegiatura, la municipalidad con una ayuda económica anual y el Estado en cuanto a una subvención mensual se ha convertido en el patrimonio de la comunidad gracias a los gestores de esta institución educativa que ha permitido el desarrollo académico de algunos jóvenes que han sabido aprovechar esta oportunidad de tener cerca un establecimiento como éste. Es importante también reconocer el

funcionamiento del Colegio Cristiano Belén cuya sede se encuentra dentro de las instalaciones de la Iglesia Evangélica Betania brindado servicio a quienes requieran de él.

3.1.9 Mercados: No se cuenta con mercado, el servicio de mercado es en la ciudad de Totonicapán.

3.1.10 Carnicería: se cuenta con una carnicería llamada San Cristóbal de donde es el dueño, atiende todos los días con excepción del día domingo.

3.1.11 Panaderías: En el cantón Juchanep existen cuatro panaderías quienes abastecen el consumo de pan en la comunidad, además algunos de ellos se han extendido en algunas sucursales en otros cantones entre ellos esta Peterpan, panadería de doña Mercedes de Tacam; y panadería Shiré del señor Juan José

3.1.12 Barbería: La comunidad de Juchanep cuenta con tres barberías y dos salones de estética unisex los que brinda atención a quienes requieren de la misma, su servicio de estética es solicitado cuando hay eventos de elección de niña o señorita independencia, o aniversarios de los establecimientos educativos, esto incluye bodas y otros eventos sociales y culturales.

3.1.13 Maquilas: Existen aproximadamente dos maquilas de algunos microempresarios que cuentan con empleados u operarios que se dedican a la confección de playeras de diferente diseño y que expenden por mayoreo, en otros casos varias familias trabajan en sus casas elaborando playeras que reciben de sus patrones de otras comunidades para que éstas sean confeccionadas en su casa.

3.1.14 Talleres de tejeduría: Son aproximadamente unas 60 las familias que se dedican a tejer cortes de diferente matiz y calidad algunos son dueños y patrones otros trabajan como propietarios y en la mayoría de los casos son operarios quienes

entregan en varios lugares como Salcajá otros tienen sus puestos de venta y vende en el mercado informal,

3.1.15 Cantinas: Existen cuatro cantinas declaradas y cinco clandestinas, las que están dispersas en el cantón y que expenden licor algunos respetan la venta de la misma solo a mayores otros no han querido respetar el decreto ley 90-97 en su artículo 210 donde establece que se les debe vender licor a menores de edad.

3.1.16 Torres telefónicas: Se tiene instalada una torre de la empresa CLARO que fue instalada en el 2011, con el fin de mejorar las señales telefónicas ubicadas a su alrededor y que se encuentra en el espacio de la finca Santisteban que es parte de la jurisdicción territorial de la comunidad de Juchanep.

3.1.17 Tiendas de consumos: Existen más de cincuenta y cinco tiendas de consumo diario, establecidos en los diferentes parajes de la comunidad, con una variedad de artículos los que de alguna manera contribuyen a satisfacer algunas necesidades de los comunitarios.

3.1.19 Cementerios: Cuenta con un cementerio general llamado Candelaria para la sepultura de habitantes que fallecen, ubicado en el paraje Choatz am ubicado en una loma el cual es utilizado para por tres comunidades y dos parajes quienes son: Juchanep, Paquí, Nimapá, Paraje Pacosiwan Poxlajuj y Pajumunjuyup paraje chuisuc. De la misma manera cada comunidad o paraje cada cinco años debe elegir al custodio quien se encarga de la administración del cementerio en mención.

3.1.20 Lavaderos: Lavadero público nunca lo hubo en su lugar, se tuvieron los servicios de 4 piletas públicas que en un tiempo fueron indispensable para el uso público sin embargo cuando los comunitarios decidieron instalar su agua potable en su domicilio, poco a poco fue perdiendo su utilidad a tal punto que uno de ellos quedó inservible pues nadie asume el compromiso de darle su mantenimiento, hoy en día se

han convertidos en reliquias de la comunidad y nadie las puede destruir o retirar pues son un patrimonio de la comunitario.

3.1.21 Iglesias: Cuenta con cuatro templos evangélicos: Iglesia Evangélica Betania, Iglesia Jehová Nissi, Iglesia Pentecostés Independiente e iglesia Rey de los siglos, existe un templo Adventista del Séptimo día, un templo de la Acción Católica y Un templo Espiritista Bella Aurora.

3.1.22 Altares Mayas: Se cuenta con un altar maya o quemadero como comúnmente se le llama que se encuentra ubicado en la finca Santisteban en forma de cueva donde los interesados en la misma llegan a realizar sus ritos en los momentos que son requeridos, el uso de este espacio.

3.2 Recursos naturales

3.2.1 Bosques: Se cuenta con bosques los cuales son de parcialidades y de personas particulares.

3.2.2 Tipos de árboles: Entre los recursos naturales con que cuenta la comunidad está el bosque que tiene muchos árboles de diferentes especies, siendo las principales el pino blanco, el pino colorado, encino, ciprés y pinabete. Entre otros árboles y arbustos tenemos el madrón, aliso arraigan o arrayán

3.2.3 Tipos de vegetación: la comunidad se caracteriza por ser fértil, húmeda, de color café oscuro, terreno pendiente; la que está distribuida en un promedio de dos cuerdas por familia (a veces incluyendo la casa); en la que se cultiva maíz, frijol, piloy, trigo, papa, avena y la calidad depende del tipo de tierra y del agricultor; también se cosecha durazno, pera, manzana, ciruela, cereza y manzanilla.

3.2.4 Especies Nativas: En la comunidad las especies nativas, o animales domésticos que existen son los cerdos, ovejas, vacas, gallinas, conejos, gatos y perros. Algunos de ellos los comestibles son vendibles o de consumo familiar.

3.2.5 Aguas: Se tiene varios nacimientos de agua que son manantiales que nacen y brota a flor de tierra ubicados la mayoría de ellos en la finca de la parcialidad Baquix y que sustenta a la comunidad, fraccionado en agua potable nuevo proyecto, antiguo proyecto, medio paraje, tres parajes, sector Xejuyup, los mismos abastecen a la comunidad de Juchanep en los diferentes parajes.

3.2.7 Caminos: Tiene tres caminos principales la que comunica con la ruta una de Juchanep hacia la planta, la de Juchanep a Estación Rodríguez y el de Juchanep a Chotacaj pasando por los dos parajes Chaqi jsiwan y Chajb alaqan, los demás caminos son camino a Xoljuchanep, camino del Paraje Alvarado, camino al cementerio, camino a Pab eya y Chuipachek, el camino de chi pache y Chisay y camino de Choatzam a la planta. Obviamente como cualquier otra comunidad, Juchanep cuenta con algunos atajos o caminos vecinales a las que comúnmente le llaman veredas que al mismo tiempo funcionan en algunos casos como límites o mojones entre los vecinos.

Capítulo IV

4.1 Estructura organizativa de la comunidad

4.1.1 Autoridad:

La Corporación Comunal o comunitaria es la máxima autoridad representativa de los intereses colectivos e individuales de la comunidad indígena de Juchanep y lo conforman un alcalde, un Vice alcalde, un secretario, Alguaciles, Promotor de Baño, Promotor de Recursos Naturales y un Custodio del cementerio, asimismo el funcionamiento de diferentes comités organizados en la comunidad para atender las necesidades de los parajes y de la comunidad.

4.2 Infraestructura comunal

4.2.1 Puesto de Salud: La comunidad de Juchanep, cuenta únicamente con un Centro de Convergencia que funciona como un puesto de salud y que, por la misma demanda

de atención en casos del control de maternidad, nutrición, enfermedad común; ha incrementado su personal, cuenta con un médico, una enfermera profesional, una técnica en salud rural y cinco enfermeras auxiliares, en cuanto a los servicios médicos, estos se realizan los días martes y jueves exclusivamente.

4.2.3 Predio comunal: Lamentablemente la comunidad de Juchanep no cuenta con predios comunales, todos los espacios pertenecen a dueños particulares y en consecuencia no hay disponibilidad de espacio para canchas deportivas como parte de un centro de recreación.

Capítulo V

5.1 Instituciones que prestan servicios en la comunidad

5.1.2 Cooperativas: En cuanto a instituciones de esta naturaleza, solamente se cuenta con una pequeña oficina de COSAMI RL para poder hacer ciertos trámites como pagos y retiros mínimos

5.1.3 Asociaciones establecidas: La asociación CDRO ha figurado en esta comunidad dando el acompañamiento a la Corporación Comunal en cuanto a la capacitación en el manejo de la resolución de conflictos y así como el acompañamiento a algunas directivas en relación al cuidado del Medio Ambiente. Además, ha gestionado algunas pequeñas ayudas en cuanto al equipamiento de la corporación como a algunos enseres de oficina.

Capítulo VI

6.1 Principales actividades.

Las principales actividades económicas de la comunidad incluyen el comercio, la carpintería, la maquila y la albañilería, esta última especialmente relevante debido al aumento del empleo en este sector, resultado de las remesas enviadas por los migrantes que trabajan en los Estados Unidos. Además, un porcentaje significativo de los habitantes ocupa cargos públicos, como docentes, contadores en bancos y

cooperativas, abogados con bufetes propios, así como médicos y enfermeras auxiliares en instituciones tanto públicas como privadas. Muchos están cursando estudios en diversos centros educativos, aunque, a pesar de la falta de oportunidades laborales jóvenes inmediatas, persiste el optimismo por seguir formándose académicamente. Algunos de ellos ya se encuentran en universidades. La mayoría de los habitantes de Juchanep se dedica a actividades artesanales, comerciales y profesionales, y también hay quienes trabajan en el área de la informática, lo que ha llevado a la instalación de cinco servicios de internet disponibles del cantón.

Capítulo VII

7.1 Árboles frutales

En la comunidad se tiene árboles frutales tradicionales que son, durazno, peras, manzanas, ciruelas, melocotones cerezos etc, pero ya no se tiene una buena producción y además, no es rentable para apoyar la economía. Debido al cambio climático se tienen algunas dificultades y sobre todo porque los comunitarios no cuentan con una asesoría técnica para el mantenimiento y tratamiento de estos árboles, incluyendo los aguacatales.

Capítulo VIII

8.1 Principales problemas de la comunidad

8.1.1 Salud:

Entre los principales problemas que afronta Juchanep, tenemos el alcoholismo que está afectando a varias familias, unos son alcohólicos consuetudinarios, otros bebederos sociales y otros que aparte de alcohol ingieren otras drogas como el pegamento y tiner, lo que trae como consecuencia la desintegración de familias debido a la violencia intrafamiliar que las drogas y alcohol provocan, esto además afecta a las mujeres o esposas quienes tienen que soportar la violencia contra la mujer en cuanto a que no reciben gasto y si la reciben no es lo suficiente para sufragar las necesidades básicas del hogar. En realidad, ebrios o no ebrios hay esposos que se acomodan a tal punto que son las esposas quienes los mantienen en el hogar; son varios casos en la que las mujeres soportan el maltrato físico, psicológico, verbal, y económico sólo por

no abandonar a sus hijos o no ver destruida su familia. Además de la violencia en todas sus manifestaciones también se encuentra el problema de la desnutrición en algunos niños y adultos debido a la falta de orientación en el consumo de alimentos que contengan nutrientes por un lado por el otro por la falta de recurso económico, sumado a esto el cuidado de la higiene personal más la contaminación del medio ambiente acarrea como consecuencia la manifestación de problemas digestivos o estomacales, infecciones intestinales, así como enfermedades del sistema respiratorio y en ciertos casos infecciones en la piel.

8.1.2 Educación:

La comunidad de Juchanep cuenta con cinco establecimientos educativos, cuatro son del nivel primario y uno del nivel básico y en consecuencia la gran mayoría de niños y jóvenes tienen la cobertura de tener acceso a cualquiera de estos establecimientos educativos. Son casos especiales donde los niños no son enviados a la escuela, la gran mayoría sí se inscribe en cualquiera de estos establecimientos, y gracias a Dios existe poca repitencia, ausentismo y deserción escolar. Lo que se refiere al trabajo propiamente docente algunos sí se esmeran y otros son indiferentes a su propia labor. Existe un buen porcentaje de jóvenes que siguen sus estudios tanto en el nivel diversificado como en el nivel universitario. Lo que se refiere a las personas adultas existe 1% de la población que no sabe leer y escribir otros únicamente cursaron su tercero primaria y obviamente este los motiva a ellos como padres a apoyar a sus hijos a seguir estudiando; a pesar de esta visión de futuro de los padres, existen varios jóvenes del nivel básico que teniendo todos los recursos y el apoyo de sus padres no aprovechan esta preciosa oportunidad y se percibe en ellos una ociosidad y pereza mental que muchas veces frustran a los docentes debido al bajo rendimiento que obtienen al final de cada bimestre. Existe una serie de distractores, pero el más fuerte de todos es la internet que difunde información de toda clase, perturba y distrae la mente de la gran mayoría de adolescentes, que si los padres no intervienen a tiempo las consecuencias para la sociedad serán fatales y lamentables.

8.1.3 Económico:

El tema de la economía es un tema muy discutido por la falta de oportunidades de optar a una plaza o empleo y si los hay son restringidos y excluyentes de alguna manera. En cuanto a la economía de la comunidad de Juchanep, cada familia se esfuerza por salir adelante unos, unos protegen y cultivan su terreno sembrando maíz y con ellos sustentan a su familia, otros se dedican al comercio, a la albañilería, maquilas, barbería, carpintería, tejeduría, otros en actividades profesionales, y un buen porcentaje de vecinos tienen familiares en los Estados Unidos y con las remesas que reciben fortalecen su comercio o se mantienen con ese recurso económico. En otros casos mejoran sus viviendas. El movimiento económico de Juchanep se sustenta en las artesanías, trabajo profesional y con el movimiento de las remesas enviadas de los Estados Unidos a los familiares que habitan en la comunidad.

8.1.4 Política: Al hablar de política en su amplia y verdadera denotación hace que, al administrar correctamente la vida y nuestro hogar, la política social se puede definir como las normas que determinan el modo de proceder de una persona o de una entidad en un tema determinado. Juchanep se caracteriza por ser una comunidad pacífica y solidaria, los vecinos se apoyan mutuamente y en las iglesias se predica siempre el amor al prójimo y que algunas veces son infringidas por personas, sin embargo, en apariencia todo parece estar en completa calma. Si extiende la política a aspectos puramente partidista si han surgido y existen algunos vecinos que han figurado en determinados Partidos políticos y que han hecho protagonismo lo malo del caso es que han descubierto que la política partidista es una mina de oro donde se hace dinero fácil a través de la corrupción.

8.1.5 Cultural:

En el ámbito cultural Juchanep, al igual que otras comunidades está siendo bombardeado por la influencia de la cultura occidental en cuanto al desprecio de nuestro idioma materno Kiche a los trajes típicos, a los modos de vida (modus vivendis) así como a ciertos valores que practicaban nuestros abuelos y tatarabuelos y que hoy parece ridículo para las nuevas generaciones. Entre los valores que están

desapareciendo la cultura son: La palabra de honor, asumir un compromiso y cumplirla, el respeto, al igual que las normas de cortesía ya no se aprecia en los jóvenes de hoy día, la honestidad ya no existe, las mentiras y las justificaciones falsas la están sustituyendo, el aprecio y respeto a los mayores un cuento del pasado. Todo parece desfallecer y en su defecto se está estructurando una sociedad con tendencia al libertinaje, y del hogar, la escuela y las iglesias dependen que esto se retome o todo deje de ser.

9.1 Análisis de los problemas

Existe una diversidad de problemas en la vida, pero al abordar algunos de ellos y que suelen suceder y repetirse en la comunidad de Juchanep y previo a analizarlos es bueno saber cuáles son esos problemas:

1 El alcoholismo

2 La drogadicción

3 La violencia intrafamiliar

4 La violencia contra la mujer

5 La infidelidad conyugal

6 La pérdida de los valores morales

La regulación de nuestros actos está ceñido a los valores morales a las virtudes humanas que menciona la Santa Biblia y que hoy por hoy están siendo pisoteados olvidados y en consecuencia los problemas sociales están a la orden del día manifestándose de tal manera que tantas mujeres, niños padres de familia, mayores de edad, adolescentes sufren las consecuencias de este desorden social que surge por dejar a un lado los mandamientos que establece la Biblia. Existen otros factores que inciden en la manifestación de la violencia en todos sus lenguajes y es producto de mentes que se han desviado por patrones de comportamientos que se asimilan en el hogar y que suelen repetirse en la vida adulta. Todos nacen buenos, bien diseñados, lamentablemente los padres, las circunstancias y la misma sociedad confunde el

verdadero rumbo del propósito por el cual fueron creados y en consecuencia surgen los desórdenes sociales que son muy lamentables.

Capítulo X

10.1 Principales proyectos de la comunidad:

Entre los principales proyectos que son de suma importancia para la comunidad de Juchanep, están lo que se refiere a la construcción del edificio que sirva de sede para el puesto de salud hoy llamado Centro de Convergencia, está la culminación del salón comunal donde se llevará a cabo las asambleas comunales y el edificio donde se instalarán las oficinas de la Alcaldía y Corporación Comunal, además se tiene previsto ampliar las instalaciones de la escuela en su segundo nivel para construir un salón con apartamentos plegables que puede servir para la realización de eventos socioculturales y educativos de la población educativa y por ende de la comunidad de Juchanep, unos de los anhelados proyectos es tener un espacio para la clasificación de la basura y una pequeña recicladora que permita la reutilización de ciertos recursos renovables, educando a la comunidad en el manejo correcto de los residuos sólidos.

10.2 Croquis satelital de la comunidad

MAPA DE CANTÓN JUCHANEP.

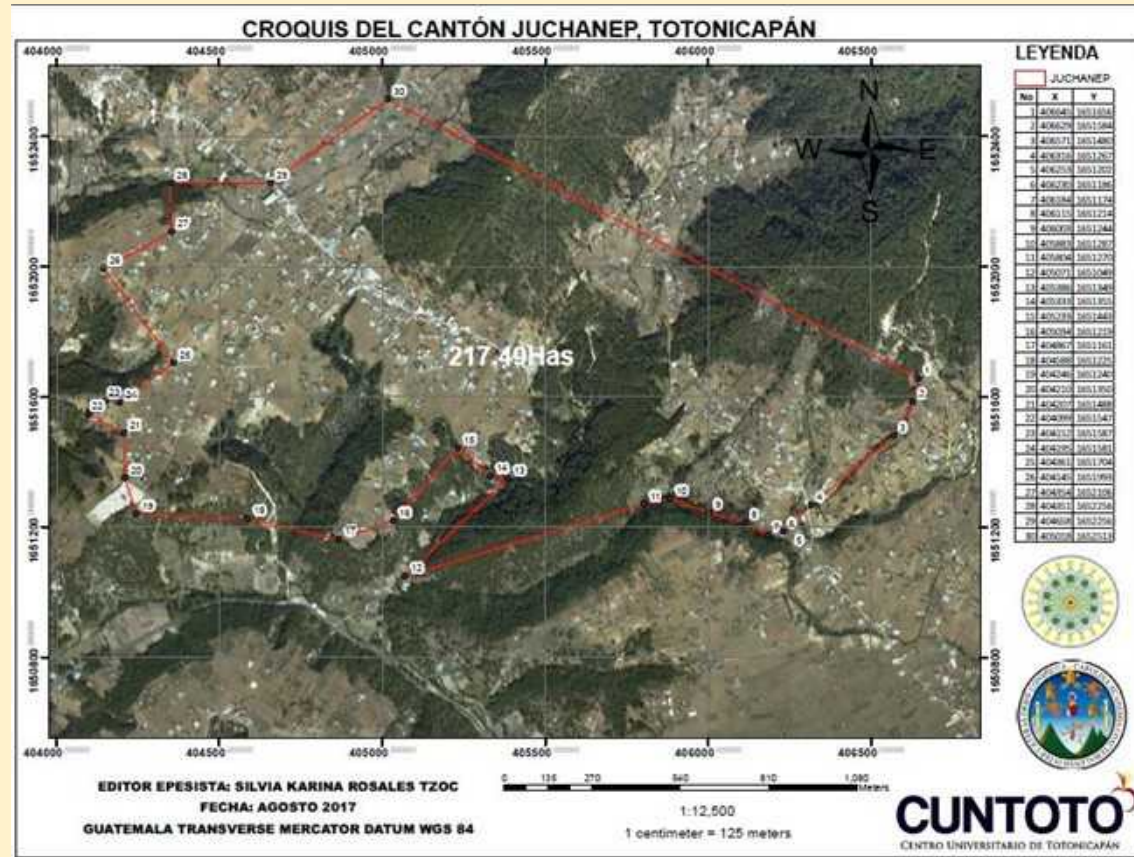


Figura 21. Mapa satelital del cantón Juchanep, municipio de Totonicapán.

Croquis de la comunidad de Juchanep

Fuente. Ingeniero civil Yoanfer Tzul. Epsista Silvia Rosales, 2017.

Para la elaboración del croquis satelital se hizo necesario la contratación del ingeniero civil Edwin Yoanfer Tzul Menchú con el apoyo de la epesista Silvia Rosales, donde se utilizaron coordenadas geográficas y puntos de referencia obtenidos mediante un dispositivo GPS. A través de un proceso técnico y ordenado, fue posible definir con precisión el área representada. A continuación, se detallan los pasos realizados:

Selección del área:

Se identificó el espacio geográfico que sería representado en el croquis, el cual debía ser relevante para los fines del estudio.

Ubicación del cuadrante y orientación norte:

Se determinó el cuadrante correspondiente dentro del plano general y se definió el norte geográfico para orientar correctamente el croquis. Esta orientación es esencial para una lectura técnica precisa del mismo.

Georreferenciación utilizando GPS:

Se empleó un dispositivo GPS para georreferenciar el terreno. Esto significa que se posicionó el área dentro de un sistema de coordenadas geográficas, permitiendo que el croquis sea ubicable en un mapa digital.

Para el área del cantón Juchanep se tomaron en cuenta las coordenadas como referencia los puntos indicados por las autoridades de la comunidad quienes fueron guías en el caminamiento para la identificación de los límites del cantón, en cada uno de los puntos y ejes.

Realización de varias tomas mediante GPS:

Este paso fue clave: se hicieron varias tomas de puntos con el GPS alrededor del perímetro del área. Cada punto capturado quedó registrado con coordenadas X y Y, lo cual permitió formar los vértices del polígono que delimita el total, a continuación, se enlistan.

Tabla 11. Coordenadas de la población Juchanep, Totonicapán.

No	X	Y	Punto de Referencia
1	406645	1651656	Primera piedra
2	406629	1651584	Segunda piedra
3	406571	1651480	Primer calicanto
4	406316	1651267	Segundo calicanto
5	406253	1651202	Tercer calicanto
6	406230	1651186	Puente
7	406184	1651174	Tercera piedra
8	406115	1651214	Cuarta piedra
9	406003	1651244	Quinta piedra
10	405883	1651287	Sexta piedra
11	405804	1651270	Séptima piedra
12	405071	1651049	Cuarto calicanto
13	405386	1651349	Quinto ½ calicanto
14	405333	1651355	Sexto calicanto
15	405233	1651443	Séptimo calicanto
16	405034	1651219	Octavo calicanto
17	404867	1651161	Noveno calicanto
18	404588	1651225	Decimo calicanto
19	404246	1651240	Décimo primero calicanto

20	404210	1651350	Primera piedra (Cementerio)
21	404207	1651488	Segunda piedra
22	404099	1651547	Tercera piedra
23	404152	1651587	Cuarta piedra
24	404195	1651581	Quinta piedra
25	404361	1651704	Sexta piedra
26	404145	1651993	Séptima piedra
27	404354	1652106	Octava referencia
28	404351	1652256	Novena piedra
29	404658	1652256	Decima piedra
30	405018	1652513	Ultimo piedra

Número de población según las coordenadas basado en GPS.

Fuente. Ingeniero civil Yoanfer Tzul. Epsista Silvia Rosales, polígono del área del cantón Juchanep, Totonicapán 2017.

NOTA: Para la elaboración del polígono del cantón Juchanep se utilizaron los puntos de referencia establecidos por las autoridades comunitarias. No obstante, se sugiere identificar más puntos de referencia para obtener una mayor precisión en el área que ocupa la comunidad. En el caso de los ríos que marcan los límites, se recomienda realizar un recorrido más detallado para obtener coordenadas que permitan elaborar.

Elaboración del plano digital:

Con las coordenadas obtenidas, se elaboró un plano digital mediante software especializado. En este plano se trazó el polígono del terreno y se incluyeron todos los datos recolectados de manera técnica y ordenada.

Croquis impreso:

Finalmente, se generó e imprimió el croquis en formato físico, mostrando el área delimitada con su polígono correspondiente, las coordenadas usadas, la orientación norte y otros elementos cartográficos básicos. Gracias a estas tomas múltiples, se generó un polígono cerrado que representa el contorno exacto del lugar.

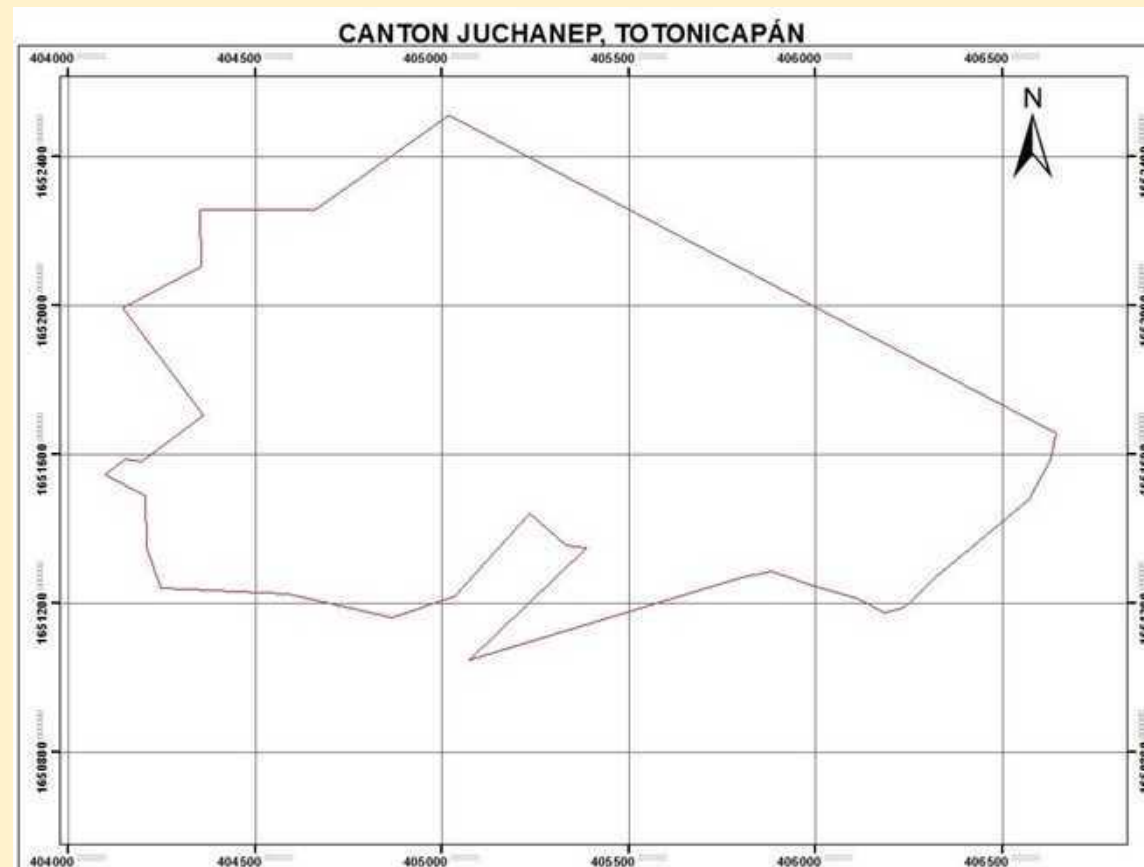


Figura 22. Polígono y sus puntos de referencia del cantón Juchanep.

Polígono de cantón Juchanep, municipio y departamento de Totonicapán basado en GPS.

Fuente. Ingeniero civil Yoanfer Tzul. Epsista Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

Conclusiones

Se tienen los datos de la comunidad de Juchanep, según los antecedentes obtenidos se está avanzando en su organización comunitaria aunque también conociendo la realidad de la que se podría definir la falta muchas cosas que es de vital importancia como es el la de tener instituciones propias tanto en la salud, educación, financiera para que se tenga un avance pero con lo que se tiene no es abasto para que pueda disminuir los problemas, también se evidencia en los datos el aumento poblacional, se trata de mejorar los servicios que se tiene en la comunidad, además la ejecución de nuevos proyectos de beneficio colectivo.

Cabe señalar que en la actualización de la monografía se aplicó un medio de investigación para corroborar datos que eran y son de suma importancia para la mejora de la misma a su vez para la propia, esto con el fin de que puedan conocer más mediante la monografía y cuáles son los problemas que tiene la comunidad y como mejorarla con el paso del tiempo, así mismo para beneficiar al consejo comunal y saber qué proyectos se pueden imprimir.

Los principales propósitos de la actualización de la monografía en la comunidad son diferenciar la forma de vida en cuanto a su organización social, sus valores, los aspectos educativos, culturales, agricultura y recursos naturales, identificando los principales problemas y necesidades que tiene.

Bibliografías

Unidad de organización y capacitación CDRO
Alcalde comunal del Cantón Juchanep Carlos Batz
Consejo comunal de la comunidad de Juchanep

3.1.3.6 Resultados

Módulos de los programas de Microsoft Office: Word y Excel.

1. Facilidad de uso: Tanto Word como Excel tienen interfaces intuitivas que permiten a los usuarios, incluso a los principiantes, crear documentos y hojas de cálculo de manera eficiente y eficaz para un avance significativo en la unidad.
2. Herramientas de colaboración: Ambos programas permiten la colaboración en tiempo real, lo que facilita el trabajo en equipo y la revisión de documentos.
3. Funciones avanzadas: Excel, en particular, cuenta con potentes funciones de análisis de datos, como tablas dinámicas y gráficos, que permiten a los capacitadores a realizar análisis complejos de manera sencilla y práctica.

Manuales de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones.

1. Mejora del aprendizaje: Estos manuales proporcionan técnicas efectivas que pueden aumentar la retención de información y mejorar el aprendizaje de los participantes.
2. Adaptabilidad: Ofrecen estrategias que se pueden adaptar a diferentes estilos de aprendizaje, lo que permite personalizar las capacitaciones para satisfacer las necesidades de todos los participantes de las diferentes comunidades que atiende la unidad de organización y capacitación de la Asociación CDRO.
3. Fomento de la participación: Incluyen métodos para involucrar a los participantes, lo que puede hacer que las sesiones sean más dinámicas y efectivas.

Monografía de la comunidad de Juchanep del municipio y departamento de Totonicapán.

1. Fortalecimiento de la Identidad Cultural: En Juchanep se han llevado a cabo

esfuerzos para preservar y promover las tradiciones culturales y el patrimonio histórico. Estos esfuerzos pueden incluir la organización de eventos culturales, talleres educativos sobre la historia local, y la revitalización de prácticas tradicionales que fortalecen el sentido de identidad y cohesión comunitaria.

2. Fomento del orgullo comunitario: Al resaltar los logros y características únicas de la comunidad, se puede fomentar la participación de jóvenes en las diferentes actividades que requieran de ellos.

3. Desarrollo Comunitario Sostenible: La comunidad de Juchanep ha implementado proyectos de desarrollo que respetan el medio ambiente y promueven el uso sostenible de los recursos naturales. Esto puede incluir prácticas agrícolas sostenibles, manejo adecuado de residuos y programas de conservación que ayudan a preservar el entorno natural de la comunidad.

Conclusiones

La implementación efectiva de los módulos de Microsoft Office, específicamente Word y Excel, ofrece beneficios significativos para la eficiencia y la productividad en el entorno laboral y académico. Word proporciona herramientas avanzadas para la creación, edición y formateo de documentos, facilitando la redacción de informes, cartas y otros textos con una presentación profesional. Por otro lado, Excel se destaca en la gestión y análisis de datos a través de hojas de cálculo, fórmulas y gráficos que permiten una visualización clara y la toma de decisiones informadas.

Los manuales de técnicas y estrategias para mejorar las capacitaciones son fundamentales para garantizar que los programas de formación sean efectivos y adaptados a las necesidades de los participantes. Estos manuales proporcionan una guía estructurada sobre métodos de enseñanza, herramientas de evaluación y enfoques pedagógicos que pueden incrementar la retención de información y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos al aplicar estrategias basadas en el aprendizaje activo.

La monografía de la comunidad de Juchanep revela una serie de aspectos positivos que destacan el progreso y el desarrollo sostenibles en la comunidad. El análisis muestra ha avanzado significativamente en áreas clave como la preservación de la identidad cultural, la mejora de la infraestructura local y el fortalecimiento de la participación ciudadana. Estos logros son el resultado de esfuerzos conjuntos para implementar prácticas sostenibles, promover la cohesión social y garantizar el acceso a servicios básicos.

Recomendaciones

Aunque muchas personas están familiarizadas con un 75% las funciones básicas de estos programas, una capacitación avanzada puede revelar herramientas y características que optimizan el trabajo y aumentan la eficiencia. Implementar talleres o cursos de actualización regulares permitirá a los usuarios descubrir nuevas funcionalidades, como el uso avanzado de macros en Excel para automatizar tareas repetitivas o la creación de estilos personalizados en Word para uniformizar documentos extensos.

Para mejorar la efectividad de los manuales de técnicas y estrategias para capacitaciones, adaptar el contenido a las necesidades específicas de los participantes. Esto implica realizar un análisis previo de las competencias y conocimientos existentes de los participantes para personalizar las estrategias y asegurar que los temas abordados sean relevantes y aplicables. Además, es crucial incorporar métodos de evaluación continua y retroalimentación durante el proceso de capacitación.

Para fortalecer el desarrollo de la comunidad de Juchanep y mejorar los resultados observados en la monografía, se recomienda fomentar la colaboración y el involucramiento de los miembros de la misma en la planificación y ejecución de proyectos. Promover la participación activa de los pobladores no solo asegura que los proyectos estén alineados con las necesidades reales, sino que también aumenta el sentido de pertenencia y el compromiso hacia los objetivos comunes.

Referencias

Smith, J. A. (2005). *Microsoft Office: Word y Excel para profesionales*. Editorial VVVVVVV Tecnología y Gestión.

González, M. (2014). Optimización de procesos con Microsoft Excel y Word: VVVVVVV Estrategias avanzadas para usuarios profesionales. *Revista de VVVVVVV Tecnología Aplicada*, 15(3), 45-60.
VVVVVVV <https://doi.org/10.1234/rtap.2022.01503>

Jones, R. L. (2003). *Estrategias efectivas para capacitaciones: Manual práctico*. VVVVVVV Editorial Formación y Desarrollo.

Academia de Capacitación. (2004). *Manual de técnicas para capacitadores*. VVVVVVV Academia de Capacitación. Recuperado de VVVVVVV <https://www.academiacapacitacion.org/manuales>

Gobierno Local de Juchanep. (2017). *Informe de desarrollo y progreso de la VVVVVVV comunidad de Juchanep*. Gobierno Local de Juchanep.

**ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE
OCCIDENTE CDRO**

**SILVIA ROSALES (EPESISTA)
CUNTOTO**

MONOGRAFÍA DE LA COMUNIDAD DE CHUCULJUYUP



**JUAN JOSE LACAN
COORDINADOR DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**ASOCIACIÓN CDRO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN CUNTOTO**

TOTONICAPAN OCTUBRE 2017

ÍNDICE

Introducción.....	i
Capítulo I	
1.1 Datos Generales	1
1.2 Nombre de la comunidad	1
1.3 Historia y origen etimológica de la comunidad	1
1.4 Topografía de la comunidad.....	1
1.5 Extensión territorial de la comunidad	1
1.6 ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR	1
1.7 Clima	2
1.8 Demografía.....	2
1.9 Ubicación geográfica.....	2
1.10	3
1.11 Número de familias por cada hogar	3
1.12 Hacimiento	3
Capítulo II	
2.1 Aspecto Económico.....	3
Capítulo III	
3.1 Organización	4
3.2 Actores	4
3.3 Consejo comunal.....	4
3.4 Participación ciudadana	5
3.5 Organizaciones que brindan servicios en la comunidad	5
3.6 Servicios básicos.....	5
Capítulo IV	
4.1 Aspecto social	6
4.1.1 Producción y alimentación.....	6
4.1.2 Educación.....	7
4.1.3 Mujer	7
4.1.4 Medio ambiente.....	8

4.1.5 Situación de la mujer en la comunidad	8
4.1.6 Migración.....	9
4.2 Aspecto cultural	9
4.2.1 La fiesta del lugar	9
4.2.2 Costumbre del lugar	9
4.2.3 Religión	10
4.2.4 Idioma.....	10
4.3 Recursos naturales	10
4.4 Consumo	10
Capítulo V	
5.1 Infraestructura	10
5.2 Principales problemas	11
5.3 Posibles soluciones	11
Bibliografías.....	14

Introducción

La actualización de monografía es realizada con el apoyo de la estudiante epesista del Centro Universitario de Totonicapán, de la Universidad de San Carlos de Guatemala ya que realiza el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente en las instalaciones de la Asociación de Cooperación para el Desarrollo Rural de Occidente CDRO específicamente en la Unidad de Organización y Capacitación, espacio en la cual se desarrolló dicha práctica.

Este trabajo se refiere a la historia de la Comunidad de Chuculjuyup como el reflejo de la historia de Totonicapán en el área rural particularmente, Reúne información sobre las generalidades de la comunidad, los antecedentes, cómo se originó, para qué fue útil, quiénes la conformaron, su infraestructura y funcionamiento, aunque por tratarse de un área alejada del centro urbano, y además considerada un área de mucho tránsito, la información es de fácil acceso.

El objetivo de la actualización de monografía, es evidenciar el papel que en la actualidad desempeña la comunidad. El método utilizado es la investigación científica, basada en las técnicas de la observación del epesista; en el trabajo de campo en la comunidad, en la convivencia de la misma, en las entrevistas a la gente común y alcalde. En las conversaciones sostenidas durante las caminatas, a través de largos senderos entre la comunidad. Se tomó en cuenta las fuentes preliminares de información, bibliografía y materiales relacionados al tema.

El trabajo se refiere en la primera parte a la conceptualización sobre la temática y la ubicación de ésta, desde el punto de vista teórico; y en su segunda etapa a la descripción de la comunidad dentro de su contexto geográfico y social. Para finalmente pretender llegar a una conclusión que esta monografía es importante para todos los de la comunidad y en especial para los jóvenes estudiantes que podrán utilizar esta información como una herramienta para fortalecer su conocimiento dentro del algún determinado curso y establecimiento esto cuando quieran saber la historia de su comunidad.

Capítulo I

1.1 Datos Generales

1.2 Nombre de la comunidad:

Chuculjuyup significa cuello de montaña o y su escritura que más podría aproximarse es UK'UL JUYUP' según la historia y por la actividad económica de la población (alfarería) las personas para llevar a cabo su trabajo era necesario escarbar el barro y este solo lo conseguían en las faldas de Kuxliquel y como era escarbar y escarbar los habitantes de las comunidades aledañas los apodaron Kulul tak juyup. Fue así entonces como esta comunidad adquirió el nombre de Chu Kúl juyup'.

1.3 Historia y origen etimológica de la comunidad:

En el año 1,494 donde se encuentra ubicada la ahora catedral de la cabecera departamental de Totonicapán, había un cerro donde los indígenas llevaban a cabo la práctica de sus ritos religiosos, con el transcurrir del tiempo se vieron en la necesidad de planear el mencionado cerro, para ello entonces las autoridades de la cabecera dividieron el trabajo a cada comunidad y a la comunidad de Chuculjuyup, se le asigno planear el terreno con lo que recibieron el de EK'ULULTAK'JIUP' que en el idioma castellano significa, planeadores de montaña. En 1,775 los que ya habitaban esta comunidad iniciaron la explotación de la riqueza del barro, con el fabricaron ollas, jarros, comales, vasos, platos, tazas de barro, lo que permitió el inicio de la actividad productiva que sostuvo durante más de dos siglos a la comunidad. El 14 de agosto de 1,981 esta comunidad fue elevada a la categoría de aldea.

1.4 Topografía de la comunidad: un 50% es de terreno plano y el otro 50% es inclinado.

1.5 Extensión territorial de la comunidad: La aldea de Chuculjuyup, tiene una extensión de 3 kilómetros cuadrados.

1.6 ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR: Su altura sobre el nivel del mar es de 2,535.

1.7 Clima: Es demasiado frio, de noviembre a marzo, aire en los meses de junio, julio y agosto con las variantes propias del lugar.

1.8 Demografía.

Tabla 13. Demografía

Grupo etario	Masculino	Femenina	TOTAL
0-1 año	29	29	58
1-4 año	180	201	381
5-9 año	315	306	621
10-14 año	220	221	441
15-19 año	215	220	435
20-24 año	177	192	369
25-29 año	117	154	271
30-34 año	75	115	190
35-39 año	58	92	150
40-44 año	53	77	130
45-49 año	48	64	112
50-54 año	39	48	87
55-59 año	39	39	78
60-64 año	56	54	110
65-69 año	53	51	104
70-74 año	49	48	97
75-79 año	52	51	103
80-84 año	53	28	81
TOTAL	1828	1990	3818

Demografía del cantón de Juchanep.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017

1.9 Ubicación geográfica:

La Aldea de Chuculjuyup, se encuentra ubicada a cuatro kilómetros de la cabecera departamental de Totonicapán, y a 201 kilómetros de la ciudad capital. Tiene las siguientes colindancias:

Oriente: con la comunidad de Xantun, paraje tierra blanca.

Poniente: con las comunidades de Chuixtoca y Paxtoca.

Norte: con el cantón de Chuicruz, Chuisuc.

Sur: con las comunidades de Xolsacmalja y Chuanoj.

1.10 División política de la comunidad.

Como la aldea de Chuculjuyup, está conformado por 18 sectores y 4 zonas distribuidas así:

Zona 1 = con 4 sectores.

Zona 2 = con 6 sectores.

Zona 3 = con 4 sectores.

Zona 4 = con 4 sectores.

1.11 Número de familias por cada hogar. Un promedio de 6 integrantes cada uno.

1.12 Hacimiento. 1,351 por Km².

Capítulo II

2.1 Aspecto Económico

Las actividades productivas en la comunidad son: Tejeduría, Alfarería, Comercio, Albañilería, Carpintería, Sastrería, Costurería, Panadería, Aserradores, Agricultura. Se cuenta con profesionales que desempeñan cargos como docentes, peritos contadores, también en la comunidad algunos se dedican a llevar los emigrantes en los Estados Unidos, conocidos como coyotes, son los encargados de llevar de forma ilegal a las personas que emigran.

- Tejedores de cortes típicos, 50%, mujeres, y 50% de hombres.
- Alfareros 80%, de mujeres,
- Comerciantes 50%,
- Albañiles 100%,
- Carpinteros 100%,
- Sastrería 50%,
- Amarradoras 100%,

- Costureras 10%,
- Comadronas,
- Panaderos 1^o%,
- Aserradores 100%,
- Agricultores 5%,

Los habitantes de la aldea de Chuculjuyup, se dedica a la tejeduría, elaborando cortes típicos, la alfarería donde se fabrican trastos de barro tales como: apastes, comales, súbales, sartenes los que son comercializados en diferentes mercados del país. Una buena parte de la comunidad se dedica a la fruticultura, ya que en ella se cosechan duraznos, manzanas, peras, ciruelas. Los que son vendidos en los mercados de todo el país como de los países de centro América. También se cuenta con profesionales que desempeñan cargos como docentes, peritos contadores, en mínima parte se dedican en la carpintería, sastrería, amarradores de hilo. También en algunos se brindan servicios a llevar los emigrantes en los Estado Unidos, conocidos como coyotes, son los encargados de llevar de forma ilegal a las personas que emigran.

Capítulo III

3.1 Organización

3.2 Actores.

Está conformado por un alcalde, vice alcalde, secretario, dos alguaciles, estos representan la autoridad máxima de la comunidad, con una atención los días lunes de 14:00 a 17:00 hrs. Y domingos de 8:00 a 13:00 hrs, seguidamente están los comités organizados: para formar parte de la corporación comunal. Comités pro mejoramiento caminos, quienes velan por las vías de comunicación sean transitables en toda la época del año. Comités de agua potable, cuyas funciones es el de velar por el funcionamiento del preciado líquido. Consejos de padres de familia de las dos jornadas de la escuela primaria, y del instituto básico por cooperativa. La corporación comunal de la aldea de Chuculjuyup, está conformado por hombres y mujeres.

3.3 Consejo comunal.

Está conformado por 6 mujeres delegadas de los cinco grupos organizados en la comunidad, comisiones de la mujer conformado por delegadas de los grupos de base, comisión de salud integra por 4 elementos en las distintas especialidades, comité financiero local delegadas de los grupos de base y beneficiarios de créditos. Actualmente solo el consejo comunal mantiene buena relación con las autoridades, realizando reuniones para tratar sobre el acuerdo político. No así las comisiones que aún no han logrado superar el nivel de incidencia en las relaciones con sus autoridades, ya que cualquier necesidad que se quiere plantear con los mismos se hace a través del consejo comunal.

3.4 Participación ciudadana.

Aún se encuentra debilitado la participación de las mujeres en las tomas de decisiones, aunque ya forman parte en las estructuras de los comités organizados.

3.5 Organizaciones que brindan servicios en la comunidad.

Una escuela del nivel primario, un instituto básico por cooperativa, una biblioteca comunitaria, una academia mecanografía comunitaria, un centro de convergencia, una agencia de la cooperativa REFICOM R.L. una Iglesia Católica, 5 Iglesias Evangélicas, un salón comunal, una auxiliatura comunal, Un salón comunal tipo auditorium. Instituciones externas Asociación CDRO, con procesos productivos y formativos, COSAMI, CREDIGUATE. RAIZ. GUATE PRENDAS, FONDOS DE AMERICA, todas estas instituciones brindan servicio de créditos.

3.6 Servicios básicos.

1 escuela oficial que funciona con dos jornadas.

1 instituto básico por cooperativa que presta sus servicios a los jóvenes en nivel básico.

Servicios de agua potable a domiciliar.

Servicios de agua potable pública.

Energía eléctrica.

Academia de mecanografía.

Centros de internet.

2 tanques con 24 y 18 lavaderos,

11 tanques de lavaderos con 4 lavaderos cada uno.

Servicios de microbuses cada 10 minutos, desde 6:00 a 20:00 hrs. de lunes a domingo, los días de plaza, como martes y sábado los microbuses prestan servicios cada 10 minutos.

Capítulo IV

4.1 Aspecto social

4.1.1 Producción y alimentación.

Los cultivos principales dentro de la agricultura, además cultivan frijol, habas, ayotes y chilacayotes estos cultivos se siembran en forma asociada con el maíz, por ejemplo, el sistema maíz-frijol maíz-haba.

También cultivan hortalizas en extensiones pequeñas, estos cultivos lo realizan los integrantes del grupo que es atendida por la unidad de soberanía alimentaria de la asociación CDRO, algunas familias siembran plantas medicinales siempre con el acompañamiento técnico de la asociación CDRO. A través de sus diferentes unidades.

Para estas actividades participan todos los miembros de la familia, en la siembra, limpia del cultivo, riego de abono y cosecha. En el cultivo de granos básicos se utiliza abono químico y en mínima parte abono orgánico; pero que siempre va combinado con fertilizantes químicos.

Uno de los cultivos con que se caracteriza esta comunidad son los árboles frutales como: Manzanas, durazno, ciruelas, pera, y manzanilla, estos productos son comercializados en los mercados del departamento de Totonicapán, como departamentos de la costa sur. Y el país del salvador, es por eso que esta comunidad es conocida como la tierra de las manzanas.

Producción pecuaria. Mayoría de las familias tienen una pequeña producción pecuaria lo cual ayuda al sostenimiento económico familiar. Los animales que son criados; como las aves de corral, gallinas, y chompipas, algunos tienen cerdos, ovejas y vacas.

El cuidado de estos animales es a través de las señoras madres de familia con el apoyo de algunas de los integrantes de la familia, la crianza de los animales domésticos, la realizan de forma tradicional, mayoría de estos animales es para el consumo y en mínima parte los venden en el mercado del Totonicapán y en el mercado de San Francisco el alto y alguno en el municipio de Salcaja del departamento de Quetzaltenango.

4.1.2 Educación.

Se cuenta con los servicios del nivel pre-primario, así como el nivel primario de primero a sexto grado, dado a la carencia de edificio donde atender a los niños, se han establecido dos jornadas para la atención demanda en la educación del nivel primario. También se cuenta con un instituto básico por cooperativa, que recibe las enseñanzas en el mismo edificio de la escuela. Ya que actualmente no se cuenta con edificio propio del instituto, funcionamiento de una academia de mecanografía comunal, que presta servicios a los jóvenes estudiante del ciclo básico. De acuerdo al crecimiento de la población estudiantil urge implementar un establecimiento que ofrezca carreras técnicas, ya que los jóvenes que continúan realizando estudios, tienen que viajar a la ciudad de Totonicapán y algunos a Quetzaltenango lo que representa egresos y costos para cada familia.

4.1.3 Mujer

La población femenina representa el 52% En la organización o estructura de la corporación comunitaria ya hay participación de la mujer, quienes forman parte de los comité organizados y que son tomados en cuenta para consolidar la corporación comunitaria donde poco a poco logran a tener incidencia en las tomas de decisiones, se visualiza los cambios que se tiene en la estructura de la corporación comunal ya que cuenta con la participación de 1 mujer ocupando el puesto de secretaria de la

corporación comunal. 4 mujeres ejercen el servicio de escolares, otras como delegadas de baño. Así en las iglesias tanto católica como evangélica existentes en la aldea, las mujeres ejercen un lugar donde son tomadas en cuenta para integrar juntas directivas, ministerios y pastorales que anteriormente solamente los hombres lo ejercen, esto da motivo a que las mujeres van tomando protagonismo en el desarrollo de la comunidad.

La unidad de la mujer de la asociación CDRO, da acompañamiento en formaciones a dirigentes de los grupos organizados para elevar el nivel de liderazgo de cada una de ellas.

4.1.4 Medio ambiente.

Mayoría de la familia poseen montaña que haciendo un conjunto de todas las propiedades representan una buena parte del territorio de la aldea, estas propiedades son controlados y vigilados por los propietarios, haciendo uso del mismo de forma racional y lo utilizan para su consumo, así también algunos de ellos aprovechan este recurso para utilizar como medio en la elaboración de los productos de la alfarería.

No se cuenta con servicios de drenajes, la disposición de excretas de las familias esta clasifica con letrinas ciego, algunas familias cuentan con letrina lavable; pero que no tiene el tratamiento adecuado ya que utilizan los barrancos contaminando el medio ambiente.

4.1.5 Situación de la mujer en la comunidad.

En la organización o estructura de la corporación comunitaria ya hay participación de la mujer, quienes forman parte de los comité organizados y que son tomados en cuenta para consolidar la corporación comunitaria donde poco a poco logran a tener incidencia en las tomas de decisiones, así mismo en la comunidad está constituido la comisión de la mujer conformada por delegadas de los grupos de bases organizados en el cantón, así en las iglesias existentes en la aldea las mujeres ejercen un lugar porque están tomados en cuenta para integrar ministerios y pastorales que anteriormente solamente los hombres lo ejercen, esto da motivo a que las mujeres van tomando

protagonismo en el desarrollo de la misma. (la actual secretaria de la corporación 2016 es mujer, 4 mujeres escolares, consejo de padres de familia, delegadas de baños,)

4.1.6 Migración.

La comunidad de Chuculjuyup, es una de las comunidades con mayor número de sus habitantes en los Estados Unidos, entre hombres y mujeres que han emigrado de su comunidad para buscar un mejor desarrollo familiar, que, representando una buena parte de la población, algunos han logrado mejorar la calidad de vida de sus familiares y han podido construir casas en condiciones más dignas y en algunos no se logra reflejar estos avances. (Problemas contagio de migración de otros, infidelidad conyugal, desintegración familiar).

4.2 Aspecto cultural.

4.2.1 La fiesta del lugar: se celebra el 2do domingo de agosto, de cada año en honor a la Trasfiguración de Jesucristo, en donde los habitantes del lugar se reúnen para festejar tanto a nivel eclesial como social, ya que el día viernes inauguran la fiesta con el desfile de los escolares de los establecimientos de la aldea, como establecimientos invitados de la cabecera de Totonicapán, en este mismo día se ofrece el 1er concierto de marimba en el atrio de la Iglesia para alegría de chicos y grandes, igualmente el sábado y domingo día principal se celebra la misa donde concurren todos los católicos del lugar y comunidades vecinas, con procesiones por las calles del lugar, posteriormente se inicia el concierto por un conjunto de prestigio internacional.

4.2.2 Costumbre del lugar: el matrimonio antiguamente el joven y la señorita eran obligados para contraer matrimonio, los papás obligaban a juntarse con la persona que ellos consideraban conveniente, se realizan 4 pedidas concluyendo con el remate, en esta última reunión se estipula el tiempo en que se celebra la fiesta del matrimonio, se realiza el matrimonio civil en la municipalidad, en este mismo día se hace la presentación en la Iglesia católica 20 días previas a realización del matrimonio donde se invitan a todos los parientes para la realización del convivio tanto familiares del novio como de la novia y los amigos y amigas de ambos.

4.2.3 Religión: la católica es la que predomina ya que la mayoría de los habitantes de la aldea de Chuculjuyup, profesan esta religión, en donde comparte la corresponsabilidad realizando tareas a través de los ministerios y pastorales. Los evangélicos en mínima parte y están divididos en 9 iglesias que son adventista, príncipe de paz, Bethel, metodista, Pentecostés, Iglesia de Dios, Iglesia de Jesucristo, e Independiente. Dentro de las sectas mencionadas algunas cuentan con sus edificios y algunos funcionan en casas particulares.

4.2.4 Idioma: el idioma materno de la comunidad es el K'iche el cual es utilizado en las relaciones familiares y comunales, así como con comunidades cercanas. También se habla el castellano, en sus relaciones legales, de educación formal y otros.

Existen comités que realizan actividades culturales previas a la fiesta del lugar, donde se realizan coronaciones de reinas bailes folklóricas. (60% kiche y 40% español).

4.3 Recursos naturales.

Existe un bosque de varios dueños lo que es bien conservado, garantizando un buen uso de los recursos forestales, existencia de 2 pozos de agua, 3 pozos en barrancos, 1 nacimiento de agua.

4.4 Consumo.

En la comunidad existen varias tiendas de consumo diario, aunque la mayoría de las personas realizan sus compras de artículos de consumo diario en el mercado de Totonicapán, por la cercanía y facilidad en los medios de comunicación, ya que los servicios de microbuses son desde las 6:30 a 19:30 hrs. cada 15 minutos. Consumo diario, medicamentos.

(7 farmacias con venta de medicina química, de las 7 farmacia 1 vende medicina natural, y hay una sola venta de medicina natural) ninguna cantina.

Capítulo V

5.1 Infraestructura

1 auxiliatura. Comunal.

1 salón de convergencia.

1 escuela oficial.

1 iglesia católica.

6 iglesias evangélicas. (metodistas, jóvenes cristianos, adventista, adventista, príncipe de paz)

5.2 Principales problemas

- Poca capacidad de integrantes del consejo en el relacionamiento con las autoridades locales.
- Falta de empoderamiento en la administración de los servicios que funcionan en la comunidad, esto por parte de los comunitarios.
- Falta de disponibilidad de autoridades en horarios de reuniones para el acuerdo político.
- Deserción de integrantes de los grupos de base.
- No hay secuencia en el acompañamiento de la comisión de salud.

5.3 Posibles soluciones

- Capacitación a integrantes del consejo comunal para elevar el nivel de capacidad y conocimiento en los relacionamientos tanto con las autoridades e instituciones.
- Realizar talleres de sensibilización trasladando capacidad para gestionar y administrar los servicios que se tiene y por tener.
- Ajustar en los días y horarios de atención de las autoridades, contando un cronograma de reuniones durante el año.
- Realización de promociones y visitas domiciliarias, para el fortalecimiento de los grupos organizados y por organizar.
- Exigir al programa salud, el acompañamiento de forma frecuente para superar la debilidad de la comisión (salud).

RESPONSABLE: consejo comunal, comisiones, autoridades locales, y encargados de cada uno de las temáticas.

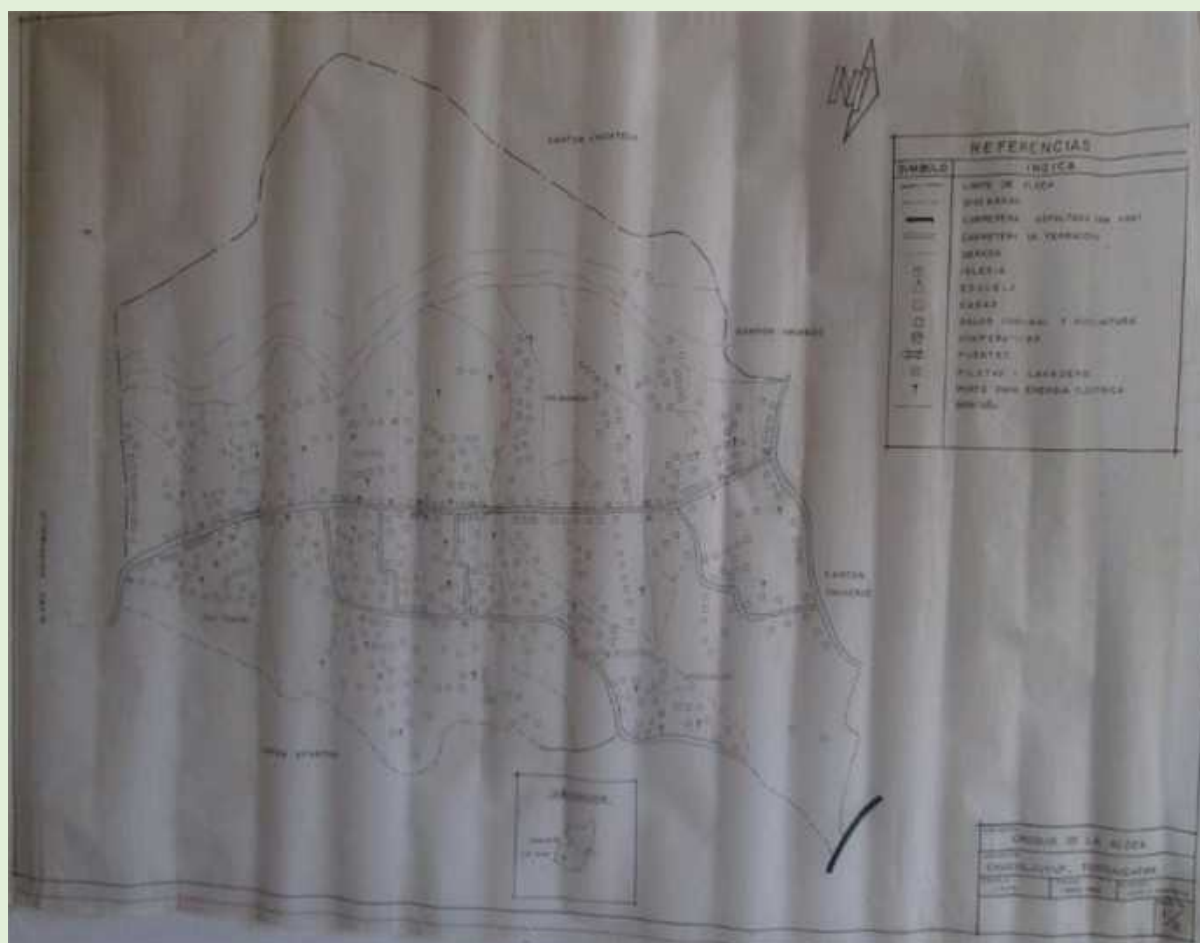


Figura 28. Croquis de la comunidad de Chuculjuyup

Unidad de Organización y Capacitación, Asociación CDRO de Totonicapán y Comunidad de Chuculjuyup.

Fuente. Silvia Rosales, Asociación CDRO, Totonicapán 2017.

Conclusiones

Se tienen los datos de la comunidad de Chuculjuyup, según los antecedentes obtenidos que la comunidad está avanzando en su organización comunitaria aunque también conociendo la realidad de la comunidad podríamos definir la falta muchas cosas que es de vital importancia como es el la de tener instituciones propias tanto en la salud, educación, financiera para que se tenga un avance pero con lo que se tiene no es abasto para que pueda disminuir los problemas, también se evidencia en los datos el aumento poblacional, se trata de mejorar los servicios que se tiene en la comunidad, además se intensión la ejecución de nuevos proyectos de beneficio colectivo.

Cabe señalar que en la actualización de la monografía se aplicó un medio de investigación para corroborar datos que eran y son de suma importancia para la mejora de la misma y a su vez para la propia comunidad esto con el fin de que puedan conocer más a su comunidad mediante la monografía y cuáles son los problemas que tiene la comunidad y como mejorarla con el paso del tiempo, así mismo para beneficiar al consejo comunal y saber qué proyectos se pueden implementar.

Los principales propósitos de la actualización de la monografía en la comunidad son diferenciar la forma de vida de la comunidad en cuanto a su organización social, sus valores, los aspectos educativos, culturales, agricultura y recursos naturales, identificando los principales problemas y necesidades que tiene la comunidad.

Bibliografías

Unidad de organización y capacitación CDRO

Consejo comunal de la comunidad de Chuculjuyup