

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN

**“INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO  
DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA”**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
INGENIERO EN COMPUTACIÓN**

**P R E S E N T A**

**MÓNICA GUADALUPE OLIVARES ROBLES GIL**

**ASESOR: MAT. LUIS RAMÍREZ FLORES**

**OCTUBRE 2006**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*Dedico esta tesis en memoria de mi Papa Raúl Alberto Olivares López t, quien siempre me apoyo y creyó en mi.*

*Gracias a mi Mamá Laura Roblesgil Rodríguez por ser más que una madre y apoyarme en todas mis decisiones.*

*A mis hermanos Raúl y Esther, por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas, sobretodo por apoyarme en mis estudios.*

*Gracias a mis padres y hermanos soy lo que soy.*

*Para Tere, Luis y mis sobrinos (Brenda, Daniela, Videl, Ilse y Luis Alberto)*

*A la familia Cervantes Jaime, que formará parte de mi vida siempre, especialmente tu Fredy. Gracias a ti Albino Sosa Cervantes pues sin tu apoyo esto no sería posible.*

*Doy las gracias a mis profesores por todo lo que me enseñaron, y a mis eternos amigos del Centro de Cómputo de la FES Aragón.*

*Gracias a cada uno de mis Sinodales, pues forman una importante parte de mi vida en la ENEP.*

*Y por supuesto gracias Mat. Luis Ramírez Flores, por ser no solo mi profesor consentido, sino un gran amigo y consejero.*

*Mony*

INTRODUCCIÓN.....	4
1 EL RETO DE SER DIRECTORA.....	8
2 FUNCIONES COMO DIRECTORA.....	13
2.1 ACTIVIDADES DIARIAS.....	13
2.2 ACTIVIDADES PERIÓDICAS .....	15
2.3 ACTIVIDADES EVENTUALES .....	18
2.4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	19
2.5 ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES .....	22
3 LOGROS OBTENIDOS.....	25
3.1 CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO .....	26
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	30
ANEXO A.....	33
DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE ELABORAN AL INICIO Ó FIN DE CADA SEMESTRE .....	33
<i>Boletas de calificación</i> .....	33
<i>Constancias de estudios</i> .....	33
<i>Exámenes</i> .....	33
<i>Elaboración de certificados</i> .....	33
<i>Informe de inicio de cursos</i> .....	34
<i>Informe de fin de cursos de bachillerato</i> .....	34
<i>Inventario</i> .....	34
<i>Kardex</i> .....	36
<i>Listas de asistencias de alumnos</i> .....	36
<i>Listas e informes de calificaciones</i> .....	36
<i>Matricula de alumnos</i> .....	36
<i>Registro individual de asistencias de los maestros de grupo</i> .....	37
<i>Registro de avance programático diario</i> .....	37
<i>Reinco 203</i> .....	37
<i>Reinco 214</i> .....	38
ANEXO B.....	39
PLAN DE ESTUDIOS QUE DISEÑE PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA OPCIÓN TECNOLÓGICA “INFORMATICA” .....	39
ANEXO C.....	58

## INTRODUCCIÓN

Es de gran importancia considerar la rama del ejercicio profesional donde se podrá ejercer la carrera que estudiaremos, por lo que la experiencia laboral de egresados de la misma será de gran ayuda para futuros profesionistas, y que mejor que redactando un informe para involucrar a los estudiantes en el ámbito laboral, donde se narre nuestra experiencia profesional, así como algunas reflexiones en relación a lo vivido.

El presente informe describe la experiencia profesional adquirida en el Telebachillerato “Villa Alta” clave 30ETH0607J, donde fungí como Directora (Coordinadora), de noviembre del 2000 a junio del 2004, por lo que es importante conocer la historia del Telebachillerato en Veracruz.

En Veracruz los esfuerzos para llevar la educación al ámbito rural y a las zonas más marginadas han sido la mayor preocupación del gobierno del Estado, si el futuro de la entidad estaba en la educación, era primordial encontrar soluciones acordes a los nuevos tiempos, sobre todo, tomando en cuenta la extensión, diversidad y poca oferta educativa que existía en ese entonces.

El Telebachillerato en Veracruz, inicia en septiembre de 1980 con el propósito de abatir el rezago educativo de la población que egresaba de las escuelas telesecundarias.

Para poder funcionar, el telebachillerato requirió del apoyo de las comunidades, a través de los patronatos de padres de familia a quienes se pedía como requisito para autorizar la instalación de un centro, la existencia de



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

una secundaria, recepción de señal televisiva y asumir los gastos de los materiales necesarios para la escuela.

La modalidad educativa de Telebachillerato, se caracterizó durante los primeros años, en que los centros trabajaban por medio de la transmisión de las clases a través del canal 4+, ahora llamado Radio Televisión de Veracruz, por lo que la función del profesor era coordinar las acciones de un grupo de alumnos para ver la transmisión de las asignaturas auxiliándose de la guía didáctica para reforzar el desarrollo de los contenidos televisivos.

Sin embargo, a partir de 1992 se sustituyeron las tele clases por videos educativos y se modificó la forma de trabajo en el aula, apoyándose fundamentalmente en la guía y reforzando los temas con el video.

Por las características del modelo a partir del año de 1994, la modalidad expandió sus servicios a otros Estados de la Republica: Aguascalientes, Oaxaca, Guanajuato, Chiapas, Puebla, Tamaulipas, Tabasco, Hidalgo, Querétaro, Chihuahua y Michoacán; y algunos países de Centro América se han interesado en conocer la forma de operación del sistema entre los cuales están Colombia, Costa Rica, Guatemala, Cuba y la Republica del Salvador.

Esta modalidad televisada, se estructura a partir de tele clases, videos educativos y guías didácticas, como alternativa para jóvenes que desean cursar la educación Media Superior en distintas zonas geográficas, rurales, semiurbanas e indígenas del Estado de Veracruz.

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se diseño un modelo de trabajo denominado Modelo Académico, consiste en que un maestro de grupo se haga cargo de la conducción de aprendizajes, asesorías y



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

orientación de un semestre. El Telebachillerato acepta alumnos entre 14 y 19 años, aunque también hay alumnos mayores.

En el telebachillerato se requiere profesores con diversos perfiles profesionales, para poder responder a la necesidad de atender las 5 áreas del conocimiento: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Metodología e Historia Social. Uno de los requisitos para poder aspirar a una plaza de Telebachillerato es ser *pasante ó titulado* de algunas de las carreras autorizadas para impartir clases como profesor de Telebachillerato; **Ingeniería en Computación** cubría perfectamente el requisito, pues pertenece al área de exactas, como se sabe los ingenieros dominamos las matemáticas, el análisis y síntesis, que son parte medular en la impartición de materias en el Telebachillerato.

El Telebachillerato desde su fundación hasta 2004, dependía de la Dirección General de Educación Media del Estado, teniendo la categoría de Departamento. El 6 de agosto de 2004, en el Reglamento interno de la Secretaría de Educación y Cultura, se publica que se convierte en Dirección General de Telebachillerato, situación que conserva actualmente.

Anexo conclusiones y recomendaciones a las que he llegado en el momento actual como resultado de mi experiencia profesional, así como constancias que acreditan lo mencionado en este trabajo escrito.

*Mónica Guadalupe Olivares Robles Gil*



# CAPÍTULO 1

## EL RETO DE SER DIRECTORA





## 1 EL RETO DE SER DIRECTORA

El 16 de noviembre del 2000, quedé oficialmente contratada como profesora de Telebachillerato. El día 22 de noviembre me indicaron el lugar al que me presentaría como profesora. Por mi perfil académico, consideraron oportuno asignarme plaza como Coordinadora (Directora), de un Centro de Nueva Creación, se me dio la tarea de realizar una visita a la comunidad de Villa Alta, Municipio de San Juan Evangelista, Veracruz; a fin de conocer la situación real de la comunidad y dar el banderazo inicial para la autorización de dicho centro.

El reto de dirigir y coordinar una escuela preparatoria no fue fácil, pues como mujer llegar a un lugar donde predomina el machismo y la mujer es considerada muy inferior al hombre, fue mi primer obstáculo; ponerme a la par de las autoridades del pueblo, el hacer oír mi voz, demostrar y ejercer mi autoridad. No permitir intervenciones ajenas a mi autoridad dentro del plantel.

Hacer que desde el primer día me respetaran como mujer y profesionalista, no solo los alumnos sino la gente de la comunidad. Tomando un poco el ejemplo de mis profesores en la carrera, supe como dirigir mi desempeño e imponer respeto. Les resultaba muy difícil de entender como una mujer tan joven podía ser la Directora del Telebachillerato pues por lo general un director es sinónimo de madurez física.

Resultaba complicado e intimidante que jóvenes mas altos que yo, me tomaran en serio, pues cuando salen de la Telesecundaria se sienten los amos del mundo y la imagen de la autoridad no les agrada mucho. Este proceso no tomó mucho tiempo.



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

El segundo reto fue adaptarme al caluroso clima de Veracruz, 35°C y 30°C a la sombra; ya que al fundar la escuela no contábamos con un aula propia, se nos prestaron las instalaciones de la Casa Ejidal, el calor era insoportable (el techo es de lamina y con muy poca ventilación) y no teníamos ventiladores, lo que hacía que las clases fueran muy pesadas y monótonas, el calor es tan intenso que es necesario bañarse mínimo 3 veces al día para sentirse bien.

Otro de los retos al que me enfrente fue la cuestión administrativa, pues no te enseñan en la Facultad como dirigir una escuela, pero apoyándome en mi clase de Organización y Administración de Centros de Cómputo, y el tiempo que trabajé en el Centro de Cómputo de la ENEP Aragón, me dieron la pauta de cómo desempeñar mi puesto de Directora. Pues adapte la teoría vista en dicha materia, en la práctica para coordinar el Telebachillerato como si se tratase de un Centro de Cómputo.

El no contar en un principio con herramientas como computadora, máquina de escribir y fotocopidora, dificultaban mi desempeño, pues para sacar una simple copia tenía que tomar un taxi que me sacara a carretera (15 Km) cobrándome \$30, y luego tomar un autobús para ir al lugar o ciudad mas cercana para sacar copias.

Por lo que la mayoría de mis primeros oficios como directora los redactaba a mano, haciendo copias con papel calca, no soporte mucho tiempo esa situación por lo que me lleve mi computadora, impresora y máquina de escribir, lo cual agilizó y simplifico mi labor administrativa.

Diseñé bases de datos con Microsoft Access, para llevar un control de los expedientes de alumnos, documentos enviados y recibidos, manuales y libros, etc.



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

Otro de los retos a los que me tuve que enfrentar y adaptar, fue el no percibir salario alguno durante los primeros 6 meses de mi contratación, pues así se estipula en el estado de Veracruz, por lo que como dicen “vivía solo de amor al arte”, me apoye en mis ahorros, y prestamos solicitados a familiares y amigos.

El no contar con un ingreso económico por tanto tiempo, teniendo que viajar con mucha frecuencia por mi cargo de Directora, ir a la supervisión (5 horas de camino), a Xalapa(7 horas de camino), al sindicato, al municipio (3 horas de camino), implicó gasto enormes para mí, pues para cualquiera de estos lugares tenia que viajar en carretera tomando autobuses cuya tarifa mínima es de \$10 por 5 kilómetros.

El ser Directora de preparatoria no es fácil, pero gracias a mi formación académica (Ingeniera en Computación) pude soportar la presión y el reto, me gustan los retos y corroboré que soy capaz de esto y mucho más. Pues dirigir una escuela es en pequeña escala como manejar una empresa.

Para toda mujer profesionista siempre será un reto sacar adelante su trabajo, pues tenemos que demostrar que valemos por lo que sabemos sin importar nuestro sexo, pues somos tan capaces como los varones para desempeñar cualquier puesto, sobre todo aquellos en los que se tenga personal a nuestro cargo.

En mi ejercicio como directora una persona clave para mí fue mi primer Supervisor de Zona, pues él me exigió mucho desde el primer momento, no tuvo ningún trato preferencial hacia mi por ser de nuevo ingreso y sobre todo por ser mujer, no me toleraba el más mínimo error en el llenado de la documentación oficial, lo cual me forzó a ser más cuidadosa al momento de llenar los documentos; el que fuera exigente conmigo me ayudo de forma



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

personal y profesional, pues de igual forma fui más exigente conmigo misma como directora y profesora.

Hasta el momento he mencionado algunos de los retos a los que me enfrente al ocupar el puesto de Directora de Telebachillerato, como verán no fue fácil, pero la experiencia fue enriquecedora. En el siguiente capítulo hago mención de mis funciones administrativas y académicas como Directora.



# CAPÍTULO 2

## FUNCIONES COMO DIRECTORA



## 2 FUNCIONES COMO DIRECTORA

En el manual de organización de los Centros de Estudio, se describe detalladamente las funciones de un Director (Coordinador) de Telebachillerato. Este documento fue elaborado por la Oficina Técnica del Departamento de Telebachillerato, en Octubre de 1988 y se actualizó en Octubre del 2002. Su propósito es dar a conocer las normatividades bajo la cual se rige el personal que labora en esta modalidad.

Definición:

*“Es el docente que tiene la responsabilidad de dirigir y organizar las actividades, los recursos y todo lo necesario para el desarrollo del Centro de Estudios.”*

Función General:

*“Diseñar, coordinar, asesorar y evaluar el funcionamiento general del Centro, con la participación integral de maestros de grupo, padres de familia y la comunidad.”*

### 2.1 Actividades diarias

#### **Administrativas:**

- Planear y coordinar la organización y funcionamiento del Centro.
- Presentarse al centro de estudios 15 minutos antes del inicio de clases para abrir las instalaciones y verificar su estado.
- Supervisar la asistencia y puntualidad de los maestros, así como el cumplimiento del trabajo en el horario autorizado



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

para el Centro.

- Verificar la firma de asistencia de los maestros y registrar la propia en los formatos oficiales para tal fin.
- Promover y cuidar la limpieza permanente de las instalaciones.
- Promover una buena disciplina escolar, con la finalidad de proyectar una imagen adecuada en la comunidad.
- Supervisar el correcto aseguramiento y resguardo de los bienes y documentos del Centro.
- Verificar que los maestros de grupo realicen las actividades de Planeación Didáctica, organización de grupos y evaluación curricular.
- Fomentar el trato cordial entre maestros, alumnos, padres y miembros de la comunidad.
- Instalar en su centro de estudios los organismos de apoyo como son: Patronato Escolar y Consejo Técnico Escolar.
- Solicitar al Patronato los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Coordinar junto con las autoridades municipales y educativas de la comunidad, la realización de eventos cívicos, deportivos y culturales. Registrar en el avance programático lo establecido en su planeación diaria de actividades y entregarlo en tiempo y forma a la Supervisión Escolar de Zona. Resolver la problemática de tipo administrativo y académico que se presente en su Centro.

### **Académicas:**

- Cuidar que los Maestros de Grupo apliquen la metodología



de trabajo propia de la modalidad, procurando que cuenten con los recursos didácticos necesarios.

- Verificar que el Maestro de Grupo cumpla con los horarios propuestos para su semestre en el Subprograma de Trabajo de Práctica Docente.
- Verificar que se realicen en el aula las actividades de aprendizaje propuestas por el Maestro de Grupo en su planeación diaria de actividades.
- Verificar el avance que llevan los Maestros de Grupo en los programas de estudio a través del reporte de los avances programáticos.
- Verificar que los materiales de apoyo utilizados por los maestros de grupo estén de acuerdo a los contenidos programáticos
- Intervenir, previa solicitud del Maestro de Grupo, en y para la resolución de problemas de aprendizaje, conducta y eventualidades surgidas en su grupo.
- Promover los valores cívicos, así como la realización de las Actividades Paraescolares, Orientación Educativa y de Capacitación para el Trabajo, que complementan el currículo de Bachillerato.

## 2.2 Actividades Periódicas

### Administrativas:

- Verificar que se cumplan los programas de estudio de cada una de las asignaturas que integran el plan de actividades de bachillerato.
- Informar a los Padres de Familia y Comunidad de las





INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

actividades desarrolladas en el centro.

- Promover la participación de los Padres de Familia, Autoridades Municipales y Comunidad en las actividades que realiza el centro.
- Aplicar cada mes, a los Maestros de Grupo, la ficha de supervisión correspondiente
- Asistir a las reuniones de trabajo que promueva el Departamento o la Supervisión de Zona.
- Aplicar la normatividad administrativa de registro y certificación de estudios. Cumplir oportuna y correctamente con el llenado de los formatos de control escolar, personal, estadística y programas académicos, así como la participación en programas sectoriales.
- Realizar con la colaboración de los Maestros de Grupo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro a su cargo.
- Entregar al Supervisor de Zona los registros de asistencia, permisos económicos y su comprobación, así como los avances programáticos de los Maestros al termino de cada mes.
- Proporcionar al Supervisor toda la información verbal y escrita requerida por él.
- Promover la comunicación e interacción con los Maestros de otros niveles educativos.
- Convocar y presidir las reuniones de Patronato Escolar y Consejo Técnico Escolar mensualmente o cuando se requiera
- Gestionar la adquisición de recursos materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento de centro.
- Asignar el semestre y las asignaturas de las que deberá



responsabilizarse el Maestro de Grupo para su asesoría.

- Verificar el cumplimiento las actividades señaladas en el Cronograma General de Actividades.
- Informar y analizar los documentos administrativos y técnico pedagógicos con los Maestros para su aplicación.
- Proporcionar a los Maestros los formatos, documentos normativos y técnico pedagógicos para la realización de su práctica docente.
- Atender a los Padres de Familia en la problemática escolar de sus hijos. Solicitar las evaluaciones parciales y finales a los Maestros de Grupo para su validación y entrega oportuna a la supervisión escolar.
- Atender a los Alumnos de los diferentes grupos, en los problemas de orden escolar, disciplinario y académico que se expongan.

### **Académicas:**

- Participar en las acciones educativas cívicas que se realicen en su comunidad como parte del programa de Actividades Paraescolares. Asesorar a los Maestros de Grupo en la atención de las deficiencias detectadas en la ficha de supervisión.
- Organizar con el Personal Docente y el Alumnado los honores a nuestra Enseña Nacional cada lunes.
- Asistir junto con los Maestros de Grupo a los cursos de formación y profesionalización docente que convoque el Departamento de Telebachillerato.
- Participar en las reuniones de Consejos Técnico Pedagógicos.



- Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares y de apoyo en el centro como son: Capacitación para el Trabajo, Seguimiento de Egresados, Orientación Educativa y Actividades Paraescolares.
- Verificar la realización y registro de la evaluación continua en los formatos establecidos para ello cada quince días.
- Verificar la correcta aplicación de los horarios para la transmisión o proyección de videos.

## 2.3 Actividades Eventuales

### Administrativas:

- Realizar la planeación de las actividades del ciclo escolar en el Cronograma General de Actividades.
- Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los Alumnos de su Centro y en su caso, ratificar las que apliquen los Maestros de Grupo e informar por escrito a la Supervisión Escolar.
- Comunicar al Departamento de Telebachillerato los hechos que afecten la vida institucional del Centro con el fin de encontrar conjuntamente soluciones adecuadas.
- Levantar y mantener actualizado el inventario del Centro de estudios. Fortalecer las relaciones del centro con otros Centros y sus integrantes. Formar comisiones de apoyo y asignar las tareas para el desarrollo de las actividades en que participará el Centro.
- Solicitar autorización a la Supervisión de Zona y Departamento para la realización de viajes de estudio, en coordinación con los Padres de Familia. Promover la



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

expansión del Centro a través de la promoción de la modalidad en la comunidad y circunvecinos para fortalecer la inscripción del Centro.

### **Académicas:**

- Participar en eventos como: Conferencias, simposios y cursos realizados por la Supervisión ó el Departamento.
- Ayudar a resolver problemas de reprobación y deserción de su Centro o Zona Escolar.

## **2.4 Actividades Administrativas**

Aunque al inicio de este capítulo doy una descripción muy detallada de las funciones como directora, es importante señalar en forma mas especifica mis desempeño como directora del Telebachillerato “Villa Alta”.

Dentro de mis funciones administrativas estaba el llenado de documentos<sup>1</sup> tales como:

- Solicitud de ingreso.
- Kardex.
- Constancias de estudios.
- Boletas de calificación
- Informe de inicio de cursos de bachillerato.
- Informe de fin de curso de bachillerato.
- Inventario.
- Listas de asistencias de alumnos y maestros.
- Listas e informes de calificaciones.



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

- Certificación de las becas de progesa (actualmente llamadas oportunidades)
- Registro de avance programático diario.
- Matricula de alumnos.
- Elaboración de los exámenes de todas las materias del grupo o grupos a mi cargo.

Valiéndome de mis conocimientos de computación pude elaborar la mayoría de la documentación apoyándome en programas como Word, Excel, Power Point, Access y programas para diseñar Web Pages (Dreamweaver), se me simplificó enormemente el trabajo al diseñar formatos de los documentos y abrirlos cuando fuera necesario.

Pues la computación es una herramienta muy útil para cualquier director, y al no contar con una asistente o secretaria a mi cargo, con mayor razón, pues era mi responsabilidad elaborar los documentos descritos anteriormente.

Por lo que un Ingeniero en Computación es capaz de desempeñar funciones administrativas en una empresa ó institución educativa, pues tenemos conocimientos en la creación y administración de bases de datos, documentos, hojas de cálculo, inventarios, etc. Tenemos esa gran ventaja sobre egresados de otras carreras, ya que nuestra principal herramienta de trabajo es la computadora, y una computadora se necesita en todos las áreas productivas de nuestro país.

Comparando mi desempeño con el de otros directores, me quedaba más tiempo libre para cuestiones que no fueran administrativas dentro del plantel, pues toda aquella documentación que podía elaborar con computadora no me

---

<sup>1</sup> Consultar anexos a y c para ampliar la información.



tomaba demasiado tiempo, mientras que mis similares tardaban en elaborar los documentos al no tener nociones de computación, en repetidas ocasiones apoye a otros coordinadores enseñándoles a usar procesadores textos.

### **Certificación de las becas de progreso (actualmente llamadas oportunidades)**

A los coordinadores de Telebachillerato se nos impartió en Tierra Blanca Veracruz, un curso de uso y manejo del programa CEDEC, dicho programa permite enviar vía Internet el estado académico de los alumnos y reportar que alumno se reinscribió y no cometió ninguna falta en el semestre anterior, y así poder seguir gozado de la beca de progreso (actualmente llamada oportunidades), dicha beca se da a los alumnos con buen rendimiento escolar cuya situación económica no es muy buena.

Como parte de mi formación como docente y para el buen desempeño del mismo, tomé el curso taller **“El uso del Video”** Impartido en la ciudad de Isla, Veracruz, con una duración de 20 horas. El objetivo de este curso es aprender a utilizar correctamente los videos educativos y teleclases, que se emplean para impartir las clases en el Telebachillerato, así como sacarle el máximo provecho a dichas herramientas, pues el video nos saca de grandes apurados y resuelve nuestras dudas en temas o materias que no dominamos. Se nos enseñó como distribuir nuestros tiempos de clase, pues cada clase es de 1 hora, dividiéndose en:

- Proyección del video.
- Explicación por parte del profesor.
- Resolver la guía de estudio.
- Ronda de preguntas y respuestas.



Después de tomar este curso valoré el hecho de contar con esta tecnología para enseñar a los alumnos, pues está comprobado que una imagen habla más que mil palabras, así los jóvenes pueden aprender “viendo televisión”, pueden ver lugares, animales y objetos que si no fuera gracias a los videos no conocerían, como es el caso de los videos de biología, zoología y ecología, pues la gente que vive en las grandes ciudades puede ir a un zoológico cuando le plazca, mientras que los jóvenes en las zonas rurales tal ves nunca tenga ese privilegio.

## **2.5 Actividades cívicas y culturales**

Como coordinadora tenia la responsabilidad de organizar actos cívicos como: honores a Nuestra Enseña Nacional cada lunes, y en fechas memorables como el 16 de septiembre y 20 de noviembre se realizaba un desfile deportivo y acto seguido un programa cultural.

Festejos tales como el día de las madres era de gran importancia para el “Teba”<sup>2</sup>, pues nos lucíamos preparando un evento para todas las mamás de los alumnos y del pueblo, presentando alrededor de 20 números diferentes, bailables, poesías, canciones representaciones teatrales y juegos.

El 14 de febrero hacía una kermés para reunir fondos para los gastos de la graduación; el día del niño dábamos funciones gratis de películas para los niños de la primaria y el kinder. Preparar a la Escolta del plantel para el concurso estatal de escoltas del Nivel Medio Superior del Estado de Veracruz.

---

<sup>2</sup> “Teba” forma coloquial de decir Telebachillerato.



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

Hasta el momento he mencionado un poco de mi desempeño como Directora del Telebachillerato Villa Alta, denotando mis funciones Administrativas y Académicas, a continuación mencionaré los principales logros obtenidos durante mi gestión como Directora.





# CAPÍTULO 3

## LOGROS OBTENIDOS



### 3 LOGROS OBTENIDOS

El 23 de marzo del 2001 se nos asigna la clave oficial para la escuela<sup>3</sup>, siendo desde entonces el **Telebachillerato “Villa Alta” clave 30ETH607J**. Fue un gran logro personal y profesional, pues nuestra escuela ya era reconocida oficialmente ante cualquier autoridad.

En el tiempo que me desempeñe como Directora del Telebachillerato “Villa Alta” salieron dos generaciones, de las cuales un 30% de los egresados están estudiando actualmente una carrera universitaria.

Logre incrementar la matricula en un 100% para la segunda generación, y en la tercera, cuarta y quinta generación se mantuvo en un excelente nivel la matricula.

Conseguí en múltiples ocasiones grandes apoyos económicos y materiales para la escuela, provenientes de el Presidente Municipal de San Juan Evangelista, de el ciudadano Cirilo Vásquez (terrateniente de la zona sur del país), Diputados Federales y Locales, grandes empresas como Coca Cola, Pepsi Cola, Matusa, etc.

Obtuve la donación de un terreno para la construcción de la escuela, así como de material gratis para la construcción de buena parte de ella.

Actualmente el Telebachillerato “Villa Alta” clave 30ETH0607J, es un plantel CONSOLIDADO, cuenta con instalaciones propias, plantilla completa de profesores, buen nivel en la matricula, egresando en julio del 2006 la cuarta generación.

---

<sup>3</sup> En el Anexo C incluyo una copia del documento.



### 3.1 Capacitación para el trabajo

Uno de los logros más importantes para mí, fue el conseguir la autorización para impartir la Opción Tecnológica (Capacitación para el Trabajo) “INFORMÁTICA” que es una asignatura más en el plan de estudios del Nivel Medio Superior.

Este subprograma tiene que ver con el desarrollo técnico del alumno, va paralelo a la formación integral. Consiste en proporcionar al estudiante herramientas básicas de técnicas que le permitan incorporarse al sector productivo de su comunidad, así como desarrollar habilidades para satisfacer necesidades tendientes a mejorar su calidad de vida. El trabajo de esta asignatura abarca el cuarto (6 horas semanales), quinto y sexto semestre (9 horas semanales), y los alumnos deben cursar la totalidad de las actividades teórico-prácticas establecidas en el programa.

Llegado el momento, como directora del plantel tenía la responsabilidad de elegir que Capacitación al trabajo (Opción Tecnológica) se impartiría en la escuela, para los alumnos de cuarto, quinto y sexto semestre; Informática era una de las opciones más viables para mí, pues yo tendría que impartir dicha opción. Así elegí la opción de Informática, no solo por mi formación profesional, sino por la gran demanda que se tiene en la actualidad de saber manejar una computadora, y deseaba para mis alumnos un futuro mejor que el de sus padres, pues como sabemos todo aquel que sepa computación e inglés tiene mejores posibilidades de conseguir empleo.

Para elegir la opción tecnológica “**Informática**” un requisito indispensable era el presentar un plan de estudios bien elaborado, con fechas,



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

tiempos de clases, una descripción del tema a impartir y las metas esperadas para dicho tema<sup>4</sup>. Por lo que me di a la tarea de diseñar el plan de estudios pensando en las necesidades y limitaciones de mis alumnos (nunca habían trabajado con una computadora) y la importancia de los temas a impartir, tratando de llevar un orden lógico en los temas.

Elegí “Informática” pues aunque la mayoría de las Opciones Tecnológicas para el Telebachillerato están orientadas a cuestiones agrícolas y ganaderas, estudie el la situación socioeconómica en la comunidad, logrando ver que un 3% del alumnado su familia se dedicaba a la ganadería, un 10% a cuestiones agrícolas, mientras que el 87% del alumnado el jefe de familia tenía trabajo como peón, no contando con tierras para cultivar, ni mucho menos ganado propio.

Por lo que los jóvenes no mostraban gran interés en tomar una materia relacionada al campo o la ganadería, realice una encuesta con alumnos y padres de familia para ver que opción tecnológica les agradaría tomar, cuatro fueron las que obtuvieron una mayoría significativa.

Informática	50%	Secretariado	30%
Serigrafía	10%	Corte y Confección	10%

Quedando “Informática” como la opción definitiva, pues padres y alumnos consideraron más importante que sus hijos aprendieran a utilizar una computadora para poder aspirar a un mejor empleo, fuera de la comunidad.

Para impartir esta opción tecnológica fue necesario solicitar apoyo a las autoridades municipales par la adquisición de computadoras, pues era un

---

<sup>4</sup> En el Anexo B incluyo dicho Plan de Estudios.



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

requisito indispensable contar como mínimo con 2 computadoras para poder impartir la asignatura, pero mientras llegaba el apoyo, preste dos computadoras para poder impartir la clase.

En una visita del Diputado Federal *Ing. Jaime Mantecon Rojo* a Villa Alta, tuve la responsabilidad de darle la bienvenida y mostrarle los alrededores, quedó muy contento con los avances del telebachillerato, pues él fue uno de los responsables para que la escuela se fundara ahí; me felicito por mi labor con los jóvenes y la comunidad, y como ingeniero se puso aun más contento al ver que la directora fuera una ingeniera, pues en Veracruz casi no hay mujeres ingenieras; ofreciéndose a donar una computadora, misma que no tardo en dar.

Con lo cual ya teníamos 3 computadoras para los 17 alumnos que formaban el 4 semestre. Posteriormente con el esfuerzo y trabajo de los alumnos (organizando rifas, carreras de caballos, tardeadas y la implementación de una cooperativa escolar) se pudo comprar una computadora.

Es importante señalar que de las tres generaciones que egresaron durante mi gestión un 30% esta estudiando una carrera universitaria relacionada a la computación, lo cual es muy gratificante como profesionista y docente.



# CAPÍTULO 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



## 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A los egresados de la UNAM en Veracruz se les tiene en gran estima, lo que me abrió muchas puertas. Mi desempeño como Directora del Telebachillerato “Villa Alta” me dejó una gran satisfacción personal y profesional, pude poner en práctica muchas de las cosas vistas en la carrera de Ingeniería en Computación.

Trabajar en el Centro de Cómputo de la ENEP Aragón fue como un trampolín para llegar a la Dirección del Telebachillerato, pues ya estaba familiarizada con el trabajo en equipo y la orientación a usuarios, así como la impartición de cursos, que me permitió “romper el hielo” con los alumnos.

El saber computación quedó como anillo al dedo para mis funciones administrativas en el Telebachillerato, pues a diferencia de escuelas preparatorias en zonas urbanas, no contaba con secretaria o asistente que hiciera las labores administrativas por mí. Eso me obligó a aprender cosas nuevas.

Una importante habilidad con la que hay que contar es la de la transmisión de conocimientos. Al inicio de nuestra carrera profesional es común recibir capacitación para poder llevar a cabo nuestras actividades en el trabajo correctamente, pero llega el momento en que esta situación se revierte y somos nosotros los que tenemos que transmitir lo que se sabe, generalmente a través de la impartición de capacitación

Los cursos impartidos en su mayoría van dirigidos a más de una persona, y si uno no cuenta con los elementos necesarios para poder enseñar a



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

los demás lo aprendido, va a ser muy difícil el tener éxito cuando se nos encomiende una tarea de este tipo, por lo que tarde o temprano tendremos que llevar a cabo actividades vinculadas con la enseñanza.

Desafortunadamente uno egresa de la carrera de Ingeniería en Computación sabiendo “un poco de todo” y la realidad es que la industria requiere en la actualidad especialistas en un campo, y no gente que tenga poco conocimiento en muchas áreas.

Es por ello que un buen número de egresados de ICO recurrimos a la docencia, afortunadamente para mi, al buscar una oportunidad como profesora de preparatoria, conseguí el cargo de Directora de un plantel, fue una experiencia enriquecedora.

Fueron muchas las materias vistas en la carrera que me ayudaron en mi desempeño como directora y profesora del plantel, tales como Organización y Administración de Centros de Cómputo, Bases de Datos y todas las relacionadas con las matemáticas.

En el tiempo que fui estudiante me hizo falta más práctica que teoría, lamentablemente no hay una materia que nos prepare para ser Jefe de Área y de cómo manejar personal a nuestro cargo pues los Ingenieros como la mayoría de los profesionistas en determinado momento de nuestro ejercicio profesional seremos jefes de algún área; sería muy útil que se les enseñe a los alumnos técnicas didácticas, pues como mencione antes, tarde o temprano nos desempeñaremos como docentes en gran o pequeña escala.

Es muy importante que los estudiantes de ICO fomenten el ser “autodidactas”, leer mucho y no esperar a que el profesor nos de todo en





## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

charola de plata, el procurar trabajar en equipo pero no siempre con los mismos elementos, pues eso creará dependencia mutua y en un futuro impedirá el que se relacionen con facilidad con las personas a su alrededor.

Tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en todo lo relacionado al software y hardware.

Es importante señalar a los futuros egresados de Ingeniería en Computación y de cualquier otra carrera, que al concluir nuestros estudios y enfrentarnos a la búsqueda de empleo, no siempre vamos a encontrar ni ganar lo que deseamos.

Cuando uno inicia el ejercicio profesional se encontrara con muchos obstáculos (edad, sexo y experiencia), y en muchas ocasiones el tener que cambiar de residencia, el percibir un salario mínimo al que se espera.

Por lo que no hay que desesperar y trabajar, para que en un par de años ya se cuente con la experiencia deseada y conseguir un empleo de acuerdo a nuestras capacidades y expectativas. Y sobre todo capacitarse siempre y estar actualizados, aprovechar las oportunidades que se nos den, tomar cursos, seminarios, diplomados, si se nos presenta la ocasión de trabajar en un área diferente a nuestra profesión aprovecharla (puede ser benéfico), pues toda la experiencia adquirida en nuestro ejercicio profesional tarde o temprano nos será de gran utilidad y respaldo. Pensar seriamente que parte de la Ingeniería en Computación nos agrada más (diseño, programación, electrónica, etc) y en cual somos más capaces, para enfocarnos en ella, pues como mencione antes, en la industria les interesa contar con expertos en un área.



## **Anexo A**

### **Documentos oficiales que se elaboran al inicio ó fin de cada semestre**

#### **Boletas de calificación**

Al término del semestre se le da al alumno su boleta de calificaciones como comprobante de su desempeño durante el semestre.

#### **Constancias de estudios**

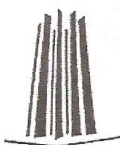
En dichas constancias se ponen los datos que el alumno o padre de familia solicite para los fines legales que requirieran, situación académica, cartas para descuentos en transportes en temporada vacacional, para solicitud de becas, etc.

#### **Exámenes.**

Se tiene la responsabilidad de elaborar los exámenes de cada materia de los grupos a mi cargo. Los exámenes deben contener al menos tres secciones, teniendo en cada sección un tipo de reactivo (*opción múltiple, verdadero o falso, preguntas abiertas ó de complementación*), los exámenes se pueden elaborar en computadora ó máquina mecánica.

#### **Elaboración de certificados**

Una de las funciones primordiales como directora es la elaboración de certificados de los alumnos, elaborando un historial académico del alumno,



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

enviando dicha información a las autoridades correspondientes para que cotejen la información y elaboren el certificado, Al tener en mis manos el certificado oficial tenía que revisar la información a fin de evitar errores, colocar la fotografía y sellos oficiales, firmarlo, mostrarlo al supervisor y posteriormente entregarlo al alumno.

**Informe de inicio de cursos**

En dicho documento se lleva un control de los alumnos que se inscribieron a cada semestre par (2do, 4to ó 6to) ó impar (1ero, 3ro ó 5to), denotando cuantos hombres y mujeres hay, cuantos alumnos se inscribieron a las opciones tecnológicas, cuantos profesores hay en el plantel y los datos generales de la escuela, nombre del plantel, clave, dirección, nombre del director.

**Informe de fin de cursos de bachillerato**

En dicho documento se anotan los datos de la escuela, y dependiendo del semestre se anotaran los datos correspondientes, existencia final de alumnos por materia, alumnos aprobados por materia y alumnos reprobados por materia, elaborando un formato por cada grupo.

**Inventario**

Al término de cada ciclo escolar se tiene que levantar un censo e inventario de lo que se tiene en la escuela, el número de televisores, videocaseteras, pizarrones, pupitres, equipos de cómputo, máquinas de escribir, ventiladores, borradores, archiveros, etc. Para los aparatos eléctricos se tienen que anotar los números de serie e inventario, así como los datos de la factura de compra.



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

Se tiene que entregar una relación de toda la documentación contenida en los archiveros, expedientes de alumnos, documentos enviados, documentos recibidos, manuales, folletos, etc.

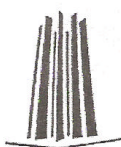
Para agilizar dicho inventario elabore una base de datos con el programa Microsoft Access de Office; mismo que actualizaba cada que recibía un nuevo documento en el archivo, por lo que al final del ciclo escolar no padecía por redactar y revisar todo desde el principio, como lo hacían la mayoría de mis compañeros; esa es una de las grandes ventajas de ser Ingeniero en Computación, pues siempre tratamos de simplificar y agilizar el trabajo apoyándonos con las computadoras. Dicha base de datos la dividí en tres partes:

- Expedientes de alumnos
- Documentos enviados y recibido
- Formatos oficiales

Cada expediente de alumno contiene copias de su acta de nacimiento, solicitud de ingreso al Telebachillerato, copias de sus boletas, copias de constancias solicitadas, datos personales y Fotografías.

En la base de documentos enviados y recibidos ordene cronológicamente cada documento dando una pequeña descripción del documento; quien lo envía, la fecha de envió.

Lo mismo para los documentos que recibía: convocatorias, avisos del supervisor, notificaciones de la SEC o del Departamento de Telebachillerato.



## INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

En la base de datos de documentos oficiales anote el número de folio del documento, fecha de entrega en supervisión, breve descripción del documento. Todo esto facilitó enormemente mis funciones como directora.

### **Kardex**

Es el documento donde se lleva el historial académico de los alumnos, anotando semestre a semestre sus calificaciones.

### **Listas de asistencias de alumnos**

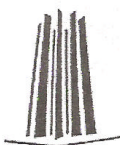
Se lleva un control de las asistencias y faltas de los alumnos durante el semestre y ciclo escolar, pues al tener 3 faltas injustificadas los alumnos son dados de baja, este formato se puede elaborar en computadora o maquina de escribir. Se elabora una por grupo.

### **Listas e informes de calificaciones**

Se manejan dos formatos, uno que se puede diseñar en computadora o máquina mecánica en el cual se anotan por orden alfabético los nombres de los alumnos y sus calificaciones por materia, anotando lo que obtuvieron en sus exámenes parciales y finales, sacando el promedio general.

### **Matricula de alumnos**

Aquí se lleva el registro de los alumnos que se inscribieron en el semestre, su edad, su estado académico (alumnos regulares o repetidores) Se llena en máquina mecánica de carro ancho.



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

**Registro individual de asistencias de los maestros de grupo**

Este formato se entrega cada inicio de mes al supervisor de zona, en el cual se lleva un registro de la hora de entrada y salida de los profesores cada mes.

**Registro de avance programático diario.**

Es un formato que se puede diseñar en computadora o con máquina de escribir. En dicho formato se tiene que anotar que materia se vio en el día, el tema y el objetivo alcanzado con la clase y el tipo de clase que se dio. El registro se entrega al supervisor de zona al principio de cada mes junto con la lista de asistencia de profesores.

**Reinco 203**

Formato similar al anterior, aquí se lleva un registro de los alumnos que se inscribieron, denotando cuantos hombres y mujeres se inscribieron en total en los tres semestres, posteriormente se anota cuantos hay en cada semestre, cuantos están inscritos en cada área (ciencias de la salud, económico-administrativa y humanidades), así como el número de alumnos inscritos en la opción tecnológica. Cuantos profesores hay en el plantel, periodo escolar y los datos generales de la escuela; nombre, clave, dirección y nombre del director.



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

**Reinco 214**

En este documento se anotan las calificaciones finales de los alumnos en cada semestre, así como los datos de la escuela, nombre del director y profesor a cargo del grupo. Se llena a máquina mecánica de carro ancho.



## Anexo B

### Plan de estudios que diseñe para obtener la autorización de la Opción Tecnológica "INFORMATICA"

---

---

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO

#### SUBPROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO

CENTRO EDUCATIVO: "Villa Alta" MUNICIPIO: San Juan Evangelista CLAVE: 30ETH0607J  
COORDINADOR: Mónica Guadalupe Olivares Robles Gil  
CAP. ELEGIDA: INFORMATICA CLAVE DE LA CAP.: 07  
CAPACITADOR: Mónica Guadalupe Olivares Robles Gil ESCOLARIDAD: Pasante de Ingeniería En Computación  
DIAS LABORALES: Lunes Miércoles y Viernes HORARIO: 11:00 a 13:00 No. DE ALUMNOS: 17  
PERIODO: 2002-1  
SEMESTRE: Cuarto

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES

---

---



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN



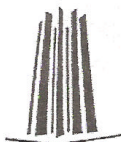
INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
1.- INTRODUCCION A LA COMPUTACIÓN  1.1. HISTORIA DE LAS COMPUTADORAS.	<p>Explicación teórica. Primeros aparatos de conteo.</p> <p>Primeras máquinas analíticas</p> <p>Generaciones de computadora.</p> <p>Computadoras de la 5ta. Generación.</p>	<p>Discusión en grupo sobre la evolución del hombre en los proceso de hacer cálculos matemáticos</p> <p>Realización de cuestionario sobre las generaciones de computadoras Realizar Apuntes</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Enciclopedia de computación Equipo de computo.</p>	<p>Conocer los primeros instrumentos creados por el hombre para realizar conteos.</p> <p>Conocer las primeras máquinas creadas para realizar operaciones en forma mecanizada.</p> <p>Establecer las diferencias fundamentales entre las generaciones de las computadoras.</p> <p>Hacia donde esta dirigida la 5ta. Generación de computadoras.</p>	<b>8</b>	



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
1.2. ARQUITECTURA DE UNA COMPUTADORA	¿Que es el hardware? Con el apoyo de una computadora, señalar las partes físicas en que se compone esta. Conocer monitor, CPU, teclado, mouse. Utilizando figuras o dibujos, explicar como esta compuesta la unidad de procesamiento central (CPU). Como funciona cada una de las partes del CPU.	Dibujos o gráficas de las partes de una computadora, monitor, CPU, teclado, mouse.  Diferenciar bloques de teclas.  Dibujos o figuras de la estructura lógica de la CPU.	Láminas ilustradas. Equipo de cómputo, <b>Revistas especializadas de computo</b>	Podrá señalar las partes en que se compone una computadora.  Como se compone la Unidad Central de Procesamiento y sus partes.  <b>Como se realizan las operaciones de procesamientos de la unidad central</b>	<b>2</b>	
1.3. SISTEMAS OPERATIVOS	Explicación teórica. El software en una computadora. Los Sistemas Operativos. Sistemas operativos Multiusuarios. Sistemas operativos Monousuarios. MS – DOS. Windows. Windows 95.	Conceptos de los diferentes S.O. Cuadro sinóptico de los S.O.	Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de computo.	Conocer los diferentes sistemas operativos. Conocer las características de MS-DOS, Windows, Windows 95. Sus diferencias.	<b>1</b>	
2. PAQUETES COMERCIALES.	Explicación teórica. ¿Qué es un Paquete comercial de computadora?	Apuntes. Dibujos de las diferentes paquetes Comerciales. Características principales.	Equipo de cómputo, Revista especializada de cómputo	Conocer los diferentes tipos de paquetería de computadoras. Su aplicación en las diferentes ramas de la ciencia.	<b>3</b>	



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
2.2. GRAFICADORES.	Apoyo de propaganda comercial de diferentes paquetes: Procesadores de Textos, Graficadores,	Características principales de un graficador.	Equipo de computo, Revistas especializadas de computo	Conocer las características principales de los sistemas de cómputo graficadores.	<b>4</b>	
2.3. HOJA ELECTRONICA.	Hoja electrónica, sistemas de computadoras. Señalar sus principales características	Características principales de una hoja de calculo electrónico.	Propaganda comercial de diferentes paquetes	Conocer las características principales de los sistemas de cómputo de cálculo electrónico.		
2.4. SISTEMA DE COMPUTADORAS	Explicación práctica. Con la computadora en línea, explicar que son los lenguajes de programación	Características principales de los sistemas de aplicación.	Equipo de cómputo, Revistas especializadas de computo	Conocer las diferentes aplicaciones de los sistemas de computo.		
3. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 3.1. QUE SON LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION. 3.2. CUAL ES LA UTILIZACION DE LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION. 3.3. EJEMPLOS DE PROGRAMAS DE COMPUTADORAS.	Su aplicación práctica corriendo un programa. Definir los conceptos de Dato, Registro, Tabla, Base de Datos, Información	Programas de computadoras como meros ejemplos.	Lenguajes de programación	Conocerá el concepto de Lenguaje de Programación y Programa. Saber de la existencia de los diferentes lenguajes de programación existente y para que tipo de programación de sistemas se utilizan. Sistemas manejadores de Base de datos Programas de aplicación científica (Pascal y Lenguaje "C").	<b>4</b>	
4. INTRODUCCION A WINDOWS 98. 4.1. CARACTERISTICAS GENERALES.	Exposición teórica de las características de Windows 98.	Práctica de Navegación en Windows 98.	Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de Cómputo.	Programas orientados a objetos lenguaje visual.	<b>4</b>	





INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
5.1.2. EXPLORADOR.	Exposición teórica. Pasos a seguir para abrir la opción PROGRAMAS del MENU INICIO. Con la computadora en línea abrir la opción programa del MENU INICIO. Importancia de PROGRAMAS para el usuario de Windows 98.	Listar los diferentes programas que están instalados en la computadora. Otros menús dentro de la opción PROGRAMAS.		<b>Su función dentro de Windows.</b>  Saber abrir los diferentes paquetes que se encuentran instalados en su equipo de cómputo.	<b>7</b>	
5.2. DOCUMENTOS.	Lo que mostrara en la opción de DOCUMENTOS.	Apuntes con la computadora en línea. Abrirá documentos que se encuentran en la ventana de DOCUMENTOS DEL MENU INICIO.		Conocerá que se encuentran en la opción DOCUMENTOS DEL MENU INICIO. Abrir los documentos que están registrados en esta opción.	<b>2</b>	
5.3. CONFIGURACION.	Exposición práctica con la computadora en línea explicar el significado de configuración. Que es el panel de control. Las impresoras instaladas en Windows 98. Impresora predeterminada.	Apuntes. Configurar Panel de Control Monitor. Cambiar Papel Tapiz. Colocar protector de pantalla. Identificar las impresoras instaladas en su equipo.		Configurar dentro del panel de control las características de pantalla. Conocer las impresoras instaladas en su equipo de cómputo. Saber que es la impresora predeterminada.	<b>6</b>	



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
5.4. BUSCAR.	Con la computadora en línea utilizar la opción de buscar. Un archivo como ejemplo.	Buscar archivos dentro de los diferentes dispositivos de almacenamiento secundario.	Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de cómputo.	<b>Buscar y localizar archivos en su equipo de cómputo.</b>	<b>4</b>	13 al 20 de Junio del 2002.
5.5. EJECUTAR.	Con un paquete de cómputo (Enciclopedia u otro) ilustrar la opción de ejecutar del menú inicio instalándolo en su equipo. Su importancia para usuarios de Windows 98. Comentarios sobre piratería de Software.	Instalar el o los paquete en el equipo de cómputo.		Instalar paquetes en su equipo de cómputo.	<b>5</b>	25 de Junio al 09 de Julio del 2002.

SELLO Y FIRMA DEL CAPACITADOR.

FECHA DE RECEPCION DE OFICINA TECNICA:



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN



**INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA**

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>1. INTRODUCCION A WORD. 1.1. CARACTERISTICAS GENERALES. 1.2. VENTANA PRINCIPAL. 1.3. VENTANA DE DOCUMENTO.</p>	<p>En una lámina dibujar la interfaz de Word 98 señalando los componentes de esta. Explicación teórica. Explicación con la computadora en línea.</p>	<p>Dibujo de la interfaz de Word. Componentes de la ventana principal.</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de cómputo.</p>	<p><b>Identificar todos los elementos que aparecen en la ventana principal de Word.</b> Conocer las características principales de Word.</p>	4	
<p>2. ELABORAR DOCUMENTO I. 2.1. CONFIGURAR PAGINA.</p>	<p>Con la computadora en línea explicar los pasos para cubrir configurar página. Explicar los elementos en el cuadro de diálogo configurar página.</p>	<p>El alumno configurará la página del documento a elaborar.</p>		<p>Configurar las páginas de sus documentos.</p>	4	
<p>2.2. INTRODUCCION DE TEXTO. 2.3. CORRECCION MANUAL DE ERRORES.</p>	<p>Explicar las funciones de las teclas BACKSPACE y DEL.</p>	<p>Hacer correcciones utilizando las teclas BACKS-PACE Y DEL.</p>		<p>Corregir de manera manual sus documentos.</p>		



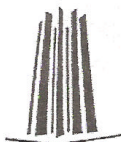


INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>2.4. GUARDAR DOCUMENTO.</p> <p>3. ELABORAR DOCUMENTO II</p> <p>3.1. ABRIR DOCUMENTO EXISTENTE.</p> <p>3.2. SELECCIONAR TEXTO.</p> <p>3.3. CORTAR Y PEGAR TEXTO.</p> <p>3.4. COPIAR TEXTO.</p>	<p>Explicar los pasos de GUARDAR DOCUMENTO.</p> <p>Mostrar los pasos para abrir un documento existente.</p> <p>Con la computadora en línea ejemplificar como seleccionar texto de un documento: Con mouse. Con teclado.</p> <p>En una lámina mostrar la combinación de teclas para: CORTAR TEXTO. PEGAR TEXTO. COPIAR TEXTO. Con la computadora en línea mostrar con la barra de herramientas como: CORTAR, COPIAR Y PEGAR TEXTO. Con el menú EDICION mostrar CORTAR, PEGAR Y COPIAR TEXTO.</p>	<p>GUARDAR DOCUMENTO a través de MENU ARCHIVO. GUARDAR con la BARRA DE HERRAMIENTAS.</p> <p>Abrir documentos existentes en dispositivos de almacenamiento secundario.</p> <p>Seleccionar texto con las diferentes alternativas.</p> <p>CORTAR, COPIAR y PEGAR TEXTO con las diferentes opciones de Word.</p>	<p>Pizarrón, Gis, Borrador. Láminas ilustradas. Equipo de Cómputo.</p>	<p><b>Archivar sus documentos en los diferentes dispositivos de almacenamiento secundario.</b></p> <p>Abrir diferentes documentos existentes en los dispositivos de almacenamiento secundario.</p> <p>Seleccionar texto de un documento con el MOUSE y TECLADO.</p> <p>CORTAR, COPIAR y PEGAR TEXTO dentro de un documento.</p>	<p>4</p>	



TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
3.5. CAMBIAR MAYUSCULAS Y MINUSCULAS.	Con la computadora en línea mostrar como cambiar de mayúsculas a minúsculas y viceversa a través del menú formato.	Cambiar de mayúsculas a minúsculas y viceversa en un documento.		<b>Cambiar el texto de mayúsculas y minúsculas y viceversa.</b>		
3.6. GUARDAR COMO.	Explicar la opción de GUARDAR COMO del MENÚ EDICION.	Archivar con otro nombre un archivo que ya existía.		Archivar diferentes versiones de un documento.		
4. ELABORAR DOCUMENTO III.						
4.1. INSERTAR TABLA.	Explicar la utilización de una tabla dentro de un documento.	Insertar una tabla en un documento.		Manejar las tablas dentro de un documento de Word.		
4.2. DIVIDIR CELDA.	Mostrar los pasos para:	Agregar filas a la tabla.				
4.3. ENCABEZADO CELDA, NEGRITA, CURSIVA, SUBRAYADO Y CENTRADO.	INSERTAR TABLA en un documento.	Agregar columnas a la tabla.				
4.4. CAMBIAR FUENTE.	DIVIDIR CELDAS.	Cambiar los bordes de la tabla.				
4.5. CORTAR Y PEGAR.	INSERTAR FILAS Y COLUMNAS en una tabla.	Dividir una celda de la tabla.	Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de cómputo.			
4.6. INSERTAR FILA Y COLUMNA.	Cambiar los bordes de una tabla.					
4.7. UTILIZAR BORDES Y SOMBREADO PARA TABLA.	Con la computadora en línea explicar los pasos para visualizar las páginas del documento en pan-talla.	Ver el documento de manera preeliminar.		Ver el documento en pantalla y recorrerlo sin alterar su contenido.	6	
4.8. VISTA PREELIMINAR.						



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>5. ELABORAR DOCUMENTO IV. 5.1. ABRIR DOCUMENTO. 5.2. REVISAR CONFIGURAR PAGINA. 5.3. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA. 5.4. NUMERACION DE PAGINAS. 5.5. CORRECCION ORTOGRAFIA. 5.6. ALINEAR DERECHA, IZQUIERDA, CENTRADO Y JUSTIFICAR TEXTO. 5.7. NUMERACION Y VIÑETAS. 5.8. IMPRIMIR DOCUMENTO. 5.9. GUARDAR DOCUMENTO.</p>	<p>Explicar la importancia del encabezado y pie de página.  Como paginar un documento utilizando pie y encabezado de página.  Explicar como aplicar la corrección ortográfica.  Explicar el significado de la alineación de texto. Mostrar los pasos para ALINEAR: A LA IZ-QUIERDA. A LA DERECHA. CENTRAR. JUSTIFICAR. Explicar que son las viñetas. Pasos para la utilización de las viñetas. Explicar los pasos para mostrar el cuadro de diálogo de IMPRESIÓN. Mencionar los componentes del cuadro de diálogo de IMPRESIÓN.</p>	<p>Colocar encabezado de página a un documento.  Numerar las páginas de un documento.  Utilizar la corrección ortográfica en un documento.  Realizar la justificación del texto en sus diferentes alternativas.  Aplicar viñetas a diferentes párrafos de texto. Imprimir documentos.</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de cómputo.</p>	<p>Utilizar el encabezado y pie de página.  Numerar las páginas de un documento.  Aplicar la corrección ortográfica.  Justificar texto: - Derecha. - Izquierda. - Centrar. - Justificar.  Imprimir documentos.</p>	<p>7</p>	



TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>6. ELABORAR DOCUMENTO V</p> <p>6.1. CREAR UN TEXTO EN COLUMNAS PERIODISTICAS.</p> <p>6.2. DAR FORMATO A PARRAFO.</p> <p>6.3. INSERTAR IMAGEN EN DOCUMENTO.</p>	<p>Explicar los pasos para distribuir el texto en columnas periodísticas.</p> <p>Mostrar las opciones de párrafo en Word:</p> <p>Interlineado.</p> <p>Tabuladores.</p>	<p>Aplicar al texto la opción de columnas periodísticas.</p> <p>Cambiar interlineado al párrafo.</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador.</p> <p>Láminas ilustradas.</p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p>Establecer la opción de columnas periodísticas a un documento.</p> <p>Conocer las opciones para un párrafo en Word.</p>	<p>4</p>	
<p>7. ELABORAR DOCUMENTO VI.</p> <p>7.1. CREAR SOBRES Y ETIQUETAS.</p> <p>7.2. CREAR BASE DE DATOS.</p> <p>7.3. COMBINAR CORRESPONDENCIA.</p>	<p>Explicar que es una imagen.</p> <p>Pasos para insertar una imagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDISEÑADA.</li> <li>- DESDE ARCHIVO.</li> </ul>	<p>Insertar imagen prediseñada a un documento.</p> <p>Insertar imagen desde a-chivo y un documento.</p> <p>Rotular sobres y etiquetas.</p>		<p>Insertar imágenes a documentos de Word.</p>		





INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
8.3.4. USO DE PLANTILLAS DE DISEÑO. 8.3.5. EL ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO. 8.3.6. EL PATRON DE DIAPOSITIVA. 8.3.7. GRABACION Y APERTURA DE LA PRESENTACION.	Mostrar los pasos a seguir para el uso autodiseño y plantillas. Explicar para que sirve el patrón de diapositivas. Listar los pasos para guardar la diapositiva y/o abrir una existente.	Listar los pasos para el uso del autodiseño Mediante los pasos para utilizar el patrón de diapositivas elaborar una presentación.			2	
8.4. EJECUCION DE LA PRESENTACION. 8.4.1. LOS EFECTOS DE TRANSICION. 8.4.2. EL CONTROL DE LA PRESENTACION.	Explicación que son los efectos de transición. Los pasos para producir los efectos.	Realizar la ejecución de una presentación.		Aplicará efectos de animación a la presentación.	4	
8.5. ORGANIGRAMAS Y GRAFICOS. 8.5.1. ORGANIGRAMAS. 8.5.2. GRA FICOS	Explicar apoyándose de una lámina que es un organigrama y que es un gráfico.	Listar los pasos para insertar un organigrama a una diapositiva. Elaborar un organigrama.		Elaboración de organigramas con Power Point.	5	
8.6. IMÁGENES. 8.6.1. INSERTAR IMAGENES PREDISEÑADAS. 8.6.2. IMAGENES DE OTRAS FUENTES.	Con la computadora en línea realizar los pasos para insertar un organigrama y un gráfico.		Láminas ilustradas. Revista de di-seño. Gráficas. Computadora. Apuntes.	Obtener diapositivas con elementos gráficos e imágenes.		



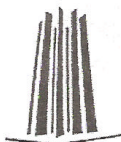
INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
8.6.3. REDIMENSIONAR. 8.6.4. RECORTAR.	Con el apoyo de la computadora mostrar el conjunto de imágenes prediseñadas. Listar los pasos para insertar una imagen prediseñada.	Elaborar una diapositiva insertando imágenes prediseñadas.				
8.7. EFECTOS ESPECIALES. 8.7.1. ANIMACION DE GRAFICOS. 8.7.2. ANIMACION DE OBJETOS. 8.7.3. ACCION SOBRA LOS OBJETOS. 8.7.4. BOTONES DE ACCION. 8.7.5. TRAZAR SOBRE LAS DIAPOSITIVAS.	Explicar mediante una diapositiva que son los efectos de animación.  Elaborar una diapositiva y agregarles efectos de animación.	Aplicar efectos de animación a la diapositiva elaborada.	Diapositivas elaboradas en clase. Computadora  Manual de Power Point.	Crear diapositivas con efectos de animación en los objetos.	<b>5</b>	
8.8. IMPRESIÓN DE LA PRESENTACION.  8.9. DISTRIBUCION DE LA PRESENTACION.	Explicar brevemente en que consiste la impresión.  Listar los pasos necesarios para realizar una impresión.	Imprimir una diapositiva.	Computadora  Impresora. Papel.	Realizar impresiones a través de Power Point.	2	

SELLO Y FIRMA DEL CAPACITADOR.

FECHA DE RECEPCION DE OFICINA TECNICA

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN**



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

**SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO**

**SUBPROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO**

CENTRO EDUCATIVO: "Villa Alta" MUNICIPIO: San Juan Evangelista CLAVE: 30ETH0607J  
 COORDINADOR: Mónica Guadalupe Olivares Robles Gil  
 CAP. ELEGIDA: INFORMATICA CLAVE DE LA CAP.: 07  
 CAPACITADOR: Mónica Guadalupe Olivares Robles Gil ESCOLARIDAD: Pasante de Ingeniería En Computación  
 DIAS LABORALES: Lunes Miércoles y Viernes HORARIO: 11:00 a 13:00 No. DE ALUMNOS: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: Sexto

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
1.INTRODUC-CION A EXCEL. CARACTERISTICAS GENERALES.  VENTANA PRINCIPAL. VENTANA DE DOCUMENTO.	<p>En una lámina exponer las características principales de Excel. Explicar una hoja electrónica de cálculo. Mencionar antecedentes Lotus 1-2-3 (comentarios).</p> <p>En una lámina dibujar la ventana principal de Excel resaltando sus elementos que la conforman. Con la computadora en línea señalar los componentes de la interfaz.</p>	<p>Apuntes.</p> <p>Dibujo de la interfaz de Excel. Apuntes en la computadora, señalar los elementos de la ventana principal. Apuntes.</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de Computo.</p>	<p><b>Conocer las características de fila, columna, celda en Excel.</b> Hoja. Libro.</p> <p>Conocer los elementos que se encuentran en la ventana principal de Excel.</p>	4	





INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>2. OPERACIÓN CON COMANDOS.</p> <p>2.1. CAPTURA DE DATOS.</p> <p>2.2. FORMATO DE CELDA, FILA Y COLUMNA.</p> <p>2.3. CORTAR, PEGAR, COPIAR</p> <p>2.4. INSERTAR FILA, COLUMNA, HOJA.</p> <p>2.5. CREAR E INSERTAR GRAFICOS.</p> <p>2.6. PROTEGER HOJA Y LIBRO.</p> <p>2.7. ORDENAR DATOS.</p>	<p>Explicar los diferentes tipos de datos que se pueden capturar:                      Texto.                      Valores.                      Fórmulas y funciones.</p> <p>Mencionar como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar datos.</li> <li>- Pegar datos.</li> <li>- Copiar datos.</li> </ul> <p>En una lámina ejemplificar los pasos para insertar filas y columnas.                      Con la computadora en línea insertar filas y columnas a una hoja de Excel.                      Utilizando una hoja electrónica con datos explicar los pasos a seguir para crear un gráfico en Excel.                      Explicar los pasos para poder proteger hoja y libro en Excel.</p> <p>Explicar que es un ordenamiento de datos en Excel.                      Los diferentes criterios que se pueden usar para ordenar datos de una hoja de Excel.</p>	<p>Captura de datos en las celdas.                      Apuntes.</p> <p>Cortar datos.                      Pegar datos                      Copiar datos.                      Apuntes.                      Insertar filas y columnas a una hoja de Excel.                      Apuntes.</p> <p>Crear un gráfico siguiendo el asistente para crear gráfico.                      Apuntes.                      Proteger una hoja en Excel.                      Proteger un libro.                      Apuntes.                      Hacer un ordenamiento de datos de una hoja.                      Apuntes</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador.                      Láminas ilustradas.                      Equipo de cómputo.</p> <p>Pizarrón, gis, borrador.                      Láminas ilustradas.                      Equipo de Cómputo.</p>	<p><b>Conocer los diferentes tipos de datos que se pueden introducir en una celda.</b></p> <p>Cortar, copiar y pegar datos en una hoja de Excel.</p> <p>Insertar filas y columnas en una hoja electrónica.</p> <p>Crear una gráfica en Excel.</p> <p>Proteger hojas y libros en Excel.</p> <p>Ordenar los datos de una hoja utilizando varios criterios para ello.</p>	12	



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

TEMA	ACTIVIDADES		RECURSOS	PRODUCTOS	SESIONES	OBSERVACIONES
	ENSEÑANZA	APRENDIZAJE				
<p>3. FUNCIONES. 3.1. ARITMETICAS. 3.2. ESTADISTICAS. 3.3. LOGICAS.</p> <p>4. DISEÑO DE LIBROS Y HOJAS DE CALCULO.</p> <p>4.1. CONCENTRADOS ESTADISTICOS. 4.2. CONCENTRADOS FINANCIEROS. 4.3. DISEÑO DE FORMAS. 4.4. DISEÑO DE GRAFICOS.</p>	<p>En una lámina poner varios ejemplos de funciones y explicar el significado de función.</p> <p>Listar los pasos a seguir para aplicar los diseños predefinidos de Excel a un libro y hoja de cálculo. Apuntes.</p> <p>Explicar la utilización de los vínculos entre hojas y libros para realizar concentrados estadísticos y financieros.</p> <p>Con las herramientas de gráficos, explicar los pasos para cambiar o dar presentación a un gráfico.</p>	<p>Apuntes. Listar las funciones. Insertar una función en una celda.</p> <p>Apuntes. Aplicar un diseño a una hoja de cálculo.</p> <p>Apuntes. Aplicar vínculos entre hojas.</p> <p>Apuntes. Cambiar el formato de un gráfico.</p>	<p>Pizarrón, gis, borrador. Láminas ilustradas. Equipo de Cómputo.</p>	<p><b>Conocer las funciones y sus variedades en Excel:</b> Aritméticas. Estadísticas. Lógicas.</p> <p>Aplicar diseños predefinidos a hojas y libros de Excel.</p> <p>Hacer concentrados estadísticos y financieros.</p> <p>Diseñar nuevos gráficos.</p>	<p><b>25</b></p> <p><b>18</b></p>	

SELLO Y FIRMA DEL CAPACITADOR.

FECHA DE RECEPCION DE OFICINA TECNICA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN



INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA

**Anexo C**

**Documento que indica el momento en que se nos da de Alta  
como Telebachillerato "Villa Alta" clave oficial 30ETH0607J.**



DEPTO: TELEBACHILLERATO

OFICIO: DGEMS y S/TEBA/ 0293 /2001

ASUNTO: SE REMITE FORMATO CCT-NM  
ALTA DE PLANTEL

C.PROFR.  
MONICA GUADALUPE OLIVARES ROBLES GIL  
COORDINADOR DEL CENTRO  
TELEBACHILLERATO "VILLA ALTA"  
VILLA ALTA, MPIO. SAN JUAN EVANGELISTA, VER.  
P R E S E N T E.

Anexo al presente copia del formato **CCT-NM** con el cual se ha dado de **ALTA** el Centro de estudios actualmente a su cargo. Ruego a usted considere para cualquier trámite en lo sucesivo los siguientes datos, que son los oficiales de acuerdo al registro en el Catálogo de Centros de Trabajo:


**NOMBRE: TELEBACHILLERATO "VILLA ALTA"**

**CLAVE: 30ETH0607J**

Recomiendo a usted su correcto archivo.

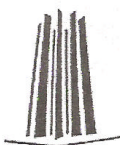
Sin otro particular, aprovecho para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
Xalapa-Equéz, Ver. a 23 de marzo del 2001

  
GERARDO S. VELASCO TOLEDO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

C.c.p. Supervisor escolar de Zona.  
C.c.p. Sección de Control Escolar.  
C.c.p. Archivo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN**

**INFORME DEL EJERCICIO PROFESIONAL COMO DIRECTORA DEL  
TELEBACHILLERATO VILLA ALTA**

**Primera Reinco 214 (Calificaciones de fin de semestre) que  
llene como Directora del Telebachillerato Villa Alta.**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BACHILLERATO		DEL CICLO DE BACHILLERATO		HOMBRE DEL PLANTEL		CLAVE		TIPO DE CALIF.		HOJAS				
TELEBACHILLERATO "VILLA ALTA"						001		X		1 / 1				
PERIODO ESCOLAR		SEMESTRE		PERIODO DE LOS EXÁMENES		LOCALIDAD		ZONA						
00 01		I		17 01 2001 26 01 2001		VILLA ALTA		7						
NO DE REGULA	NOMBRE DE LOS ALUMNOS APELLIDO (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES			TR	LAS	MAT	INT	FIS	ICS	IED	C.E	P.E	CLAVE OT	OBSERVACIONES
	CASTELAN	ALAYON	*ESPILA	8	9	9	9	9	8	7	A	A	-	
	CASTELAN	ESTANISLAO	*LEUCIA	9	9	10	9	9	10	8	A	A	-	
	GARCIA	LOPEZ	*JESUS	8	7	4	6	9	7	8	A	A	-	
	GARCIA	MEJIOR	*ELICTO	8	9	8	8	8	10	10	A	A	-	
	GONZALEZ	PARRA	*JESUS	2	9	8	9	7	7	9	A	A	-	
	GONZALEZ	PEREZ	*TRISILVA	10	8	10	10	9	10	10	A	A	-	
	GONZALEZ	RATO	*ADRIANA	10	10	10	10	9	10	10	A	A	-	
	HERNANDEZ	ROSAS	*EMILIANA	10	9	10	9	9	10	10	A	A	-	
	HERNANDEZ	VASQUEZ	*MARTIN	10	9	10	10	9	9	10	A	A	-	
	LARA	PACHECO	*ROSA EDIS	2	9	2	9	2	9	9	A	A	-	
	LOPEZ	FLORIS	*ELIABETH	9	9	7	10	9	9	10	A	A	-	
	LOPEZ	YANEZ	*MARTIN	10	9	6	10	8	9	10	A	A	-	
	MARTINEZ	RUIZ	*LORIBERIA	10	9	9	9	8	8	9	A	A	-	
	OLIVERA	PACHECO	*TOMAS	10	9	9	10	9	9	10	A	A	-	
	PACHECO	PAZ	*LEUCIA	9	9	9	10	9	10	10	A	A	-	
	PAZ	ROSAS	*TRISILVA	9	9	9	10	9	10	10	A	A	-	
	ROSAS	FLORIS	*CIRIA	2	2	2	2	2	2	2	NA	NA	-	
	ROSAS	MENDOZ	*RODRIG	7	9	8	9	8	7	10	A	A	-	
	ROSAS	ROSAS	*JORGE	2	9	7	9	8	6	9	A	A	-	
	ROSAS	ROSAS	*MARTA	10	9	9	9	8	9	9	A	A	-	
	SALAZAR	ROSAS	*INERDIA	10	7	10	10	9	10	10	A	A	-	
	VALERDI	CASTRO	*SEBASTIAN	2	9	7	7	7	6	9	A	A	-	
	VELASCO	CASTELAN	*PRICILA	8	4	8	10	9	8	9	A	A	-	
	VIDAL	BAZOS	*CLAUDIO	10	10	9	10	9	10	10	A	A	-	

**PRIMERA SEMESTRE**

DIA DE APLICACION DE EXAMENES DE REGULAMEN		ELABORO		REVISO EN UNIDAD COORDINADORA		DIA DE APLICACION DE EXAMENES DE REGULAMEN	
		MARCIA GUADALUPE OLIVARES ROBLES SILL				16 FEB 2001	
SECRETARIO(A)		MARCIA GUADALUPE OLIVARES ROBLES SILL DIRECTORA(A)		DIA DE APLICACION DE EXAMENES DE REGULAMEN		39861	
		ZONA COORDINADORA					

