

Carlos Cuc Pérez

Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y
Comunicación de primero básico del nivel medio del distrito escolar 18-04-14
Morales, Izabal.

Asesor: M.A. José Bidel Méndez Pérez



**Universidad San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, julio 2014

Este trabajo fue presentado como informe final por el Autor del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, julio 2014

Contenido	Índice	Página
Introducción		i
CAPÍTULO I		
Diagnóstico		
1.1 Datos Generales de la institución		1
1.1.1 Nombre de la institución		1
1.1.2 Tipo de institución		1
1.1.3 Ubicación geográfica		1
1.1.4 Visión		1
1.1.5 Misión		1
1.1.6 Políticas		1
1.1.7 Objetivos		2
1.1.8 Metas		2
1.1.9 Estructura organizacional		3
1.1.10 Recursos de la institución		4
1.2 Procedimientos y técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico		4
1.3 Lista de carencias de la supervisión educativa distrito escolar 18-04-14		5
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas		6
1.5 Priorización del problema		8
1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones del problema		9
CAPÍTULO II		
Perfil del Proyecto		
2.1 Aspectos generales		
2.1.1 Nombre del proyecto		13
2.1.2 Problema		13
2.1.3 Localización del proyecto		13
2.1.4 Unidad ejecutora		13
2.1.5 Tipo de proyecto		13
2.2 Descripción de proyecto		13
2.3 Justificación		14
2.4 Objetivos		14
2.4.1 Objetivo general		14
2.4.2 Objetivo específico		14
2.5 Metas		15
2.6 Beneficiarios		15

2.6.1 Directos	15
2.6.2 Indirectos	15
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.8 Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto	17

CAPÍTULO III

Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados	19
3.2 Productos y logros	21
3.2.1 Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico el nivel medio.	22
3.2.2 Registro Fotográfico de la capacitación del módulo	83

CAPÍTULO IV

Proceso de evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico	87
4.2 Evaluación del perfil	87
4.3 Evaluación de la ejecución	88
4.4 Evaluación final	88
Conclusiones	89
Recomendaciones	90
Bibliografía	91

APÉNDICE

Plan de diagnóstico	93
Análisis contextual e institucional de la supervisión educativa Distrito escolar 18-04-14	97
Cuestionario para directores y docentes	137
Cuestionario para el personal administrativo de la Supervisión Educativa	138
Lista de cotejo	139
Instrumento de evaluación del diagnóstico	140
Instrumento de evaluación del perfil	142
Evaluación de la ejecución	144
Instrumento de la evaluación final	150
Resultado de la evaluación final	152
Listado de asistencia de directores y docentes	155

ANEXOS	157
Carta de solicitud del E.P.S.	158
Certificación de acta de inicio de E.P.S.	159
Carta de solicitud del laboratorio de computación a INEB. “Francisco Marroquín”	160
Modelo de la carta de convocatoria enviada a los directores	161
Carta enviada a los capacitadores	162
Certificación de acta de cierre de E.P.S.	164

Introducción

El proceso enseñanza- aprendizaje debe darse en la vida de toda ser humano, de forma que adquiera los conocimientos necesarios establecidos por el sistema educativo. Para los estudiantes de la Facultad de Humanidades del Nivel Superior es una obligación realizar El Ejercicio Profesional Supervisado para optar al Título de Licenciatura.

El EPS es una práctica que fue realizada y guiada por diferentes técnicas, instrumentos, métodos entre otros, y supervisado por las diferentes autoridades educativas superiores correspondientes en beneficio de los estudiantes de primero básico del nivel medio de distrito escolar No. 18-04-14 del municipio de Morales departamento de Izabal, el informe consta de cuatro capítulos que a continuación se detallan.

Capítulo I, el diagnóstico, se realiza dentro de la institución y en la comunidad donde se realiza el proyecto, y sirve para detectar las necesidades que hay en la institución y priorizar una para lograr su ejecución, y para ello se hizo uso de la guía de los ocho sectores.

Capítulo II perfil de proyecto, en el se describen todas las actividades y el tiempo que se realizaran cada una de ellas y abarca el nombre del proyecto, objetivos, justificación, metas y sus fuentes de financiamiento.

Capítulo III ejecución del proyecto, consiste en la realización de todas las actividades descritas en el perfil para el desarrollo del módulo Introducción a la Informática, la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base, se hace entrega de un ejemplar a los directores y docentes que asistieron a la capacitación.

Capítulo IV, evaluación del proyecto es donde se presentan los resultados de la ejecución; el EPS permitió conocer por medio de cada uno de sus capítulos el desarrollo del proyecto que es en beneficio de los estudiantes de primero básico del nivel medio.

CAPÍTULO I

Diagnóstico

Datos generales de la institución.

1.1.1. Nombre de la Institución:

Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14 Morales, Izabal.

1.1.2. Tipo de Institución:

Institución Gubernamental de Servicios Técnicos, Pedagógicos y Administrativos del Ministerio de Educación.

1.1.3. Ubicación Geográfica:

Avenida Vicente Cozza, Morales departamento de Izabal.

1.1.4. Visión:

Convertir la Supervisión Educativa en un órgano que orienta técnica y científicamente el proceso educativo, creando una comunidad educativa integral y más participativa, fortaleciendo la calidad total de la educación y desarrollando metodologías innovadoras que permitan al educando el interactuar en su propio aprendizaje. Así como automatizar los servicios administrativos modernizando sus procesos de Coordinación y Construcción de las instalaciones físicas de la coordinación. **(5:3)**

1.1.5. Misión:

Planificar, Organizar, Administrar, Coordinar, Controlar, Orientar y Evaluar el proceso Enseñanza-Aprendizaje en todos los niveles educativos bajo todas las modalidades con el fin de garantizar un servicio a la comunidad educativa con calidad y profesionalismo. **(3:6)**

1.1.6. Políticas:

Enfocando las políticas como las metas establecidas por el Ministerio de Educación para el período de 2008-2012, las cuales se dividen en:

a) Políticas Generales:

1. Avanzar hacia una educación de calidad
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación Bilingüe Intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

b) Políticas Transversales:

1. Aumento de inversión pública.
2. Descentralización educativa.
3. Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema Educativo Nacional. **(7:2)**

1.1.7. Objetivos:

El Supervisor Educativo Distrito Escolar No. 18-04-14, debe cumplir con las siguientes políticas institucionales, emitidas por el MINEDUC.

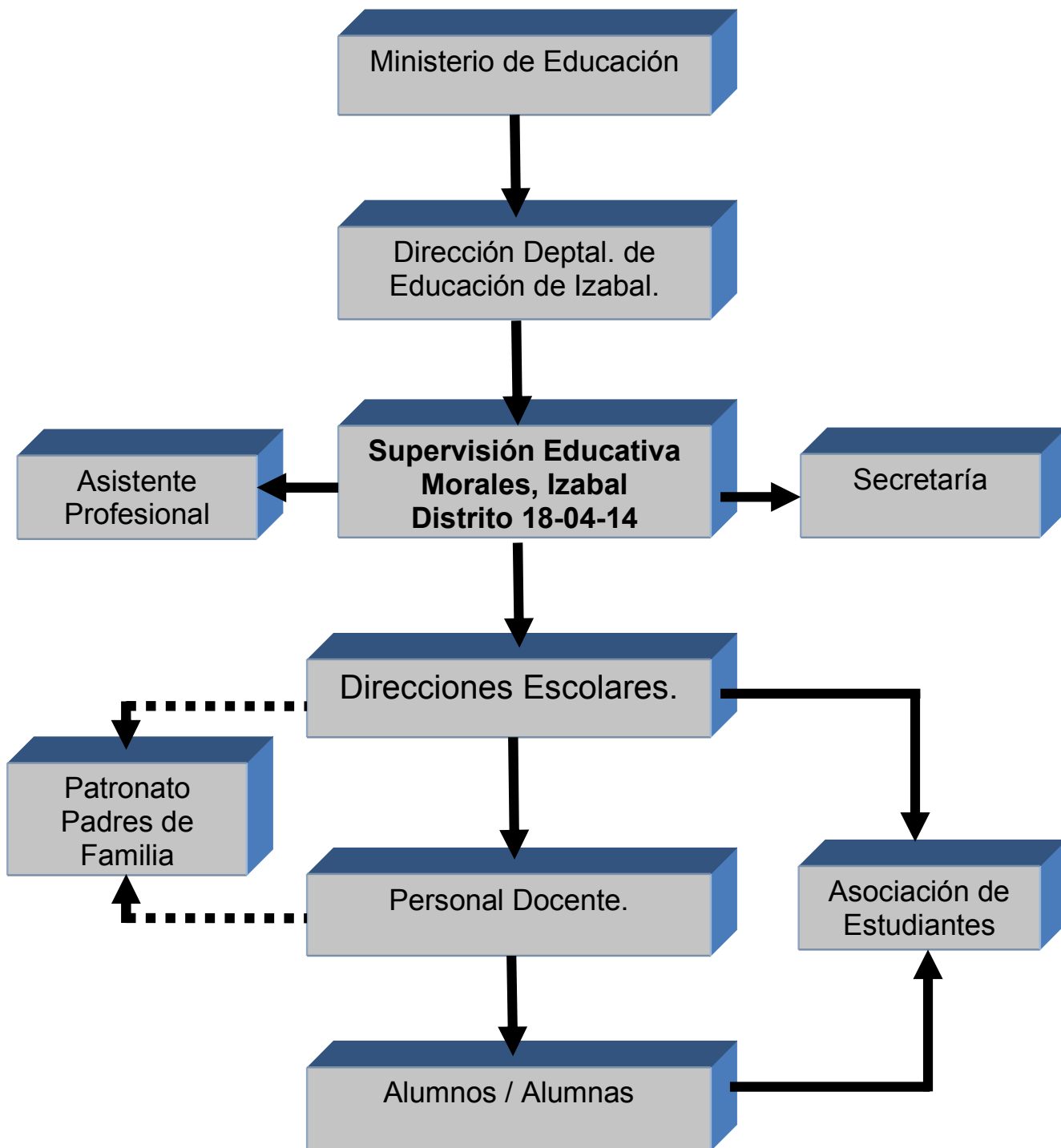
- a) Implementación de la Reforma Educativa
- b) Interculturalidad
- c) Calidad Excelencia
- d) Democratización
- e) Participación integral de la Comunidad Educativa
- f) Convivencia pacífica, privilegiando el diálogo para solucionar conflictos **(5:3)**

1.1.8. Metas:

Las Metas, constituyen, la parte cuantitativa de los logros deseados, es por ello, que la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14 Morales Izabal, pretende alcanzar las siguientes metas:

- Procurar Primaria completa, para todo el Distrito Escolar.
 - Niveles de cobertura, actualmente :
 - -Nivel Preprimaria 80%
 - -Nivel Primario 100%
 - -Ciclo Básico 65%
 - -Ciclo Diversificado 50%
- Programa de formación y perfeccionamiento docente (Reforma Educativa en el aula)
- Fortalecimiento de la participación comunitaria en el proceso educativo (la escuela es de la comunidad)
- Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad (educación en un mundo competitivo)
- Promover la identidad nacional, fortaleciendo la unidad en la diversidad (orgulloso de ser guatemalteco)
- Socialización del Curriculum Nacional Base Ciclo Básico (Primer Grado) **(5:3)**

1.1.9. Estructura Organizacional de la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14, Morales, Izabal.



(5:7)

1.1.10. Recursos de la Institución

1.1.10.1. Humanos

- Un Supervisor Educativo.
- Un Asistente Profesional.
- Una Oficinista.
- Directores y Directoras
- Maestros y Maestras

1.1.10.2. Materiales

- 1 motocicleta
- 1 Escritorio de Metal
- 1 Archivo de 4 gavetas.
- 1 Estantería de madera.
- 1 Computadora
- 2 Impresoras

1.1.10.3. Financieros

Los costos de servicios generales como electricidad, teléfono y otros gastos, son cubiertos por la Unidad de Planificación Financiera de la Dirección Departamental de Educación.

1.2. Procedimientos y técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

Guía para el Análisis Contextual e Institucional

Con base en la guía sectorial e Institucional el supervisor educativo brinda información de la institución, del sector que administra 18-04-14 Morales, Izabal, por medio de folletos informativos de acciones educativas, Políticas Educativas, datos de Recursos Humanos y Reglamento de la Supervisión Educativa.

Observación

Por medio de la observación se recopiló información basada en la guía contextual e institucional transcribiéndola en fichas para su estudio en un futuro.

Entrevista

Por medio de la entrevista se recolectó la información necesaria entre el personal administrativo y docente para el análisis contextual e institucional. Por medio de la entrevista se logró investigar la relación que existe entre el supervisor educativo, el

personal docente, y otras instituciones públicas y privadas en lo que respecta al campo educativo, utilizando como instrumento el cuestionario.

Encuesta

Este instrumento fue utilizado para recopilar información del personal administrativo de la supervisión educativa, directores y personal docente de los diferentes establecimientos educativos, para diagnosticar sobre el sector curricular, utilizando como instrumento el cuestionario.

1.3. Lista de Carencias de la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14 ubicada en Morales departamento de Izabal.

1. Falta de relleno perimetral para evitar inundaciones del río Motagua.
2. Falta de mantenimiento al techado de la institución.
3. Carencia de módulos de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación en las instituciones educativas del sector.
4. Falta de material didáctico para las distintas áreas.
5. Falta de capacitación de especialistas en las diferentes áreas del Currículum Nacional Base.
6. Falta de capacitación de Asistencia Técnica y Pedagógica.
7. Falta de personal operativo.
8. Falta de espacio físico adecuado para atender a los docentes.
9. Poca comunicación con la municipalidad de Morales, Izabal.
10. Interrupciones Plan Operativo Anual por programas de emergencias que emanan la Dirección Departamental de Educación de Izabal
11. Falta de Mobiliario de Oficina.
12. No se cuenta con orientador y sociólogo en la institución.
13. Falta de Personal y creación de Oficina departamento Jurídico Auxiliar.
14. Carencia de Personal Médico para asistencia escolar.
15. Falta de Recurso Humano para atender la demanda estudiantil en aumento
16. Poca biografía disponible, del personal docente a su cargo.
17. No hay fondo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras de uso administrativo.
18. Falta de Partida Presupuestaria para el pago de de insumos y suministros emergentes.
19. Falta de Partida Presupuestaria para la compra de material en el Área de Tecnología de la Información y Comunicación.
20. No existe Software de sistema informático especial para la automatización de oficina.

1.4 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Inseguridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Falta de relleno perimetral para evitar inundaciones del río Motagua. 2 Falta de mantenimiento al techado de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rellenar de tierra en el entorno de la institución. 2. Cambio de láminas en el techo.
2. Carencia de material didáctico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de módulos de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación en las instituciones educativas del sector. 2. Falta de material didáctico para las distintas áreas. 3. Falta de capacitación de especialistas en las diferentes áreas del Currículum Nacional Base. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un módulo de de la sub-área Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio. 2. Gestionar material didáctico para las distintas áreas curriculares del ciclo básico. 3. Contratar los servicios a profesionales para capacitaciones del Currículum Nacional Base.
3. Desactualización Formativa de Directores y docentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de capacitación de Asistencia Técnica y Pedagógica. 2. Falta de personal operativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar talleres pedagógicos para directores y docentes. 2. Solicitar plazas por contrato para personal operativo.
4. Insatisfacción de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de espacio físico adecuado para atender a los docentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar las instalaciones administrativas.
5. Incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poca comunicación con la municipalidad de Morales, Izabal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar sistema de comunicación entre instituciones

6. Desorden institucional	1. Interrupciones Plan Operativo Anual por programas de emergencias que emanan la Dirección Departamental de Educación de Izabal.	1. Incluir en el Plan Operativo Anual soluciones a posibles emergencias.
5. Desimplementación de Equipo de oficina.	1. Falta de Mobiliario de Oficina.	Colocar mobiliario de oficina.
6. Deficiencia Administrativa.	<p>1. No se cuenta con orientador y sociólogo en la institución.</p> <p>2. Falta de Personal y creación de Oficina departamento Jurídico Auxiliar.</p> <p>3. Carencia de Personal Médico para asistencia escolar.</p> <p>4. Falta de Recurso Humano para atender la demanda estudiantil en aumento</p> <p>5. Poca biografía disponible, del personal docente a su cargo.</p>	<p>1. Gestionar plazas a MINEDUC plazas presupuestarias.</p> <p>2. Gestionar plazas con ONG's personal para el departamento jurídico.</p> <p>3. Coordinar con Ministerio de salud jornadas médicas.</p> <p>4. Solicitar creación de plazas de docentes al MINEDUC.</p> <p>5. Organizar con gobierno escolar recopilación de biografía de docentes.</p>
7. Pobreza de soporte operativo.	<p>1. No hay fondo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras de uso administrativo.</p> <p>2. Falta de Partida Presupuestaria para el pago de de insumos y suministros emergentes.</p>	Solicitar al Ministerio de Educación ampliación presupuestaria.
8. Incapacidad Financiera.	1. Falta de Partida Presupuestaria para la compra de material en el Área de Tecnología de la Información y Comunicación.	Solicitar ampliación presupuestaria en otros renglones para hacer transferencias internas.

<p>9. Desactualización Digital</p>	<p>1. No existe Software de sistema informático especial para la automatización de oficina.</p>	<p>Solicitar al Departamento de Informática del Dirección Departamental de Educación de Izabal, actualicen software de sistemas.</p>
---	---	--

1.5. Priorización del Problema

El Supervisor Educativo en reunión con el Epesista resuelven priorizar los problemas con numeral 2 **Carencia de material didáctico.**

OPCIÓN 1

Elaborar un módulo de la sub área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio.

OPCIÓN 2

Gestionar material didáctico para las distintas áreas curriculares del ciclo básico.

OPCIÓN 3

Contratar los servicios a profesionales para capacitaciones del Currículum Nacional Base.

1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones de los problemas.

INDICADORES PARA DETERMINAR VIABILIDAD

No .	ANÁLISIS DE VIABILIDAD	Opción1		Opción 2		Opción 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	INDICADORES						
1.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar el proyecto?	X		X		X	
2.	¿Se cuenta con el apoyo institucional para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
3.	¿Tiene la aceptabilidad el proyecto de parte de la administración?	X			X		X
4.	¿El proyecto es de vital importancia en el programa de educación?	X		X		X	
5.	¿El proyecto se encuentra entre los planes de la institución?	X			X		X
6.	¿Es una prioridad para la institución el proyecto a ejecutar?	X			X		X
7.	¿La institución será responsable de la continuidad del proyecto?	X			X		X
	TOTAL	7	0	3	4	3	4

INDICADORES PARA DETERMINAR FACTIBILIDAD

No	INDICADORES	Opción1		Opción 2		Opción 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Financiero						
1	¿Se cuenta con Partida Presupuestaria para financiar el proyecto.		X		X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo de instituciones Privadas u O.N.G.?	X			X		X
3	¿Se cuenta con fondos extras para ejecutar el proyecto?	X			X		X
4	¿Existe posibilidad de crédito para la opción de solución?	X		X			X
	Administrativo legal						
5.	¿Se enmarca dentro de las políticas del Ministerio de Educación 2012-2016 el proyecto?	X		X		X	
6.	¿Favorece La Opción seleccionada el desarrollo técnico y administrativo del Distrito Escolar 18-04-14?	X		X		X	
7.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar la opción seleccionada?	X		X			X
8.	¿La ejecución del proyecto se apega a la Reforma Educativa?	X		X		X	
9.	¿Los Directores del Ciclo Básico del Medio apoyarían la ejecución del proyecto?	X		X			X
	Técnico						
10.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para aplicar el proyecto?		X	X		X	
11.	¿La cobertura del proyecto abarca la totalidad de la población del sector Distrito Escolar No. 18-04-14?	X			X		X
12.	¿Se tiene el personal adecuado que se hará cargo de la ejecución del proyecto?	X		X			X
13.	¿Se tiene la tecnología informática apropiada para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
14.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
	Mercado						
15.	¿Se hizo estudio para la aceptación del proyecto con todos los docentes que imparten la sub-área Tecnología de Información y Comunicación del Ciclo Básico del Nivel Medio?	X		X		X	
16.	¿La Opción seleccionada tiene	X		X			X

	aceptación en el Distrito Escolar No. 18-04-14?					
17.	¿La Opción Seleccionada satisface necesidades administrativas y del Personal Docente del Distrito?	X		X		X
18.	¿Puede la Opción seleccionada abastecerse de insumos?	X		X		X
19.	¿Se encuestó a todos los docentes de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación del Ciclo Básico del Nivel Medio?	X		X		X
20.	¿La Opción seleccionada es accesible a todos los docentes del Distrito Escolar 18-04-14?	X		X		X
21.	¿Se cuenta con el personal disponible y capacitado para la aplicación del proyecto en los diferentes establecimientos educativos ?	X			X	X
	Político					
22.	¿La Supervisión se hará responsable de la continuidad del proyecto ?	X		X		X
23.	¿Se le dará sostenibilidad al proyecto al cambio de autoridades de Gobierno y Ministerial?	X		X		X
24.	¿Los docentes de informática aceptan la opción como urgencia de Distrito Escolar?	X		X		X
25.	¿La Opción seleccionada es de vital importancia para la Supervisión?	X			X	X
	Cultural					
26.	¿El proyecto seleccionado está diseñado acorde al aspecto lingüístico del municipio de Morales, Izabal?	X			X	X
27.	¿El proyecto beneficia e incrementa los conocimientos culturales del municipio?					
28.	¿El Proyecto seleccionado impulsa la equidad de género?	X		X		X
	Social					
29.	¿Fomenta la calidad educativa en los estudiantes el proyecto?	X		X		X
29.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X	X
30.	¿El proyecto beneficia a todos los docentes del Distrito Escolar?	X		X		X
31.	¿La Opción toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?		X		X	X
	TOTALES	27	4	22	9	11
					20	

Problema Seleccionado

Carencia de material didáctico.

Solución Propuesta como Viable y Factible.

Elaborar un módulo Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio.

CAPÍTULO II

Perfil del proyecto.

2.1 Aspectos Generales:

2.1.1 Nombre del Proyecto:

Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.

2.1.2 Problema:

Carencia de material didáctico.

2.1.3 Localización del Proyecto:

Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14, ubicada en avenida Vicente Cozza, municipio de Morales departamento de Izabal.

2.1.4 Unidad ejecutora:

- Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala.
- Supervisión Educativa.

2.1.5 Tipo de Proyecto:

Producto.

2.2 Descripción del Proyecto:

El proyecto es un producto que consiste en la elaboración de un módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y la Comunicación de primero básico del nivel medio, del municipio de Morales departamento de Izabal, específicamente para el Distrito Escolar 18-04-14.

La implementación de un módulo conllevará una gama de ejemplos y ejercicios que se podrán utilizar en el aula, de acuerdo a “Orientaciones para el Desarrollo Curricular”, emitido por el Ministerio de Educación; con herramientas de trabajo, ejemplos y ejercicios para apoyar a los y las docentes para orientar el proceso de obtención de aprendizaje por parte de los y las alumnas y al mismo tiempo tiene como función principal dar respuesta a los acuerdos y compromisos establecidos en el marco de la Reforma Educativa.

En el módulo habrán actividades que se sugieren están estrechamente vinculadas con las competencias, indicadores de logro y el desarrollo de los contenidos

procedimentales, declarativos y actitudinales que se registran en el Currículum Nacional Base de primero básico del nivel medio.

Se socializará con los y las docentes el módulo para unificar criterios de trabajo a fin de que se estandarice la enseñanza de la computación en el salón de clase.

2.3 Justificación:

Los y las docentes que imparten ésta sub-área no tienen un material didáctico estándar que pueda unificar criterio, lo que ha generado que cada docente crea sus propias herramientas de trabajo, de acuerdo a su capacidad, y muchos de ellos no están apegados a “Orientaciones para el Desarrollo Curricular”, emitida por el Ministerio de Educación.

En los establecimientos oficiales y privados la mayoría de los docentes desconocen los lineamientos que sugiere el Ministerio de Educación, en vista que se actualizan de acuerdo a la informática estudiando carreras tales como Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática; a través de la aplicación de este proyecto el y la docente conocerá las características, las necesidades y los intereses de los y las jóvenes en la actualidad, de manera que el aprendizaje sea significativo.

2.4 Objetivos:

2.4.1 General:

Contribuir en la formación de los estudiantes de primer grado básico del nivel Medio del distrito escolar 18-04-14, por medio de la creación y socialización del módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación.

2.4.2 Específicos:

Elaborar Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.

Capacitar a los directores y docentes de tecnología de información y comunicación a integrarse de acuerdo al currículum nacional base.

2.5 Metas:

- Reproducir 30 ejemplares del módulo Introducción a la Informática de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.
- Implementar un capacitación a 30 directores y docentes de la sub área de Tecnología de Información y Comunicación.

2.6 Beneficiarios.

2.6.1 Directos.

Docentes de la sub área de Tecnología de Información y Comunicación
Alumnos y alumnas, docentes de computación, directores y directoras.

2.6.2 Indirectos.

Comunidad Educativa de Morales, Izabal.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

Fuentes de Financiamiento	Descripción	Monto
Instituto Nacional de Educación Básica "Francisco Marroquín"	Reproducción de 30 módulos	Q 2,500.00
Colegio Educativa Emanuel	6 cartuchos de tinta para impresora	Q. 1,200.00
Gestiones del Epesista	Fotocopias y Empastados	Q. 700.00
	TOTAL	Q. 4,400.00

2.8 Cronograma de actividades de la ejecución del proyecto

No.	Descripción de actividades		Sept. 2009				Oct. 2009				Nov 2009				Dic. 2009			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de fuentes bibliográficas para la elaboración del módulo.	P	■	■	■													
		E																
		R																
		E																
		R																
2	Revisión del módulo por parte de la autoridad educativa.	P				■												
		E																
		R																
3	Levantado de texto e impresión del módulo.	P					■	■	■									
		E																
		R																
4	Gestionar con el supervisor la autorización de la capacitación del módulo.	P								■								
		E																
		R																
5	Enviar las cartas los capacitadores para socialización del módulo.	P									■							
		E																
		R																
6	Reproducción y empastado de módulos.	P										■						
		E																
		R																
8	Asignación de temáticas a los capacitadores.	P											■					
		E																
		R																
9.	Convocatoria a docentes y Directores para la socialización del módulo.	P												■				
		E																
		R																
10	Realización de la capacitación del módulo.	P														■		
		E																
		R																
11	Evaluación de la socialización del módulo Introducción a la Informática de la sub área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio.	P															■	
		E																
		R																
		E																
		R																
14	Evaluación del proyecto educativo.	P															■	
		E																
		R																

Referencia: Programado



Ejecutado



Reprogramado



2.9 Recursos.

Humanos:

- Supervisor educativo
- Estudiantes
- Epesista
- Docentes y directores
- Comunidad educativa
- Padres de familia.

Materiales:

- Hojas
- Cuaderno
- Lápices
- Marcadores
- Símbolos patrios.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- C.N.B. del ciclo básico del nivel medio.
- Engrapadora
- Retroproyector
- Computadora
- USB

Financieros:

- Donación de Instituto Nacional de Educación Básica “Francisco Marroquin”, Morales, Izabal
- Donación de Centro Educativo Emanuel, Morales, Izabal
- Gestiones por el Epesista.

CAPÍTULO III

Ejecución del proyecto

3.1. Actividades y resultados.

No.	ACTIVIDADES	RESULTADO
1	Recopilación de fuentes bibliográficas para la elaboración del módulo.	Durante las primeras tres semanas de septiembre se recopilaron las fuentes bibliográficas para la elaboración de módulo, entre las cuales están: C.N.B. (Currículum Nacional Base), Manuales de computación Digital e Internet.
2	Revisión del módulo por parte de la autoridad educativa.	Durante la segunda, tercera y cuarta semana de septiembre se realizó el diseño y la elaboración de diferentes actividades del Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio, contando con el apoyo del asesor M.A. José Bidel Méndez y el Visto Bueno de la autoridad educativa Lic. Rubén Alvarenga Coto.
3	Levantado de texto e impresión del módulo.	Luego de la revisión del módulo por las autoridades correspondientes, se procedió al levantado de texto e impresión de módulo, durante todo el mes de octubre
4	Gestionar con el supervisor la autorización de la capacitación del módulo.	Durante la segunda semana de octubre se solicitó por escrito la autorización para la capacitación al supervisor educativo No. 18-04-14, confirmando que se realizará el próximo año 2010 debido a que el ciclo escolar 2009 estaba culminando.
5	Enviar las cartas los capacitadores para socialización del módulo.	En la tercera semana de octubre se enviaron solicitudes a personas especializadas en el subárea de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio.

6	Reproducción y empastado de módulos.	Durante la tercera semana de octubre se hizo la reproducción y empastado de 30 módulos para directores y docentes, del distrito escolar 18-04-14
7	Asignación de temáticas a los capacitadores.	Durante la primera semana de noviembre se realizó la asignación de temática a los facilitadores o capacitadores, informándoles que la socialización se realizará el próximo ciclo escolar 2010.
8	Convocatoria a directores y docentes para la socialización del módulo.	Durante la tercera semana de octubre se convocaron a 30 directores y docentes para la capacitación de tecnología de la información y comunicación.
9	Realización de la capacitación Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio..	Durante la primera semana de noviembre se realizó exitosamente la capacitación Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.
10	Evaluación de la socialización del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.	La evaluación de la capacitación del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio, fue realizada luego de realizar la capacitación durante la primera semana de noviembre.
11	Evaluación del proyecto educativo.	Durante la primera semana de noviembre se realizó la evaluación del proyecto con el apoyo de los directores y docentes luego de recibir la capacitación Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.

3.2. Productos y logros.

No.	Productos	Logros
1	<p>Módulo de Introducción a la Informática de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio, del distrito escolar 18-04-14 del municipio de Morales, Izabal.</p>	<p>Se capacitó a 30 directores y docentes de diferentes establecimientos educativos del nivel medio del distrito escolar 18-04-14 del municipio de Morales Izabal.</p> <p>Se capacitó a los directores y docentes de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio.</p> <p>Se entregaron 30 ejemplares a directores y docentes, Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio.</p>

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Módulo de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de Primero Básico del ciclo básico del nivel medio de acuerdo al Currículum Nacional Base.

INDICE

CONTENIDOS	Pág.
Introducción	
PRIMERA UNIDAD	
Competencia No. 1. Desarrollo de las destrezas y las técnicas básicas En la escritura mecanográfica al tacto.	4
1. Contenido 1 Introducción a Word pad	4
1.1. Calculadora	4
1.2. Block de notas.	5
1.3. Hoja de trabajo	5
1.4. Actividad 1 Guardar documentos de Word Pad.	5
1.5. Actividad 2 Aplicando formato negrita	7
1.6. Actividad 3 Aplicando formato subrayado	8
1.7. Actividad 4 Aplicando formato cursiva	9
1.8. Actividad 5 Aplicando formato cursiva, negrita y subrayado	10
1.9. Actividad 6 Aplicando formato tamaño fuente	12
1.10. Actividad 7 Aplicando ejercicios de formatos	12
1.11. Trabajo de investigación	14
1.12. Ejercicios de Paint	15
SEGUNDA UNIDAD	
Competencia No. 2. Utiliza las técnicas con exactitud y velocidad en la Producción de documentos.	
2. Microsoft Word 2003/2007/2010/2013	20
2.1. Contenido No. 1 Iniciar Word	21
2.2. Contenido No. 2 Cerrar Word	22
2.3. Contenido No. 3 Guardar un documento	25
2.4. Contenido No. 4 Abrir un documento	28
2.5. Contenido No. 5 Escribir un texto	32
2.6. Contenido No. 6 Seleccionar texto y aumentar su tamaño.	35
2.7. Contenido No. 7 Tipos de formato de texto	36
2.8. Contenido No. 8 Mostrar la vista previa de impresión	37
2.9. Contenido No. 9 Cambiar la configuración del Zoom en vista previa	38
2.10. Contenido No. 10 Configuración de página.	40
2.11. Contenido No. 11 Cambiar el tamaño de los márgenes	42
2.12. Contenido No. 12 Definir la configuración de página	43
2.13. Contenido No. 13 Crear una tabla	45

TERCERA UNIDAD

Competencia 3: Identifica los diferentes dispositivos y comando del Sistema operativo de Microsoft Office y de Internet.

- | | |
|--|----|
| 3.1. ¿Porqué debo de usar Excel? | 42 |
| 3.2. Como trabajar con por cientos en Excel. | 47 |

CUARTA UNIDAD

Competencia 4: Selecciona entre las tecnologías de información y comunicación diferentes herramientas tecnológicas, que proporcionan información pertinente con respecto al tema.

- | | |
|------------------------------|----|
| 4.1. Las gráficas en Excel | 51 |
| 4.2. Ejercicios de Excel | 53 |
| 4.3. Fuentes bibliográficas. | 58 |

INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo el hombre se ha esforzado por conseguir los medios más adecuados para realizar trabajos en menos tiempo y con mejor calidad, después de muchos esfuerzos se logró la creación de las computadoras, que ha significado un gran avance para la tecnología.

El proceso de enseñanza-aprendizaje forma parte de nuestra educación, tomando en cuenta la necesidad que hay en nuestro medio, la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación forma parte del Marco de la Transformación Curricular del Ministerio de Educación, el Currículum Nacional Base del ciclo básico del nivel medio, da a conocer métodos, técnicas, procedimientos entre otros. Para lograr el desarrollo eficiente en la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación.

El módulo de Tecnología de Información y Comunicación abarca una gran cantidad de conocimientos teóricos y prácticos fundamentales que el estudiante debe de aprender y ejercitar y hace que su uso sea incuestionable porque el uso de la computadora forma parte de la cultura de nuestra sociedad con la que a diario debemos convivir.

En la primera unidad se encuentra una gama de ejemplos y ejercicios de accesorios de Windows y sus componentes.

En la segunda unidad se encuentra detallado el manual con ejemplos y ejercicios de Microsoft Word de todas las versiones.

En la tercera unidad se detalla el uso de la herramienta de la hoja cálculo Microsoft Excel en todas sus versiones.

En la cuarta unidad se detallan ejemplos y ejercicios de Microsoft Excel para ampliar el conocimiento del estudiante como herramienta básica.

El presente módulo pretende la ampliación del conocimiento del estudiante, y que se informe y aprenda usar los programas básicos tales como: los accesorios de Windows, Microsoft Office, entre otros.

El Autor

I UNIDAD**WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 8****Competencia No. 1**

Desarrolla las destrezas y las técnicas básicas en la escritura mecanográfica al tacto.

Contenido1. Introducción a Wordpad

Con WordPad, se pueden crear y modificar documentos sencillos de texto o documentos con formatos complejos y gráficos. Se puede vincular o incrustar información de otros documentos en un documento de WordPad.

Un archivo de WordPad puede guardarse como archivo de texto, archivo de formato enriquecido, archivo de texto para MS-DOS o Unicode. Estos formatos proporcionan mayor flexibilidad cuando se trabaja con otros programas. Los documentos que utilizan varios idiomas deben guardarse con formato de texto enriquecido (RTF). **(1:S.P)**

Contenido No. 2 Uso de la calculadora.

Puede utilizar la Calculadora para realizar las mismas operaciones que normalmente haría con una calculadora de mano. Con la Calculadora puede efectuar operaciones aritméticas básicas, como sumar y restar, así como funciones típicas de una calculadora científica, como el cálculo de logaritmos y factoriales.

Contenido No. 3. Uso de Block de Notas.

Bloc de notas es un editor de texto básico que puede utilizar para crear documentos sencillos. El uso más común de Bloc de notas consiste en presentar o modificar archivos de texto (.txt), aunque muchos usuarios lo utilizan como una herramienta para crear páginas Web sencillas.

Puesto que Bloc de notas sólo admite formatos muy básicos, no puede guardar accidentalmente formatos especiales en documentos que necesiten conservar el formato de texto puro. Esta característica es especialmente útil cuando se crean

documentos HTML para una página Web, ya que los caracteres especiales u otros formatos no pueden aparecer en la página Web publicada o incluso pueden ocasionar errores.

Puede guardar los archivo de Bloc de notas como Unicode, ANSI, UTF-8 o Unicode big-endian. Estos formatos proporcionan gran flexibilidad cuando se trabaja con documentos que utilizan distintos juegos de caracteres. **(1:S.P)**

Hojas de Trabajo

ACTIVIDAD: No. 1 Guardar documentos de Word Pad.

Teclear y guardar 5 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Los nombres de los archivos deberá ser el título de cada tema.

Ejercicio 1.

Acceso Directo

Vínculo con cualquier elemento al que puede tener acceso desde su PC o en una red, como un programa, archivo, carpeta, unidad de disco, página Web, impresora u otro equipo. Puede colocar accesos directos en diversas áreas, por ejemplo, en el escritorio, en el menú **Inicio** o en carpetas específicas. **(3:15)**

Ejercicio 2.

Adaptador de Red

Dispositivo que conecta el equipo a una red. A veces se denomina tarjeta adaptadora o tarjeta de interfaz de red. **(3:15)**

Ejercicio 3.

Adaptador de Vídeo

Tarjeta de expansión que se conecta a un equipo personal para proporcionar funciones de presentación. Las características de presentación de un equipo dependen tanto de

los circuitos lógicos (suministrados en el adaptador de vídeo) como del monitor. Cada adaptador ofrece varios modos de vídeo distintos. Las dos categorías básicas de modos de vídeo son texto y gráfico. Algunos monitores ofrecen además distintas resoluciones para los modos de texto y gráfico. Con resoluciones más bajas, el monitor podrá mostrar más colores. (3:15)

Ejercicio 4.

Archivo de Sonido

Los archivos de sonido contienen información que Windows utiliza para reproducir sonidos en el equipo. Los archivos de sonido tienen la extensión de nombre de archivo .wav. (3:21)

Ejercicio 5.

Barra de Estado

Línea de información relacionada con el programa actual. La barra de estado se encuentra normalmente en la parte inferior de la ventana. No todas las ventanas tienen barra de estado. (3:21)

ACTIVIDAD: No. 2

Teclear y guardar 3 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato NEGRITA. Los nombres de los archivos deberá ser el título d cada tema.

Ejercicio 1.

Barra de Tareas

Barra que contiene el botón **Inicio** y aparece de forma predeterminada en la parte inferior del **escritorio**. Puede hacer clic en los botones de la **barra** de tareas para cambiar a otro **programa**. También puede ocultar la **barra de tareas**, moverla a los lados o a la parte superior del **escritorio** y personalizarla de varias formas. (3:27)

Ejercicio 2.

Barra de Herramientas

En un **programa** de una interfaz gráfica de usuario, fila, columna o bloque de **botones** o iconos en **pantalla**. Al hacer clic en ellos, los botones o iconos activan determinadas funciones, o tareas, del programa. Por ejemplo, la barra de herramientas de **Microsoft Word** contiene, entre otros, botones para acciones como cambiar el texto a cursiva o negrita, y para guardar o abrir un documento. **Los usuarios** suelen tener la posibilidad de personalizar las barras de herramientas y moverlas a otro lugar de la **pantalla**. (3:27)

Ejercicio 3.

Sistema Binario

Sistema de **numeración** en base 2 en el que los **valores** se expresan como **combinaciones** de dos **dígitos**: 0 y 1. (3:27)

ACTIVIDAD: No. 3

Teclear y guardar 3 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato Subrayado. Los nombres de los archivos deberá ser el título d cada tema.

Ejercicio 1.

Botón primario del mouse

Botón que se utiliza con más frecuencia para hacer clic y doble clic. El botón primario del mouse suele ser el izquierdo en la mayor parte de los mouse (ratones) y dispositivos con bola de seguimiento, y el botón inferior en algunos dispositivos con bola de seguimiento, pero se puede cambiar la función de los botones mediante el cuadro de diálogo Propiedades de mouse en el Panel de control. **(3:31)**

Ejercicio 2.

Botón Secundario del Mouse

Botón utilizado para mostrar menús contextuales y demás características específicas de los programas. El botón secundario del mouse suele ser el derecho en la mayor parte de los mouse (ratones) y dispositivos con bola de seguimiento, y el botón superior en algunos dispositivos con bola de seguimiento, pero se puede cambiar la función de los botones mediante el cuadro de diálogo Mouse en el Panel de control. **(3:31)**

Ejercicio 3.

Byte

Unidad de datos que normalmente corresponde a un solo carácter, como una letra, un dígito o un signo de puntuación. Algunos caracteres pueden ocupar más de un byte. **(3:31)**

ACTIVIDAD: No. 4

Teclear y guardar 3 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato Cursiva. Los nombres de los archivos deberá ser el título d cada tema.

Ejercicio 1.

Carpeta

Contenedor para *programas* y archivos en interfaces *gráficas de usuario*, representado en la pantalla mediante una imagen gráfica (icono) de una carpeta de archivo. Una *carpeta* es un medio para organizar *programas* y documentos en un disco y puede contener archivos y *otras carpetas*. **(3:8)**

Ejercicio 2.

Carpeta Compartida

Carpeta de otro equipo que se ha *compartido* para que la utilicen *otras personas* de la red. **(3:8)**

Ejercicio 3.

CD grabable

Disco compacto grabable (CD-R) o *disco compacto* regrabable (CD-RW). Los datos se pueden copiar al CD en más de una ocasión. Los discos compactos *regrabables* también se pueden borrar. **(3:8)**

ACTIVIDAD: No. 5

Teclear y guardar 5 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato Cursiva, Negrita Y Subrayado. Los nombres de los archivos deberá ser el título de cada tema.

Ejercicio 1.**CD-R**

Disco compacto **grabable**. Los datos se pueden **copiar al CD** en más de una ocasión; sin embargo, no se pueden **borrar**. (3:28)

Ejercicio 2.**CD-RW**

Disco compacto regrabable. Los datos se pueden **copiar al CD** en más de una ocasión y se pueden borrar. (3:28)

Ejercicio 3.**Copia de Seguridad**

Copia de **seguridad** que incluye todos los **archivos seleccionados** pero no los marca **individualmente** como copiados (**es decir, no desactiva el atributo de modificado**). Este método es útil cuando desea realizar **copias de seguridad** de archivos **entre copias** de seguridad normales e incrementales, ya que no afecta a estas otras operaciones. (3:28)

Ejercicio 4.**Disco Duro**

Dispositivo, también llamado unidad de **disco duro**, que contiene uno o varios discos no flexibles revestidos de un material en el que se pueden grabar datos magnéticamente con cabezales de lectura y escritura. El disco duro está en una caja sellada que lo protege y permite que el cabezal flote a una distancia de entre **10 y 25 millonésimas** de pulgada sobre la superficie del disco. Permite almacenar y tener acceso a los datos mucho más rápidamente que en un **disquete**. (3:28)

Ejercicio 5.

Fondo

Imagen de fondo utilizada en una interfaz gráfica de usuario, como Windows. Puede establecer como fondo de la pantalla cualquier patrón o imagen que se pueda almacenar como un archivo de mapa de bits (.bmp). (3:28)

ACTIVIDAD: No. 6

Teclear y guardar 5 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato Tamaño fuente. Los nombres de los archivos deberá ser el título de cada tema. (Aplicar tamaño 16)

Ejercicio 1.

Hardware.

Componentes físicos de un sistema informático, incluidos todos los periféricos, como los módems, impresoras y mouse (ratón).

Ejercicio 2.

impresora

Dispositivo que pone texto o imágenes en papel u otros medios de impresión. Por ejemplo, impresoras láser o impresoras matriciales.

Ejercicio 3.

Internet

Dos o más segmentos de red conectados mediante enrutadores. Otro término para redes interconectadas.

Red mundial de equipos. Si tiene acceso a Internet, podrá obtener información de millones de orígenes, entre los que se incluyen escuelas, gobiernos, empresas y personas. **(3:28)**

Ejercicio 4.

Minimizar

Reducir una ventana a un botón de la barra de tareas al hacer clic en el botón Minimizar (situado en el extremo derecho de la barra de título) o presionar ALT+BARRA ESPACIADORA y luego la tecla N.

Ejercicio 5.

Mis documentos

Carpeta que proporciona un lugar apropiado para almacenar documentos, gráficos u otros archivos a los que desee tener acceso rápidamente. Cuando guarda un archivo en un programa como WordPad o Paint, se guarda automáticamente en Mis documentos, a menos que elija una carpeta diferente. **(3:28)**

ACTIVIDAD: No. 7

Teclear y guardar 5 archivos en el accesorio WORDPAD que se le asignan a continuación. Aplicando el formato Estilo fuente. Los nombres de los archivos deberá ser el título de cada tema. (Aplicar tamaño 16)

Ejercicio 1.

Pantalla de cristal líquido (LCD)

Tipo de pantalla que se utiliza en relojes digitales y en muchos equipos portátiles. Las pantallas LCD utilizan dos láminas de material polarizador con una solución de cristal líquido entre ellas. Cuando la corriente eléctrica pasa a través del líquido, los cristales se alinean de forma que la luz no puede atravesarlos. Por lo tanto, cada cristal es como una persiana, que deja pasar la luz o la bloquea. **(3:33)**

Ejercicio 2.

Papelera de reciclaje

Lugar donde Windows almacena los archivos eliminados. Puede recuperar los archivos eliminados por error o vaciar la Papelera de reciclaje para crear más espacio en disco.

Ejercicio 3.

Programa

Conjunto completo y autocontenido de instrucciones que se utilizan para realizar una determinada tarea, como procesamiento de texto, contabilidad o administración de datos. Los programas también se denominan aplicaciones.

Ejercicio 4.

Protector de pantalla

Imagen o patrón en movimiento que aparece en la pantalla cuando no se ha utilizado el *mouse* (ratón) o el teclado durante un intervalo de tiempo especificado.

Ejercicio 5.

Puerto USB

Interfaz en el equipo que permite conectar un dispositivo Bus serie universal (USB). USB es un estándar de bus externo que permite obtener velocidades de transferencia de datos de 12 Mbps (12 millones de bits por segundo). Los puertos USB admiten un conector que mide 7 mm x 1 mm, aproximadamente.

Ejercicio 6.

Memoria de acceso aleatorio (RAM)

Memoria en la que puede leer y escribir un equipo o cualquier otro dispositivo. La información almacenada en la RAM se pierde al apagar el equipo.

Ejercicio 7.

ROM

Acrónimo de Read Only Memory (memoria de sólo lectura), circuito semiconductor en el que se guardan de forma permanente código o datos, y que se instala durante el proceso de fabricación. La ROM contiene instrucciones o datos que se pueden leer pero no modificar. **(3:28)**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

INSTRUCCIONES. Realiza las siguientes actividades de acuerdo a cada uno de los incisos descritos a continuación.

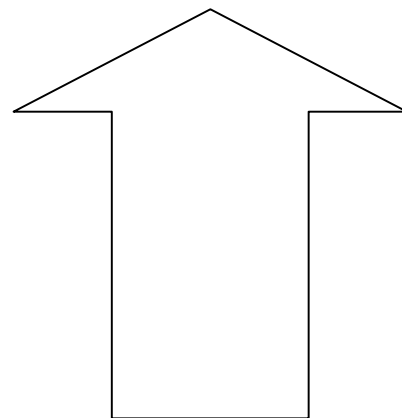
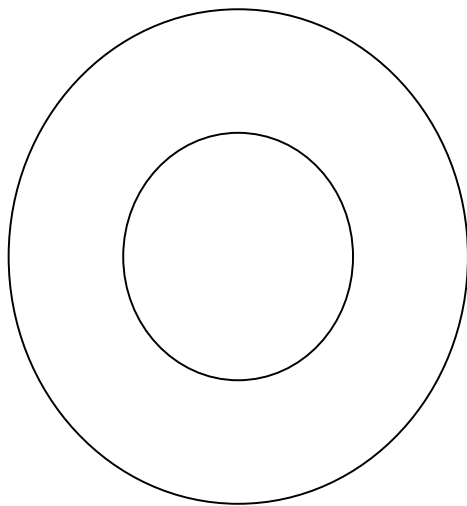
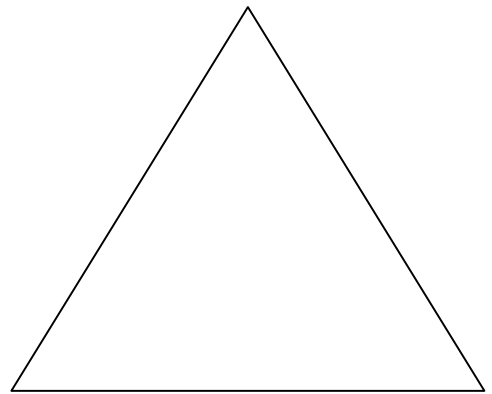
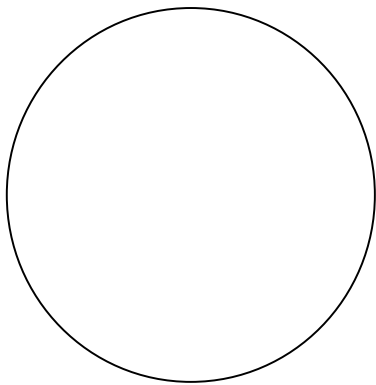
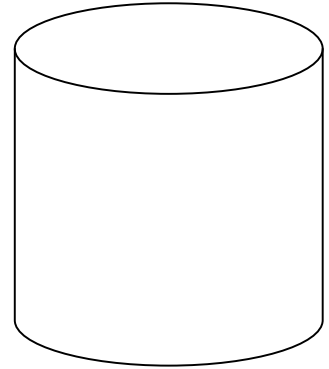
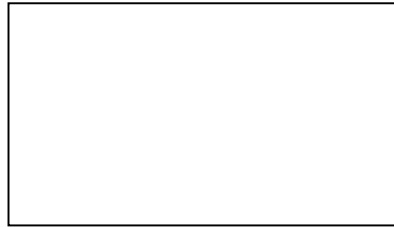
1. Investigar 10 versos bíblicos
2. Transcribirlos a accesorio wordpad
3. Aplicar negritas, cursiva, subrayado, tamaño fuente, estilo fuente y color de fuente en cada texto bíblico.
4. Guardar cada uno de los textos bíblicos con su respectivo nombre.

EJEMPLO:

MATEO 5: 9

Felices son los **pacíficos**, puesto que a ellos se les llamará **HIJOS DE DIOS.**

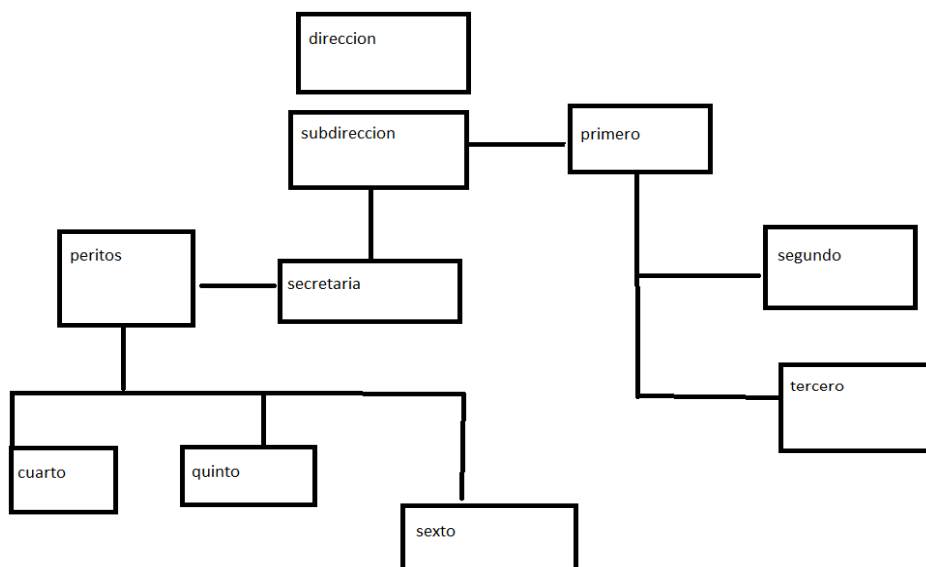
Ejercicios Paint.



(3:42)

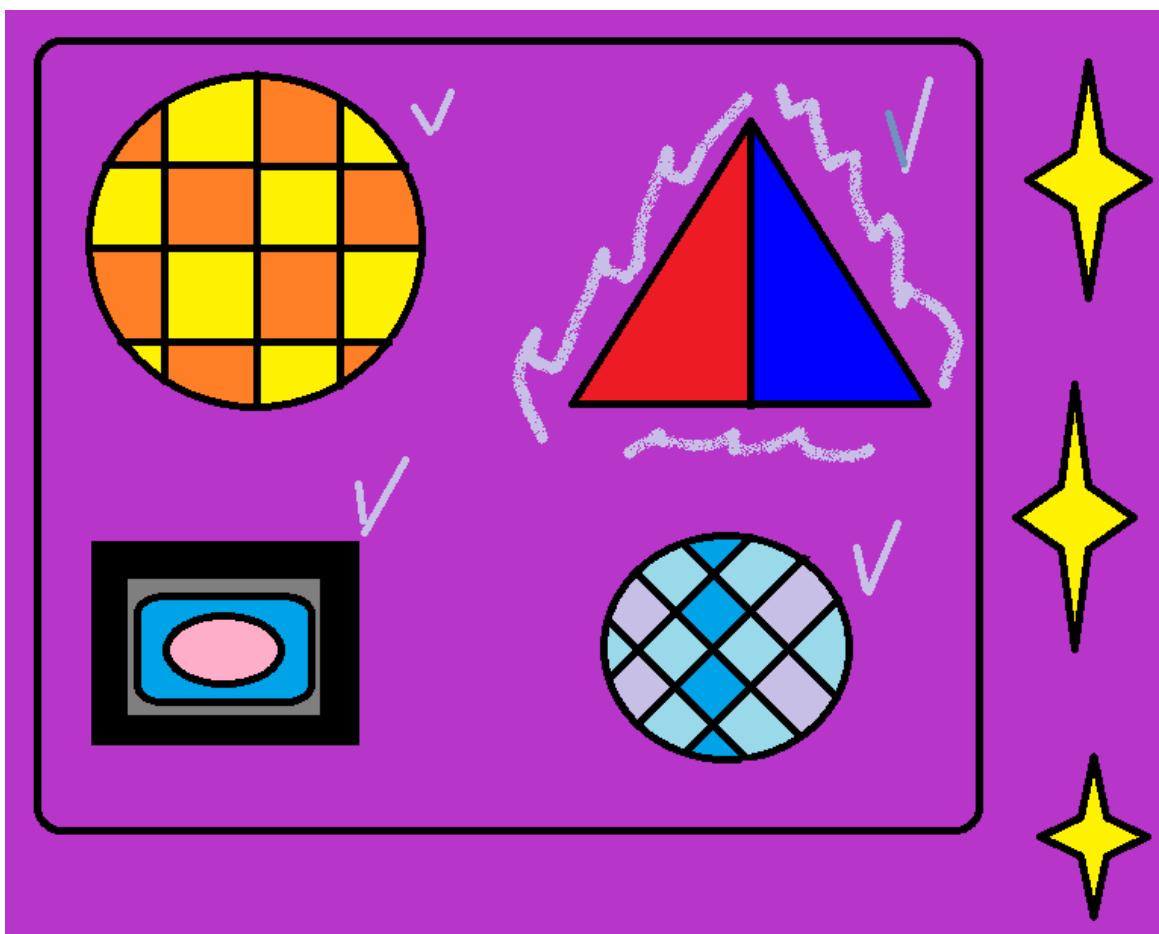
ACTIVIDADES No. 1

ELABORAR EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA EN ACCESORIO PAINT.



(3:43)

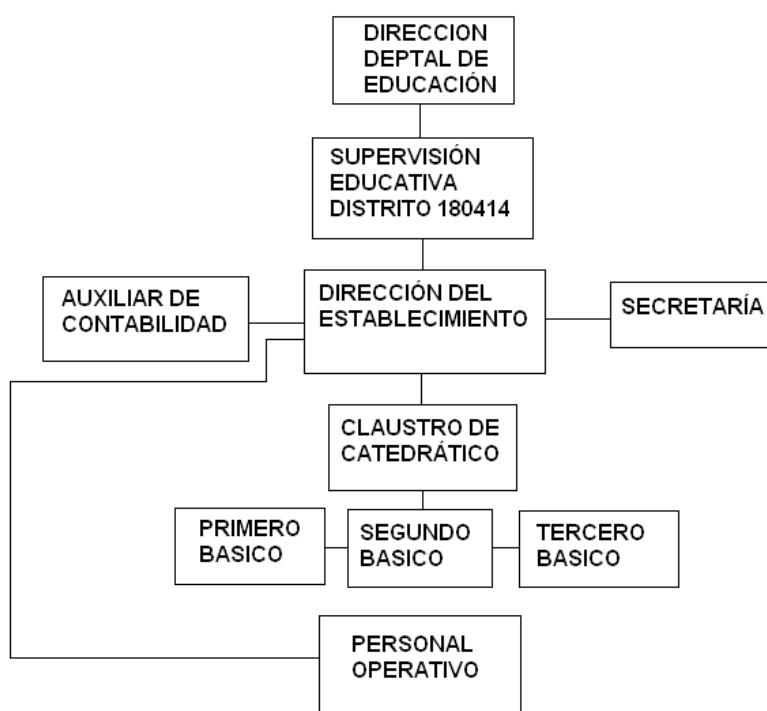
ACTIVIDAD 2. ELABORAR LOS SIGUIENTES EJERCICIOS EN PAINT.



(3:43)

ACTIVIDAD No. 3.

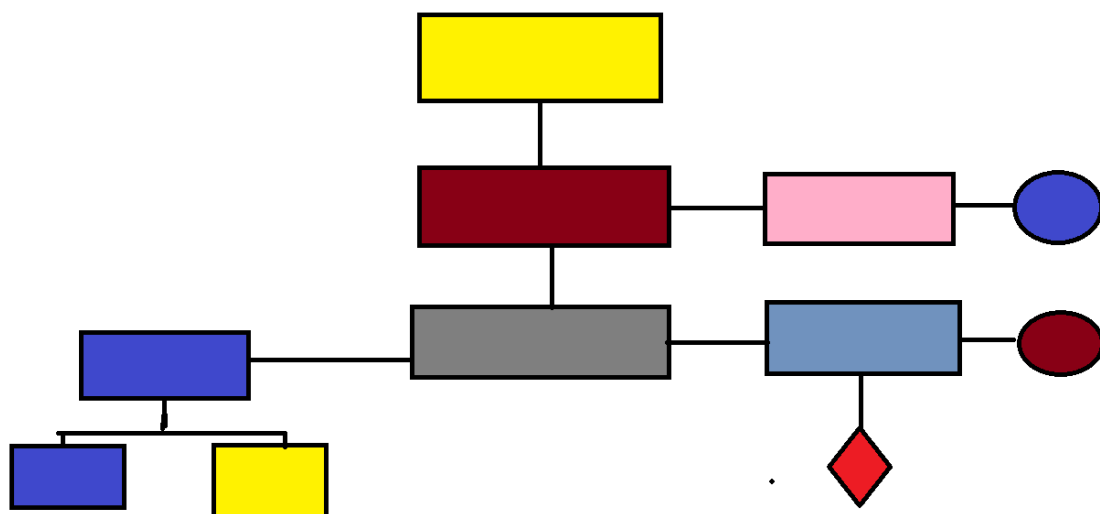
Elaborar el siguiente organigrama estructural en Accesorio Paint



(3:44)

ACTIVIDAD No. 4.

Elaborar el siguiente organigrama estructura en accesorio Paint.



(3:45)

II UNIDAD

Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010, 2013

COMPETENCIA No. 2

Utiliza las técnicas mecanográficas con exactitud y velocidad en la producción de documentos



INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

Word es un software que permite crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear texto embellecido mediante fotografías e ilustraciones coloridas como imágenes o fondo y agregar figuras como mapas y tablas. Además, Word proporciona varias funciones de ayuda para crear texto de manera que se puedan completar con facilidad documentos de negocios, como artículos e informes. También se pueden imprimir postales o sobres de cartas.

Word es una parte de "Office", un conjunto de productos que combina distintos tipos de software para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones y para administrar correo electrónico. **(6:S.P)**

Sugerencia: ¿por qué se llama "Office"?



Tal vez se pregunte por qué el software para la creación de documentos y hojas de cálculo que usa en su hogar es parte de un conjunto de programas llamado "Office", que en inglés significa "oficina". El motivo tiene su origen años atrás. Antes, el software para la creación de documentos y hojas de cálculo se utilizaba principalmente en el trabajo. El software se incluía en un conjunto de programas para el trabajo, por lo que se lo denominó "Office". Desde aquel entonces, el uso de equipos personales creció, incluso en los hogares, pero el conjunto de programas, que combina software de creación de documentos y de hojas de cálculo, conservó el nombre "Office".

Sugerencia: denominación de Word



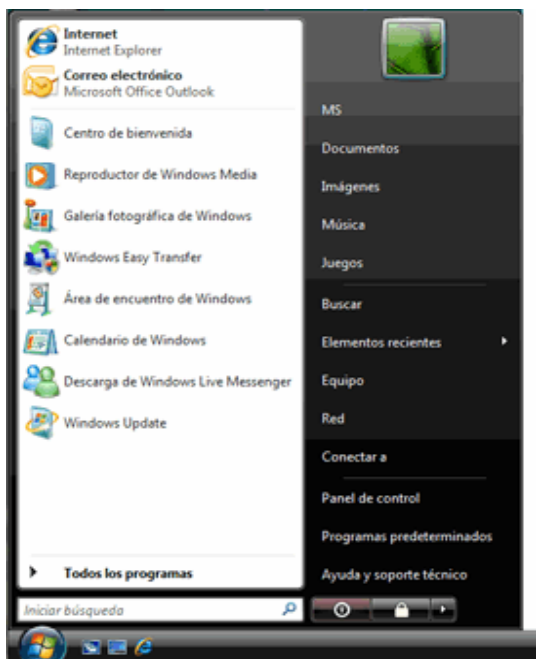
Word generalmente se denomina "Word" en las pantallas o la ayuda del software. Para referirse a Word también se utilizan los términos "Microsoft Word", "Office Word" y "Microsoft Office Word 2007". Todos ellos se refieren al software de creación de documentos.

Contenido No. 1 Iniciar Word

Para usar Word, busque el icono de Word en el menú **Inicio** y haga clic en él.

Para iniciar Word siga estos pasos.

1. Abra el menú **Inicio**.



Haga clic en  (botón **Inicio**).


2. Busque el icono de Word.

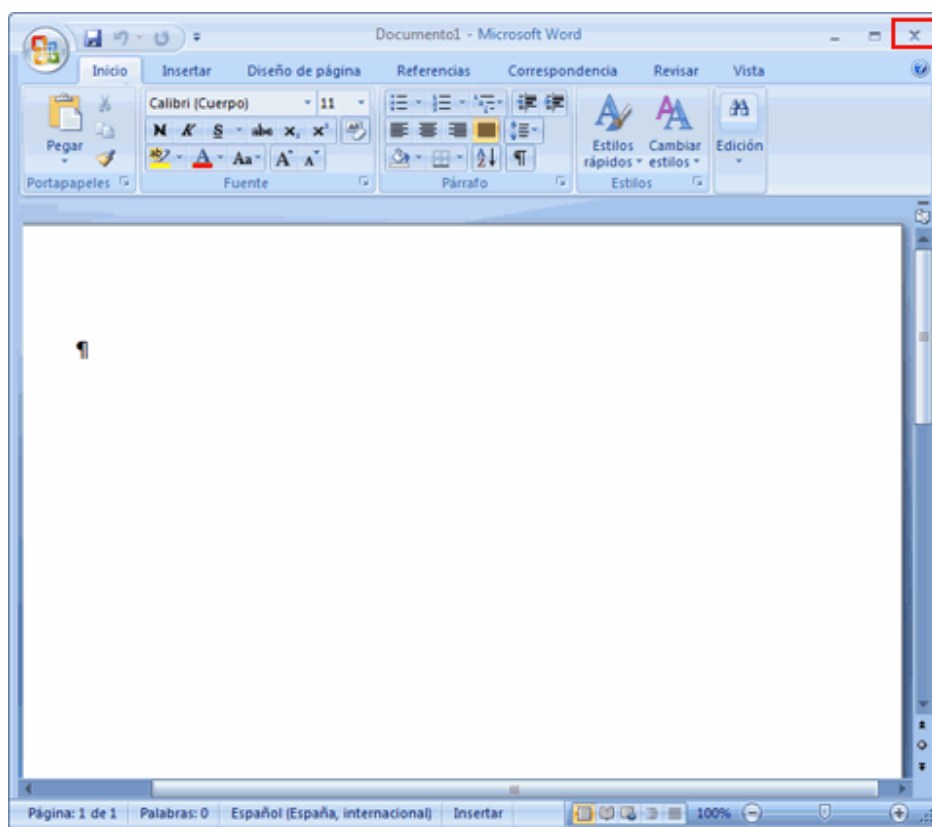
Seleccione **Todos los programas**. A continuación, seleccione **Microsoft Office** y haga clic en **Microsoft Office Word 2003/2007/2010/2013**.


3. Aparece la pantalla de inicio y se abre Word.

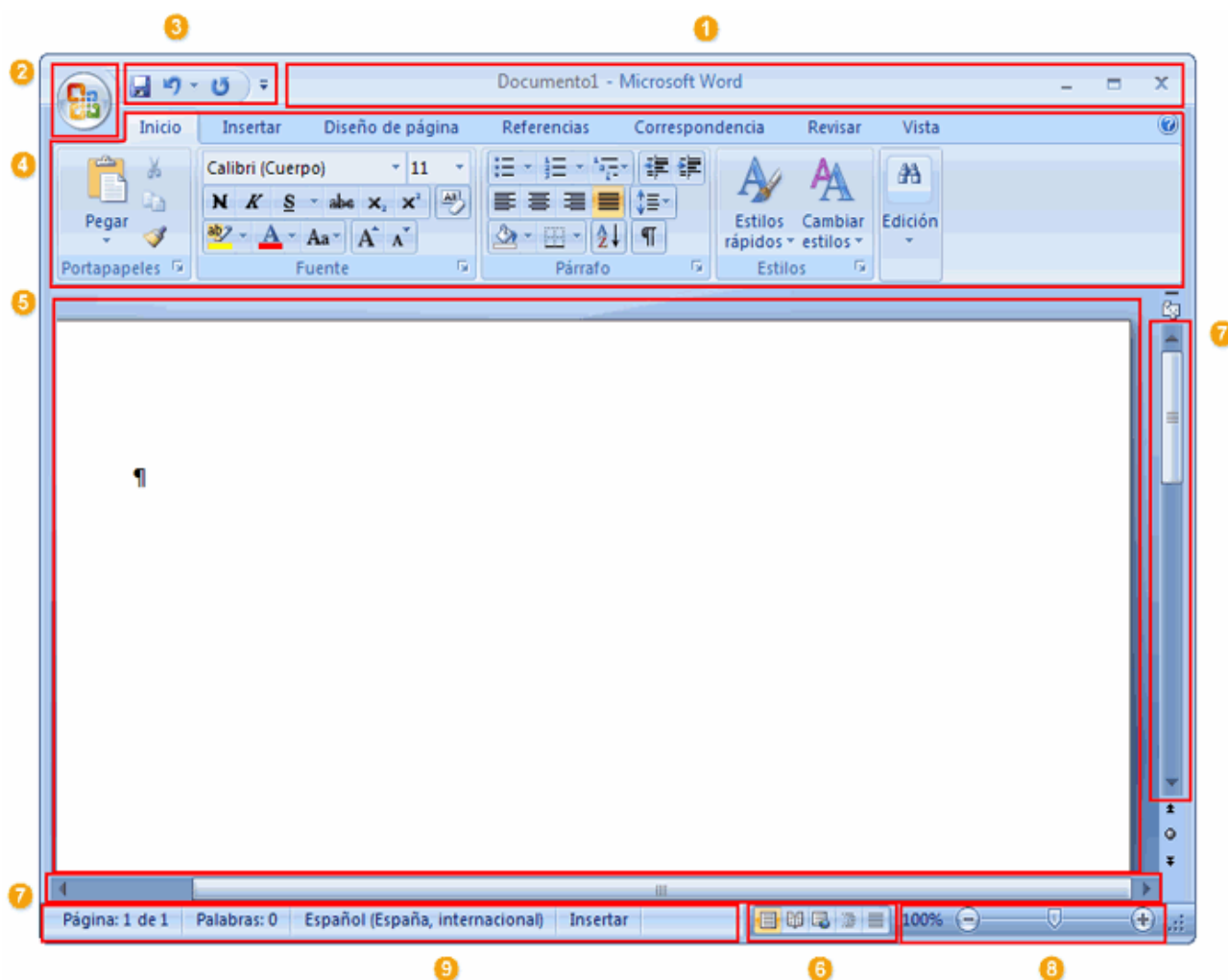
Contenido No. 2 Cerrar Word

Para cerrar Word siga estos pasos.

1. Haga clic en el botón  en la parte superior derecha de la ventana de Word.



Haga clic en el botón . **(6:S.P)**



1 Barra de título: muestra el nombre de archivo del documento que está editando y el nombre del programa que está utilizando.

2 Botón de Office: haga clic en este botón al usar comandos básicos, como **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar como**, **Imprimir** y **Cerrar**.

3 Barra de herramientas de acceso rápido: incluye comandos de uso frecuente como **Guardar** y **Deshacer**. También puede agregar sus comandos favoritos.

4 Cinta de opciones: aquí encontrará los comandos necesarios para trabajar. Es igual que "Menús" o "barras de herramientas" en otro software.

5 Ventana de edición: muestra el documento que está editando.

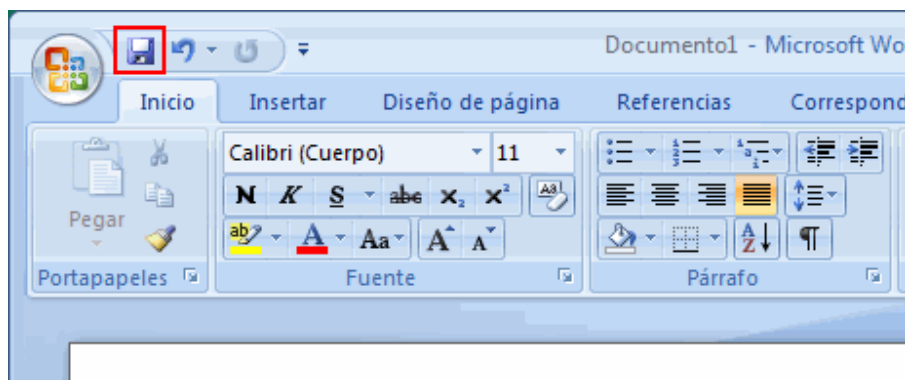
- 6 Botones de visualización: permiten cambiar la forma en que se muestra el documento que está editando para que se adapte a sus necesidades.
- 7 Barra de desplazamiento: permite cambiar la posición en la pantalla del documento que está editando.
- 8 Control deslizante del zoom: permite cambiar la configuración de zoom del documento que está editando.
- 9 Barra de estado: muestra información acerca del documento que está editando.


Contenido No. 3 Guardar un documento

Guarde un documento creado y editado en Word. En Word, cuando se interrumpe el trabajo o se cierra, deberá "Guardar" o el trabajo se perderá. Cuando guarda un documento, éste se guarda como un "archivo" en el equipo, que después podrá abrir, modificar e imprimir.

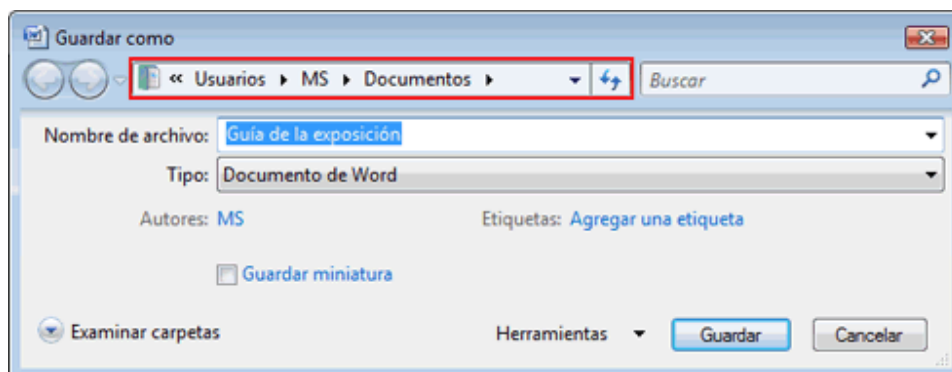
Para guardar un documento siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Guardar**).

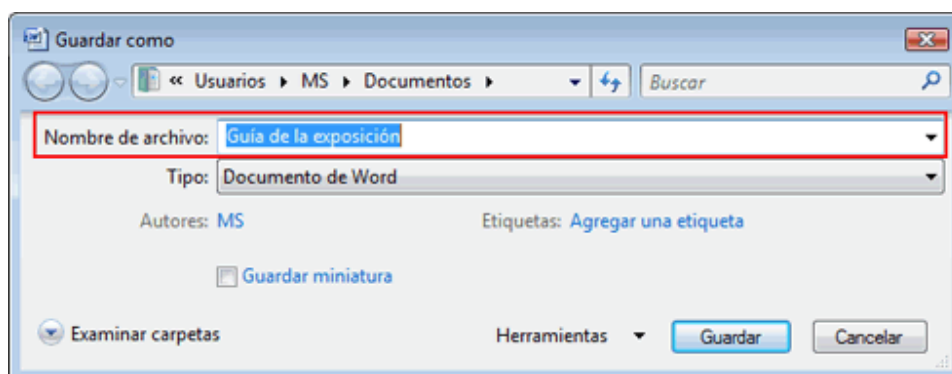


- Haga clic en  en la Barra de herramientas de acceso rápido.

2. Especifique la ubicación donde desea guardar el documento.

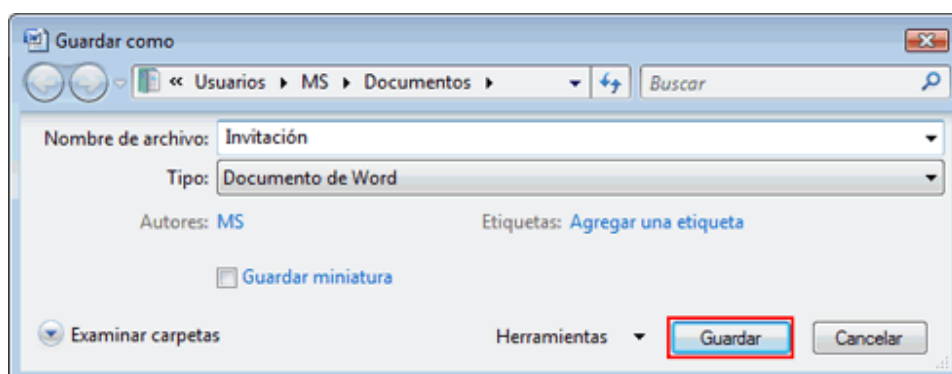


Especifique la ubicación donde desea guardar el documento en el cuadro **Guardar en**. Se muestra la carpeta seleccionada anteriormente, **Mis documentos**.



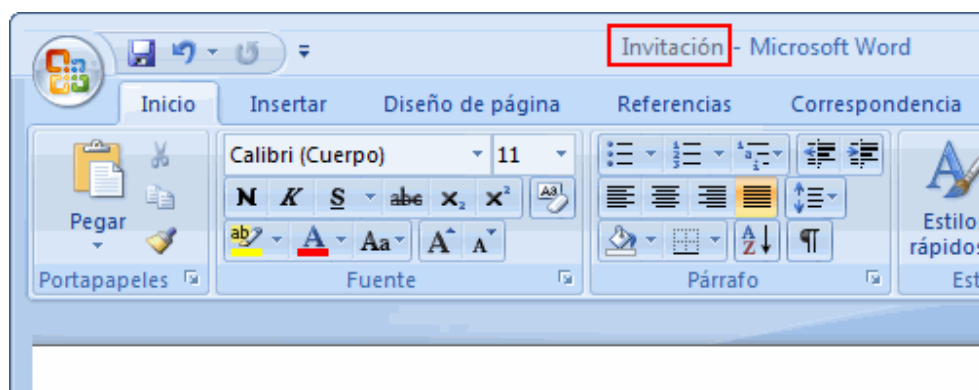
El cuadro **Nombre de archivo** se completa con la primera línea de texto del documento.

Para cambiar el nombre del archivo, escriba un nuevo nombre de archivo.




Haga clic en **Guardar**.

3. El documento se guarda como un "archivo". **(6:S.P)**

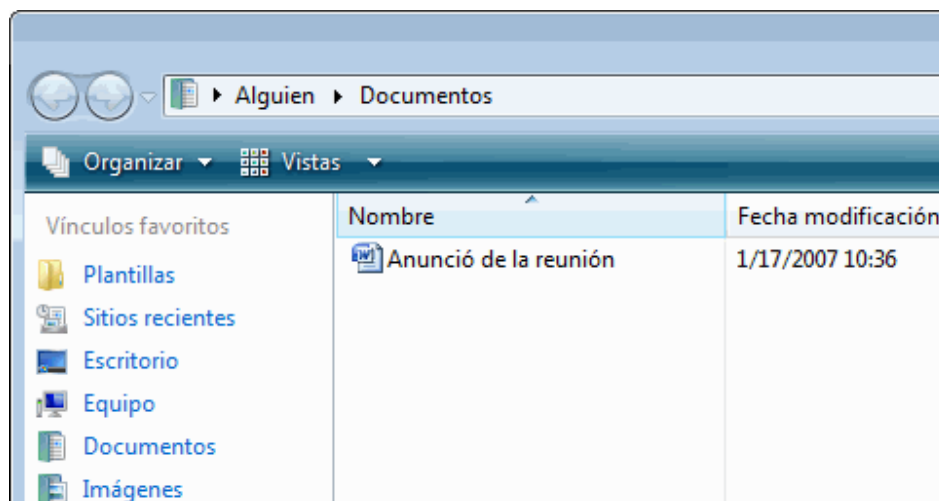


El nombre del archivo en la Barra de título cambia de "Documento1" al nombre de archivo guardado.

4. Compruebe la ubicación en la que se guardó el archivo.

Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.

Compruebe si el archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.



Sugerencia: caracteres que no se pueden usar en nombres de archivo




Tenga en cuenta que no pueden utilizarse los siguientes caracteres en nombres de archivo.

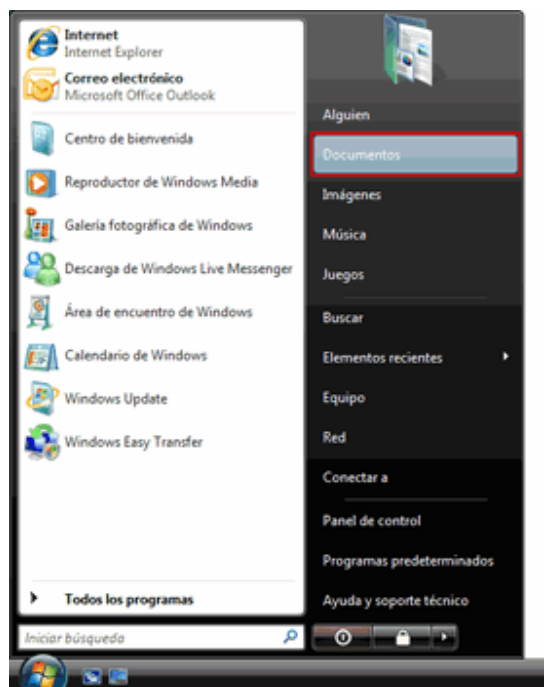
- / Barra diagonal
- * Asterisco
- | Barra vertical
- \ Barra diagonal inversa
- ? Signos de interrogación
- : Dos puntos
- >< Signos mayor que y menor que
- " Comillas dobles

Contenido No. 4 Abrir un documento

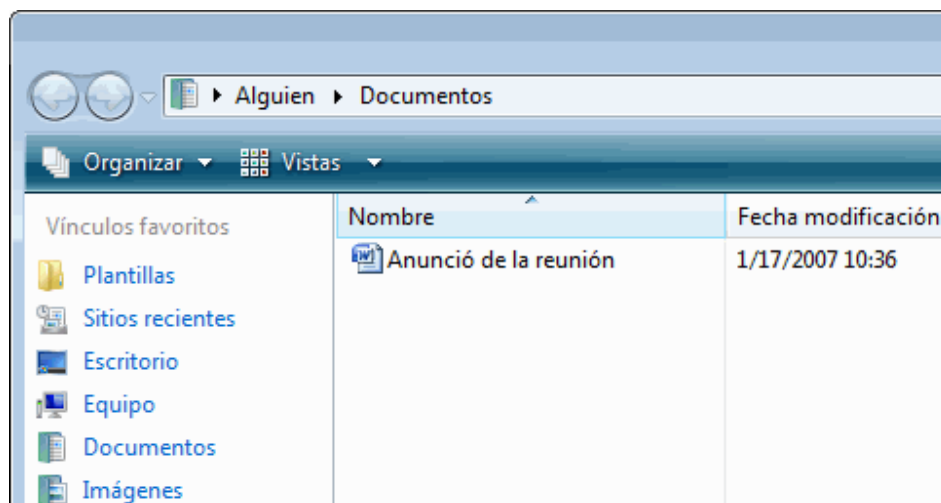
Abra el archivo que acaba de guardar. Abrir el archivo le permite continuar con su trabajo.

Para abrir el archivo del documento siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.



El archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.



2. Haga doble clic en el archivo.

Aparece la pantalla de inicio de Word y se muestra el documento.



Abra el documento que se guardó anteriormente en el tema "Guardar y abrir un documento" y edítelo.

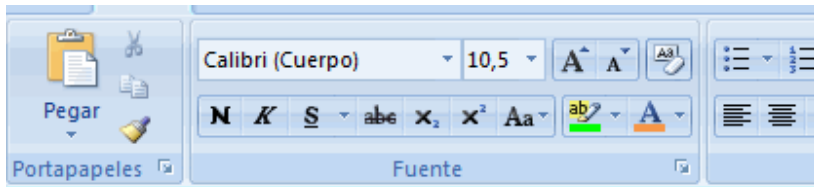
Práctica: Abrir un documento



Para obtener información sobre cómo abrir un documento, vea el tema Guardar y abrir un documento.

Contenido No. 5 Escribir un texto

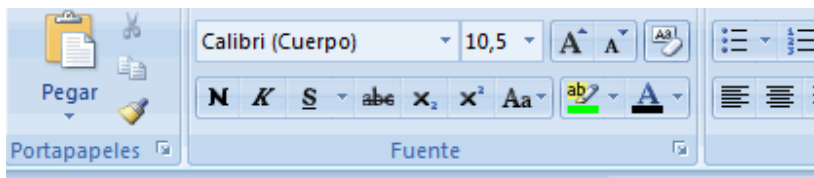
1. En primer lugar, cree una frase como la siguiente.



Anuncio del tour en autobús Nikko

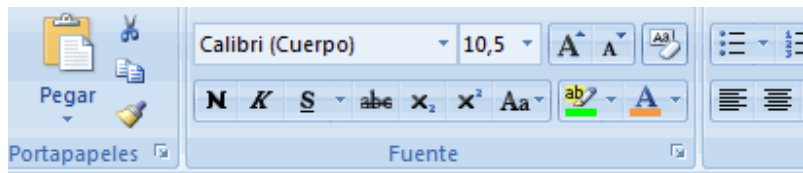
Contenido No. 6 Seleccionar texto y aumentar su tamaño

1. Coloque el cursor del mouse al comienzo del texto y luego presione el botón primario (denominado "hacer clic").



Anuncio del tour en autobús Nikko

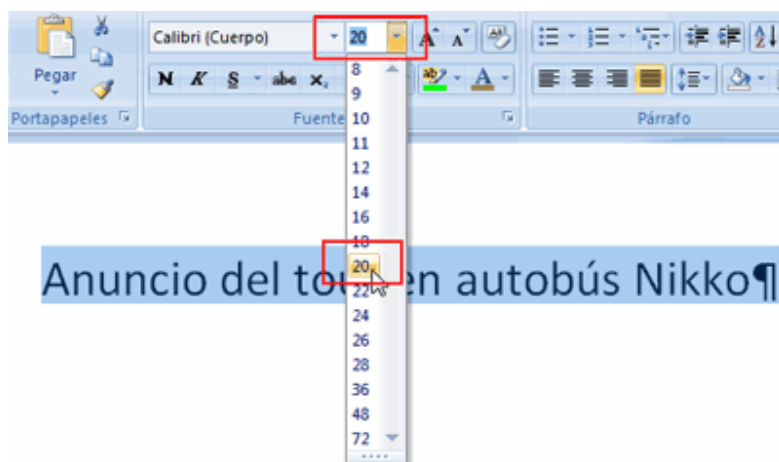
- Mientras mantiene presionado el botón primario, mueva el mouse hacia la derecha (denominado "arrastrar") para seleccionar el texto.



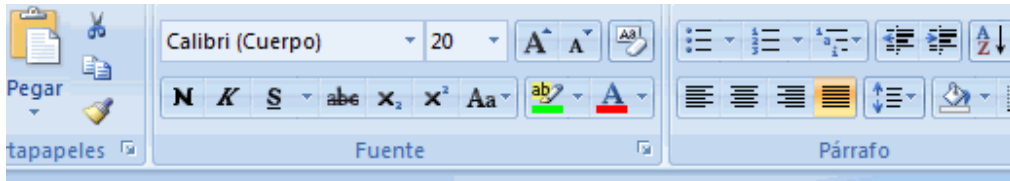
Anuncio del tour en autobús Nikko

Se agrega un color de fondo en la ubicación del texto seleccionado para indicar el rango de selección. Ésta es la apariencia del texto seleccionado. Sin cambiar esta situación, continúe con el paso siguiente.

- Seleccione 20 en **Tamaño de fuente** en **Fuente** en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones.



- Se aumenta el tamaño del texto.

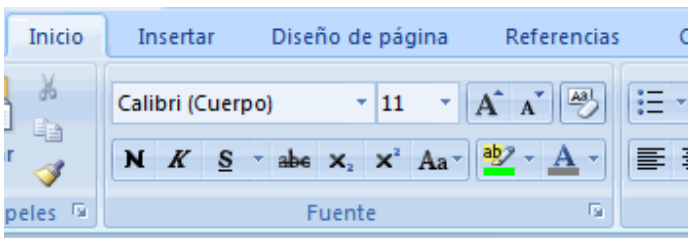


Anuncio del tour en autobús Nikko

5. Guarde el documento.

Contenido No. 7 Tipos de formato de texto

El formato de texto se encuentra principalmente en **Fuente** en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones. **(6:S.P)**



Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los botones que se muestran en la Cinta de opciones. Combínelos y déle formato a un texto.

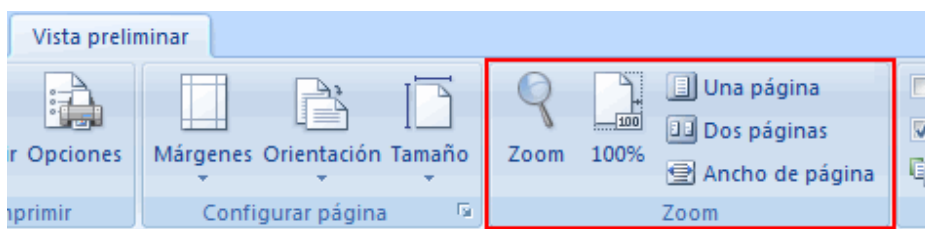
Botón	Nombre	Función
	Fuente	Cambia la fuente.
	Tamaño de fuente	Cambia el tamaño del texto.
	Agrandar fuente	Aumenta el tamaño del texto.
	Encoger fuente	Disminuye el tamaño del texto.
	Borrar formato	Borra cualquier formato del texto seleccionado; deja el texto sin formato.
	Borde de caracteres	Aplica un borde alrededor de un conjunto de caracteres o de una frase.
	Negrita	Convierte en negrita el texto seleccionado.
	Cursiva	Convierte en cursiva el texto seleccionado.
	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado.
	Tachado	Dibuja una línea que atraviesa el texto seleccionado.
	Subíndice	Crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
	Superíndice	Crea letras minúsculas encima de la línea de texto.
	Cambiar mayúsculas y minúsculas	Cambia el texto seleccionado a MAYÚSCULAS, minúsculas y a otras combinaciones comunes.
	Color de resaltado del texto	Cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un marcador.
	Color de fuente	Cambia el color del texto.
	Sombreado de caracteres	Aplica sombra al fondo de una línea completa. Se denomina sombreado de caracteres.

(6:S.P)



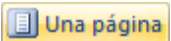
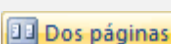
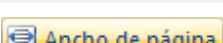
Contenido No. 8 Mostrar la vista previa de impresión

Se puede aumentar el tamaño de la vista y ajustar la vista a la pantalla en la Vista previa de impresión.

Los comandos relacionados con la vista de Vista previa de impresión se agrupan en **Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.



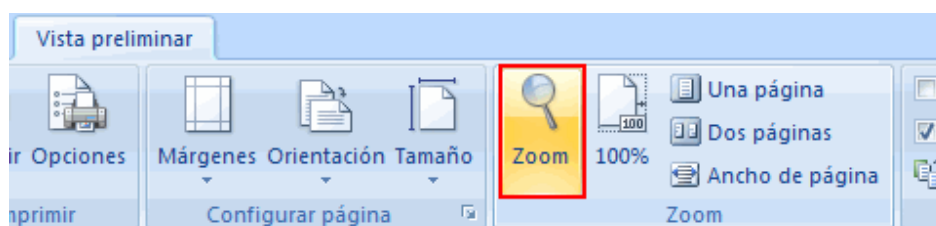
Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los comandos que se muestran en la Cinta de opciones.

Comando	Nombre	Función
	Zoom	Abre el cuadro de diálogo Zoom . Se puede establecer la configuración de zoom en la vista previa de impresión.
	100%	Muestra la vista previa de impresión al 100%.
	Una página	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que toda la página se ajuste a la ventana.
	Dos páginas	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que las dos páginas se ajusten a la ventana.
	Ancho de página	Aplica el zoom (aumenta o disminuye la configuración de zoom) al documento de manera que el ancho de la página se ajuste al ancho de la ventana.

Contenido No. 9 Cambiar la configuración del zoom en vista previa de impresión

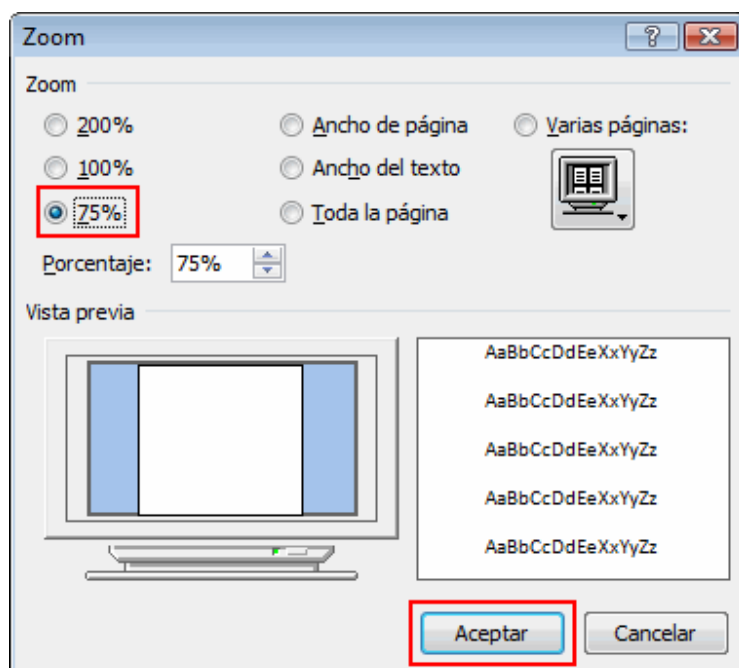
Cambie el zoom de la vista previa de impresión a 75%.

- Haga clic en **Zoom** en **Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.

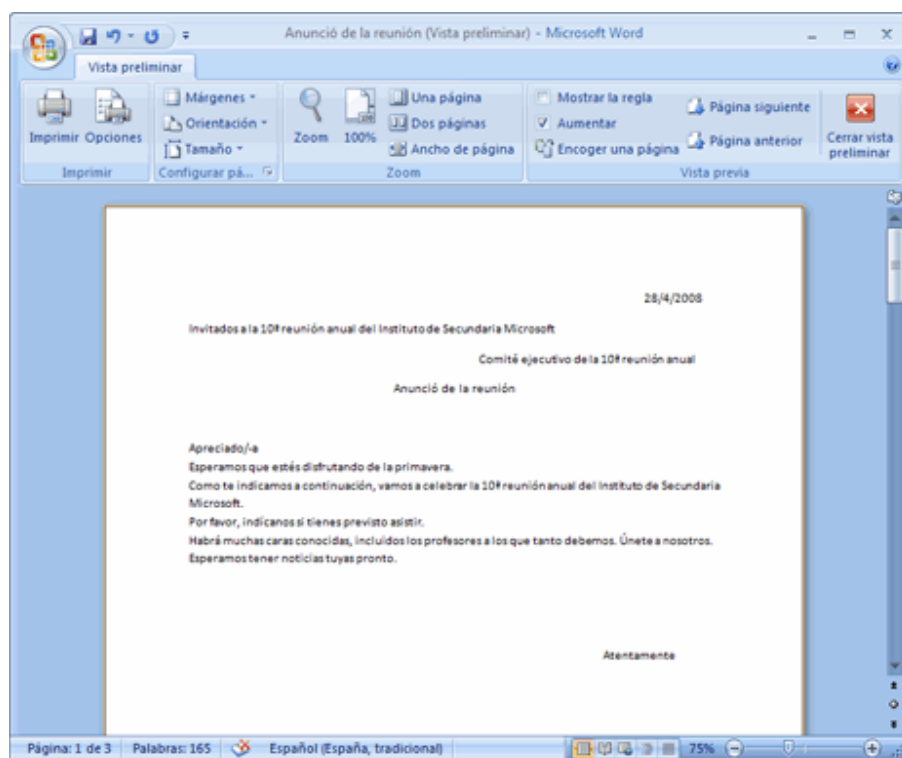


Aparece el cuadro de diálogo **Zoom**.

2. Haga clic en **75%** y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.



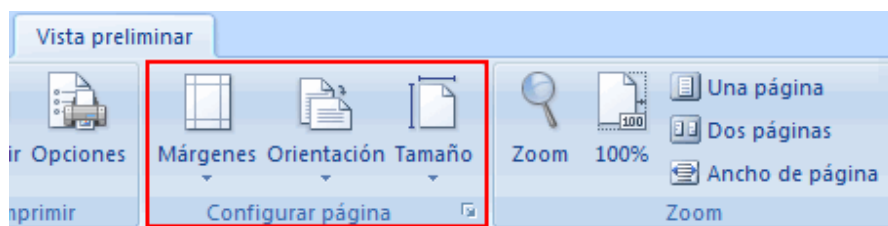
3. La configuración de zoom cambia a 75%.




Contenido No. 10 Configuración de página



Mientras comprueba la imagen de impresión, puede cambiar los márgenes o la orientación de la página.

Los comandos de configuración de página se agrupan en **Configurar página** en la ficha **Vista previa de impresión**.



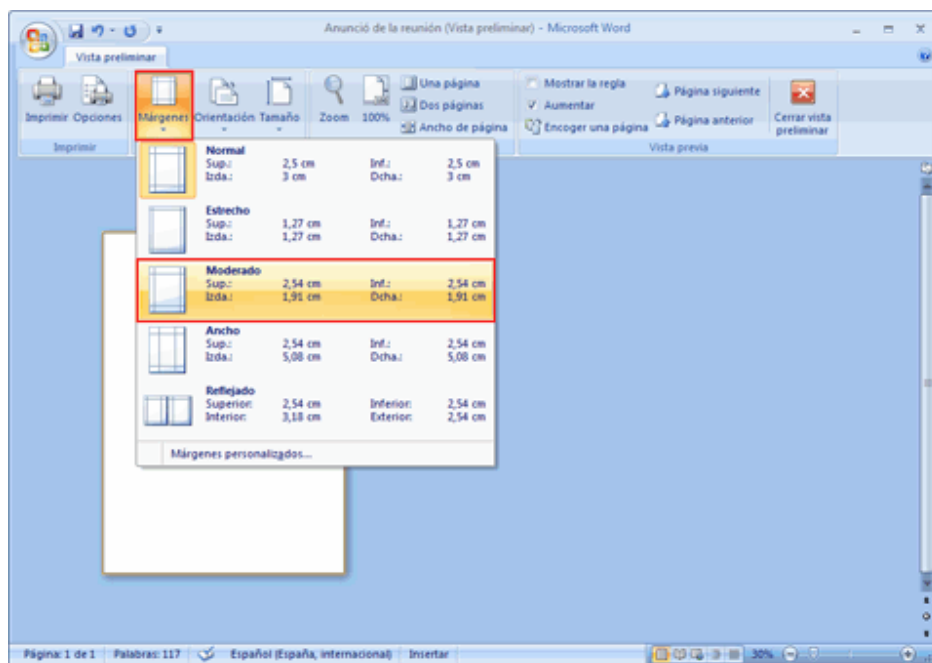
Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los comandos que se muestran en la Cinta de opciones.

Comando	Nombre	Función
 Márgenes	Márgenes	Seleccione los tamaños de márgenes para el documento.

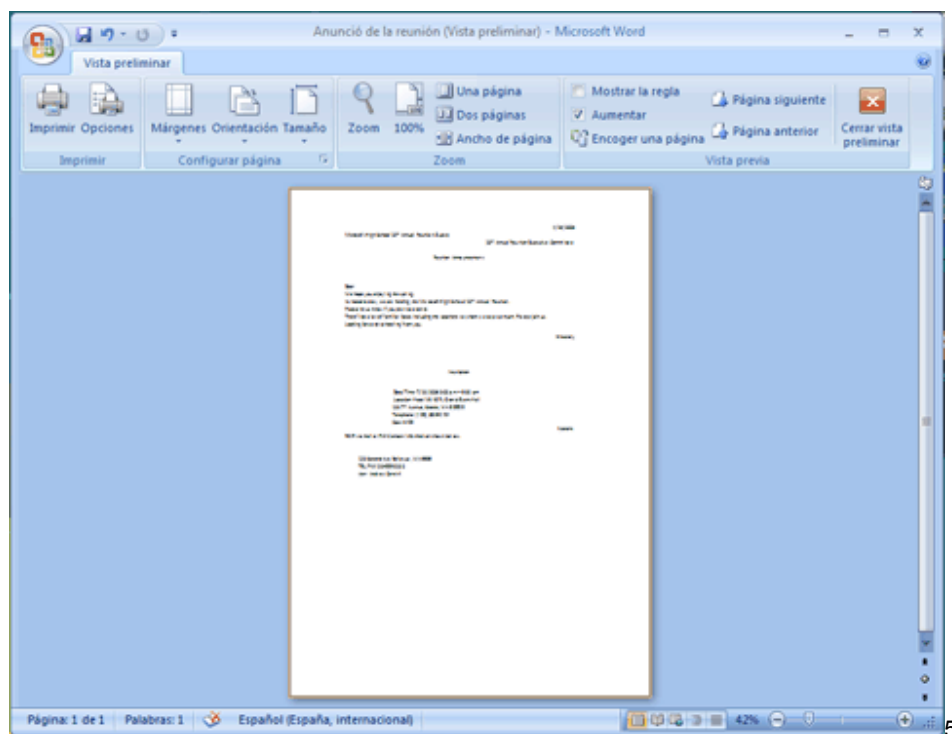
 <p>Orientación</p>	Orientación	Puede orientar la página de forma vertical u horizontal.
 <p>Tamaño</p>	Tamaño	Selecciona un tamaño de papel para el documento.

Contenido No. 11 Cambiar el tamaño de los márgenes

- Haga clic en **Márgenes** en **Configurar página** de la ficha **Vista previa de impresión** y seleccione el tamaño de los márgenes. Seleccione **Moderado**. **(6:S.P)**



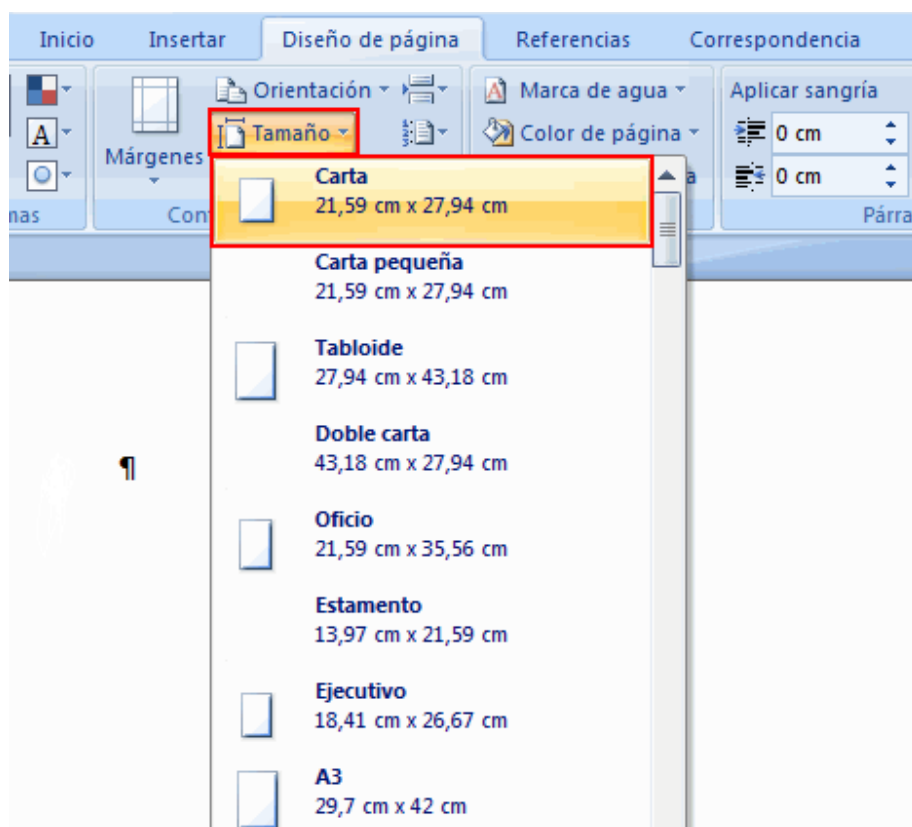
- Cambia el tamaño de los márgenes.



Contenido No. 12. Definir la configuración de página.

En primer lugar, establezca el tamaño del papel y prepárese para crear la carta.

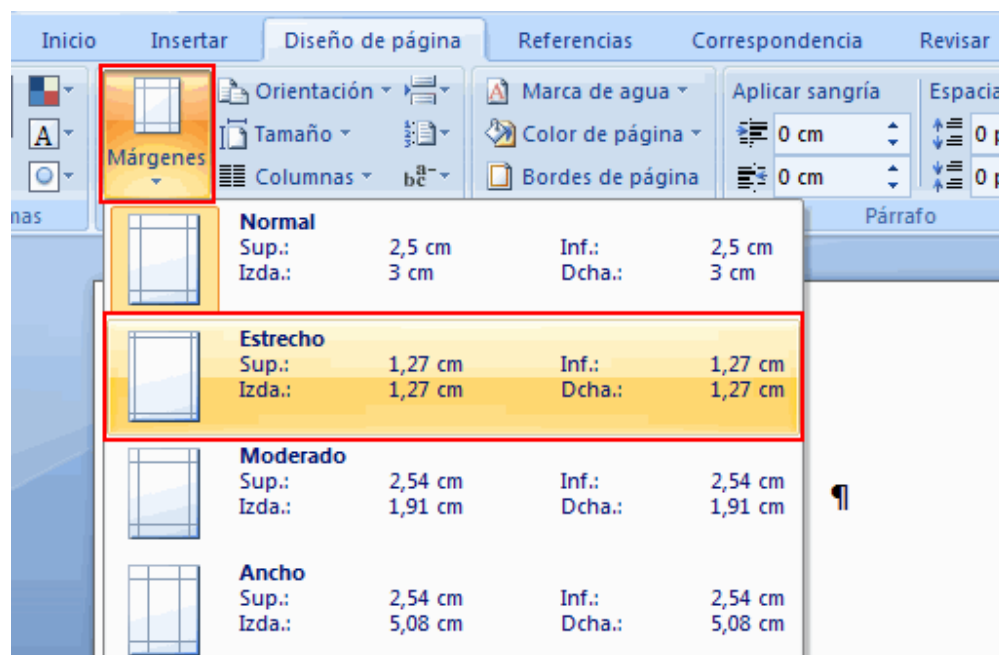
1. Haga clic en **Tamaño** en **Configurar página** de la ficha **Diseño de página** y, a continuación, haga clic en **Carta**.



El tamaño del papel se establece en Carta.

2. Establezca los márgenes.

Haga clic en **Margen** en **Configurar página** de la ficha **Diseño de página** y, a continuación, haga clic en **Estrecho**.

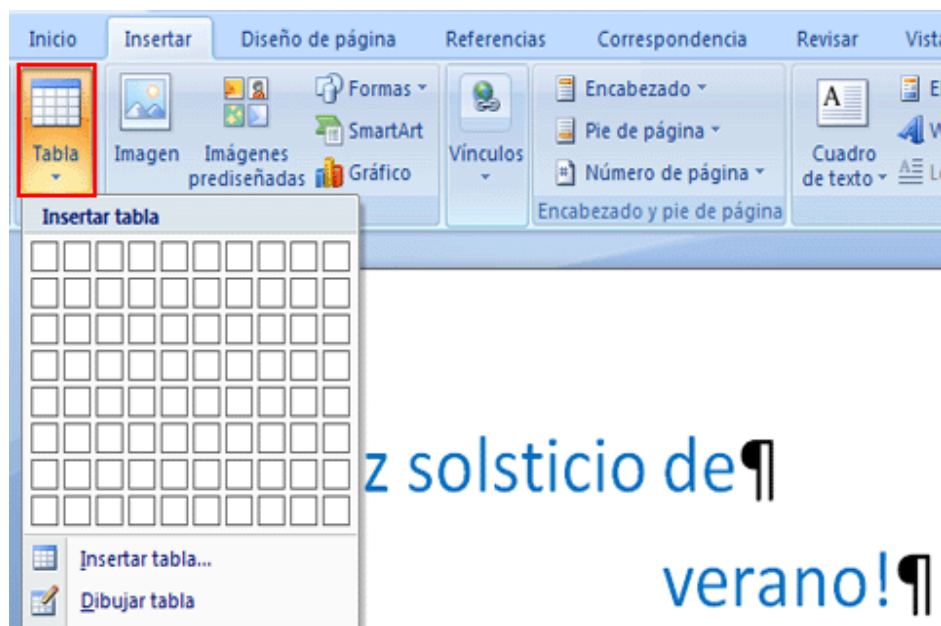


Contenido No. 13 Crear una tabla

Cree una tabla. Las tablas no sólo pueden utilizarse para mostrar datos de manera sencilla, sino también para ajustar el diseño.

En este ejemplo, se usará una tabla para ajustar el diseño de una carta de saludo que contiene una fotografía.

1. Haga clic en **Tabla** de **Tabla** en la ficha **Insertar**. **(6:S.P)**



Actividades en clase de Microsoft Word

1. **Elaborar 2 cartas familiares con todas sus partes.**
2. **Elaborar 2 cartas comerciales.**
3. **Investigar las 5 generaciones de las computadoras y guardar cada generacion como: Generación1, Generación2, Generación3, Generación4, Generación5.**
4. **Elaborar 5 tablas con sus respectivos nombres de columnas.**
5. **Elaborar una carta solicitando permiso al director por ausentarse de clase por enfermedad.**
6. **Investigar Las partes en que consta un Acta y transcribirlas a la computadora y guardarla.**
7. **Elaborar una tabla con 5 columnas y 10 filas.**

III UNIDAD

Microsoft Office Excel 2003/2007/2010/2013

COMPETENCIA No. 3

Identifica los diferentes dispositivos y comandos del sistema operativo de Microsoft Office y de Internet.

Introducción a Microsoft Excel

¿Porque debo de usar Excel?

La respuesta es fácil, Excel es un paquete especializado en cálculos de todo tipo y graficas, especialmente creado para Nominas, Inventarios, Base de datos, etc. Podría seguir con la lista de cosas que se pueden hacer en **Excel**, por lo tanto ¿porque no usarlo?

A **Excel** se le da el nombre de súper calculadora, así es mas potente que una calculadora científica. A veces me pregunto porque la gente lo usa para llenarlo de información como una simple tabla inservible, quizás no se imagina lo que puede hacer con el. (4: S.P.)

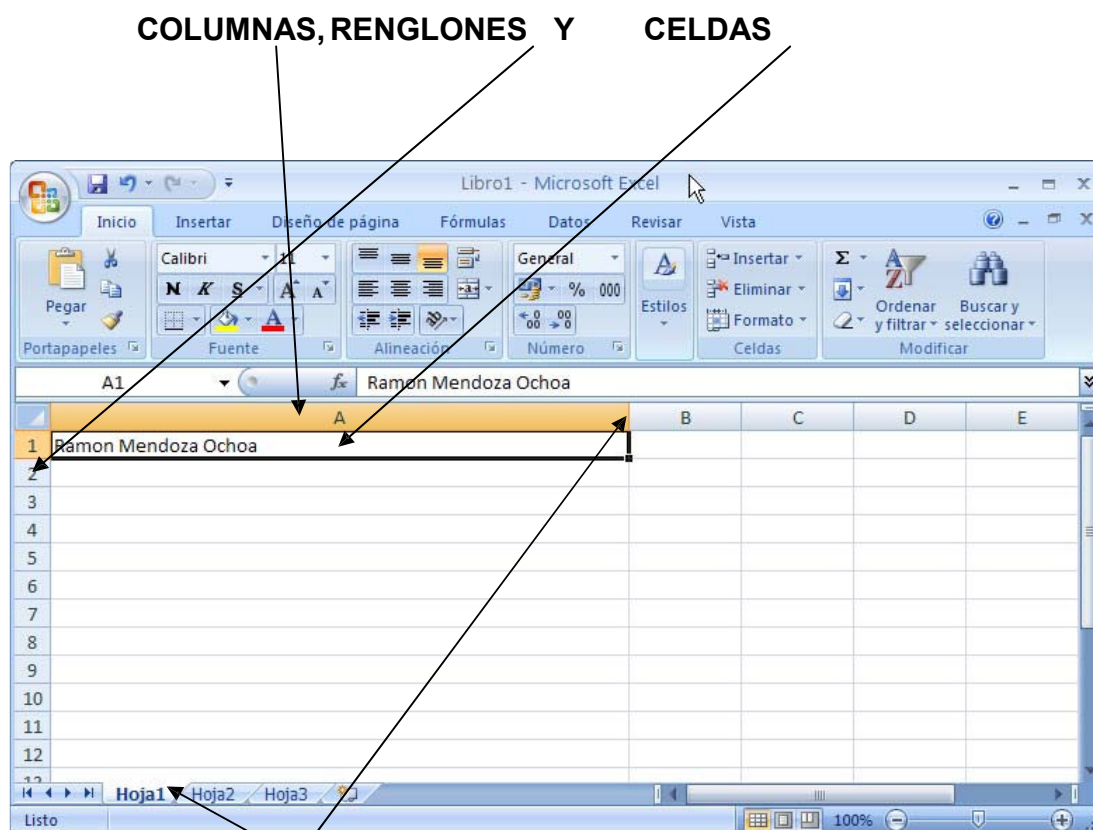
En **Excel** se puede resolver todo tipo de problema aritmético y lógico, así es **Excel** puede tomar decisiones por si solo si se le programa por medio de funciones y formulas, bueno empezare explicándote eso:

A **Excel** se le llama hoja de cálculo, sus archivos se le dan el nombre de libros. Así es un libro consta de muchas hojas y **Excel** no es la excepción.

Una hoja esta formada por columnas y renglones, las columnas son las que van ordenadas alfabéticamente y los renglones o filas son ordenados numéricamente, entre la inserción de una columna y una fila se encuentra una celda. La celda se identifica por ser un rectángulo. La celda sirve para guardar información, cada celda puede almacenar hasta 255 caracteres y su ancho puede ser modificado si se desea. La celda puede almacenar valores de texto que incluye letras, números o símbolos, valores numéricos, valores de fecha, formulas, funciones, etc.

El nombre de una celda se identifica por la columna y la fila donde te encuentres, por ejemplo si estas en la columna A y estas en el renglón 1, entonces la celda se llama A1. (4: S.P.)

En el siguiente ejemplo se muestra la ventana de Excel:



Para darle ancho a la columna se debe de arrastra del borde de la columna, al iniciar **Excel** se muestran 3 hojas de trabajo

Excel cuenta con 16384 columnas y mas de un millón de filas o renglones, así que no hay pretexto para decir que no me alcanzo la hoja..

Aparte puedes insertar muchas hojas mas... miles de ellas.

Contenido No. 1 Operadores aritméticos

Como Excel es una hoja de cálculo, es obvio que se empleen los operadores Aritméticos para realizar operaciones. A continuación muestro los operadores Aritméticos Básicos:

- + Se utiliza para las sumas
- - Se utiliza para las restas
- / Se utiliza para las divisiones
- * Se utiliza para las multiplicaciones (**4: S.P.**)
- ^ Se utiliza para elevar a una potencia

Bueno ya que conoces los operadores básicos de Excel, empezaremos con aprender a usarlos y para eso esta el siguiente ejemplo:

	A	B	C
1	Cantidad 1	Cantidad 2	Resultado
2	100	50	=a2+b2
3	80	40	=a3-b3
4	10	20	=a4*b4
5	30	2	=a5/b5

Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicara con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse.

El primer resultado indica la suma de a2 que equivale a 100, +b2 que equivale a 50. ¿Porque a2 equivale a 100?, pues observemos la cantidad que esta en a2 y observemos la cantidad que esta en b2, por lo tanto el resultado será 150 cuando demos Enter a la formula =a2+b2.

Así que las siguientes formulas indican resta, multiplicación y división.

Es muy importante saber el nombre de las celdas, de ahí depende nuestro éxito.

Para poder resolver un problema mediante una formula, es necesario que yo lo resuelva en lo personal el problema y después aplicarlo a Excel, por ejemplo so deseo saber los días vividos de una persona, primeramente debo saber como sacar los míos. Es necesario saber cuantos días tiene el año para poder resolver el problema, si no lo se, será imposible resolver el problema.

Entonces resolveremos el problema de sacar los días vividos, primero debo saber que el año tiene 365 días y que mi edad son 35 años (supongamos que estamos en el 2006), ¿ahora

de aquí que sigue?, ¿Qué operación debo de realizar?, ¿suma, resta, multiplicación o división?... Acertaste es necesario una multiplicación para saber cuantos días vividos tengo, entonces quedaría así:
 $365 * 35$ y el resultado serán los días vividos, ahora si a aplicarlos a un ejercicio de Excel. (4: S.P.)

	A	B	C
1	Nombre	Edad	Días Vividos
2	Ramón	35	=b2*365
3	Mirna	22	=b3*365
4	Javier	15	=b4*365
5	Lorena	8	=b5*365

(3:46)

Si nos fijamos en la Formula en B2 se encuentra la edad de Ramón, y multiplicada por 365 dará en la celda C2 el resultado de los días vividos.

Que no se te olvide que siempre al empezar una formula es necesario que vaya el signo de =.

El siguiente ejercicio muestra como se puede saber cuanto voy a ganar en el trabajo por los días que trabaje y lo que me pagan por día.

	A	B	C	D
1	Nombre	Días Trabajados	Pago Por Día	Sueldo
2	Ramón	10	60	=b2*c2
3	Mirna	12	50	=b3*c3
4	Javier	14	80	=b4*c4
5	Lorena	15	120	=b5*c5

(3:47)

Así es, es necesario multiplicar los días que trabaje por lo que me pagan por día, en el primer ejemplo de la formula, me muestra la multiplicación de $b2 * c2$, por lo tanto cuando presione enter en la formula, me dará el resultado.

El siguiente ejercicio no enseña a como sacar un promedio general de un alumno y sus materias. Recordando siempre que si el alumno lleva 3 materias, la formula seria sumar el promedio de las tres materias y dividirlo entre 3 que son el total de materias que se están sumando.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Español	Ingles	Computación	Promedio
2	Ramón	8	6	10	$=(b2+c2+d2)/3$
3	Gaby	9	8	7	$=(b3+c3+d3)/3$
4	Javier	7	7	10	$=(b4+c4+d4)/3$
5	Lorena	10	6	8	$=(b5+c5+d5)/3$

(3:47)

Para sacar el promedio General de **Ramón**, es necesario sumar las tres calificaciones y dividirla entre tres (porque son tres calificaciones), el resultado seria entonces el promedio general. Ahora ¿Por qué se utilizan los paréntesis?, la respuesta es la siguiente: Los Paréntesis indican que primero se sumen las tres calificaciones y por ultimo que se divida entre tres. ¿Si no le pongo los paréntesis me afecta?, claro que si te afecta, porque la maquina primero dividiría d2 entre tres y por ultimo sumaria a c2 y b2, entonces estaría haciendo mal el procedimiento y el resultado seria incorrecto.

Contenido No. 2 Función promedio.

También existe una Función que me ayuda a evitar el procedimiento de la formula del promedio, esta función se llama **PROMEDIO**, y es mas sencilla para usarse, observa el siguiente ejemplo y te darás cuenta que es igual al anterior, pero con la diferencia de que aquí se usa la función **PROMEDIO**.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Español	Ingles	Computación	Promedio
2	Ramón	8	6	10	$=\text{PROMEDIO}(B2:D2)$
3	Gaby	9	8	7	$=\text{PROMEDIO}(B3:D3)$
4	Javier	7	7	10	$=\text{PROMEDIO}(B4:D4)$
5	Lorena	10	6	8	$=\text{PROMEDIO}(B5:D5)$

(3:47)

Este ejercicio hace lo mismo que el anterior, permite sacar un promedio, pero con la diferencia de que este emplea la función **PROMEDIO**. Aquí le digo por medio de la función **PROMEDIO**, que me saque el promedio desde B2 hasta D2, entonces la computadora se encarga de sumar desde B2 hasta D2 y por ultimo dividir entre tres sin que yo se lo indique...obviamente es mas fácil y el resultado es igual de eficiente en ambos ejercicios, así que yo les recomiendo mas el ejercicio de la función **PROMEDIO**.

Si deseamos sumar un grupo de celdas sería muy complicado hacer una fórmula, imagínate sumar 20 celdas.... Creo que a veces se tienen que sumara hasta más, así que para evitarnos esa gran fórmula, utilizaremos la función **SUMA**, esta no evitara tan larga tarea, por ejemplo:

	A	B	C	D
1	20	14	134	212
2	67	89	86	96
3	9	5	877	548
4	87	8787	990	6565
5	1243	5467	086	876
6	6577	888	8765	787

(3:47)

En este ejemplo se deben de sumar todas las cantidades, desde la columna A hasta la columna D, una fórmula quedaría así:

**=A1+A2+A3+A4+A5+A6+B1+B2+B3+B4+B5+B6+C1+C2+C3+C4+C5
+C6+D1+D2+D3+D4+D5+D6**

Con la función **SUMA** quedaría de la siguiente manera:

=SUMA(A1:D6)

Ja ja ja..... Así de corta?.... así es, así de corta

Le indicamos que sume desde A1 hasta D6, por lo tanto la función **SUMA** evita toda esa tarea de sumar celda por celda... a poco no es increíble.

Ahora si sabrás como sumar un grupo de celdas, no se te olvide siempre poner el = antes de empezar con una fórmula o con una función.

Repasa mucho este tipo de ejemplos para que domines la función.

Contenido No. 3 Función porciento

COMO TRABAJAR CON PORCIENTOS EN EXCEL

Si deseas extraer un porciento de una cantidad, debes de multiplicar, de la misma manera si vas a sumar o restar un porciento, debes de multiplicar. Así es, para las tres cosas se debe de multiplicar. A continuación veremos como sacar, sumar y restar un porciento por medio de una formula.

	A	B	C	D
1	Cantidad	Sacar un Porciento	Sumar un Porciento	Restar un Porciento
2	120	*	**	***
3	6786			
4	5445			
5	455			
6	88			

(3:52)

Donde esta un asterisco ahí va a ir la formula para sacar un porciento
Lo que esta en verde no se escribe, es solo un comentario.

- =A2*.10 `Saca el 10%
- =A2*.05 `Saca el 5%
- =A2*.40 `Saca el 40%

Recuerda que el sacar un porciento es extraer el porciento de una cantidad

Donde están dos asteriscos ahí va ir la formula para sumar un porciento

- =A2*1.10 `Suma el 10%
- =A2*1.05 `Suma el 5%
- =A2*1.40 `Suma el 40%

Siempre se multiplica por 1. Y el porciento que deseas agregar, cuando desees agregarle un porciento a una cantidad debes de multiplicar de esta forma, sin olvidar poner el 1.

Donde están tres asteriscos ahí va la formula para restar un porciento

- =A2*.90 `Resta el 10%
- =A2*.95 `Resta el 5%
- =A2*.60 `Resta el 40%

Se ve rara la formula verdad?... así es, pero si le ponemos atención si vas a restar el 10%, cuanto le falta al 10 para llegar al 100?... así es 90, por eso es que se multiplica por .90, cosas de las matemáticas.

Ahora si vas a restar el 40%, cuanto le falta al 40 para llegar al 100... así es 60, por eso se multiplica por .60, y así sucesivamente.

Siempre se utiliza el número 100 como base.

Otra cosa no te confundas, si yo te digo que a la cantidad de A2 se le va a sumar el 3 por ciento, no vallas a multiplicar así:

=A2*1.3 `estaría mal porque sumaria el 30% Lo correcto

seria:

=A2*1.03

Del 1 al 9 porciento se le pone un cero a la izquierda.

Esto es algo serio y debes de repasarlo mucho, a continuación se muestran más ejercicios con porcientos.

	A	B	C	D
1	NOMBRE	DIAS TRABAJADOS	PAGO POR DIA	SUELDO+5%
2	GABY	12	130	****
3	ALEJANDRA	15	200	
4	MARIA	14	100	
5	ROSA	12	900	
6	LORENA	14	170	

(3:54)

La cuestión en este ejercicio es sumarle al sueldo neto el 5%, entonces como quedaría la formula?

Donde están los asteriscos ahí va la formula

=B2*C2*1.05

	A	B	C	D
1	NOMBRE	DIAS TRABAJADOS	PAGO POR DIA	Sueldo -12%
2	GABY	12	130	****
3	ALEJANDRA	15	200	
4	MARIA	14	100	
5	ROSA	12	900	
6	LORENA	14	170	

(3:54)

La cuestión en este ejercicio es restarle al sueldo neto el 12%, entonces como quedaría la formula?

Donde están los asteriscos ahí va la formula

=B2*C2*.88

La multiplicación de B2*C2 es para obtener el sueldo

Cuanto le falta al 12 para llegar al 100? Así es 88,

por eso se multiplica por .88

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Días Trabajados	Pago X día	Bonos	Sueldo+8%
2	Ramón	12	123	100	*****
3	Gaby	9	322	100	
4	Javier	15	212	100	
5	Lorena	13	122	100	

Donde están los asteriscos ahí va la formula

=(B2*C2+D2)*1.08

Así quedaría la formula para sumarle al sueldo neto el 8%.

IV UNIDAD

Microsoft Office Excel 2003/2007/2010/2013

COMPETENCIA No. 4

Selecciona entre las tecnologías de información y comunicación diferentes herramientas tecnológicas, que proporcionan información pertinente con respecto a tema

LAS GRAFICAS EN EXCEL

Para poder graficar es necesario saber como colocar los valores antes de accionar la opción Insertar.

	A	B	
1	NOMBRE	EDAD	
2	GABY		12
3	ALEJANDRA		34
4	MARIA		22

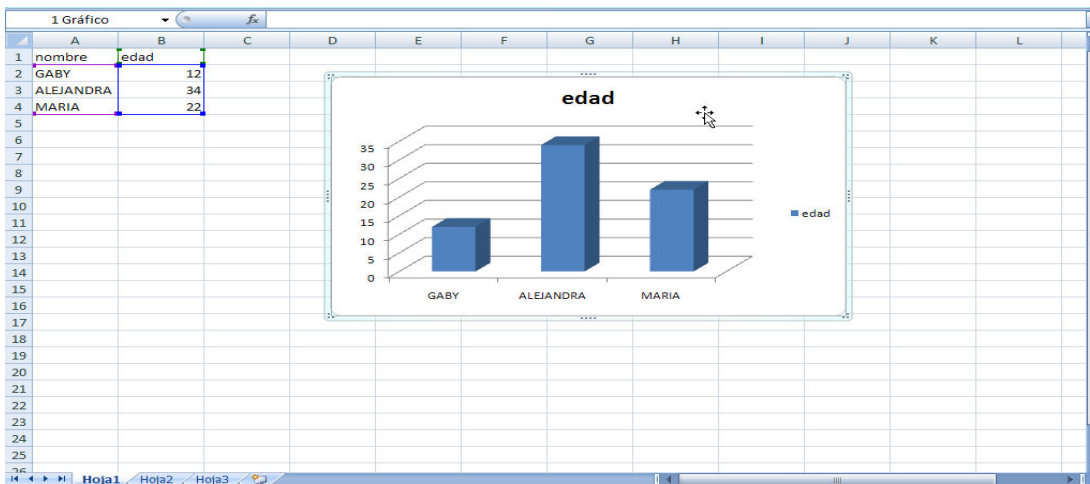
Primero los valores EJES, después los valores SERIES y arriba de los valores series las LEYENDA.

Los valores EJES son los nombres, los valores SERIES son las edades y la LEYENDA ES lo que identifica a las edades en este caso la palabra EDAD.

Seleccionas todos los datos y das clic en Insertar, después seleccionas el grafico que deseas.



Y listo la grafica aparecerá, se ve sencillo, pero debes de acomodar los valores como te lo indique para que no batalles.



ACTIVIDADES EN CLASE EN MICROSOFT EXCEL

Actividad No.1. Sumar las columnas (a +b) y (c+d)

(3:58)

	A	B	C	D	E	F	G
1	COL. 1	COL.2	COL.3	COL.4	Col.1 + Col.2	Col.3 + Col. 4	
2	653	632	968	789	=SUMA(A2+B2)	=SUMA(C2+D2)	
3	265	632	547	541			
4	895	963	366	231			
5	566	854	365	215			
6	632	578	359	215			
7	252	854	862	215			
8	632	557	232	312			
9	355	754	362	362			
10	658	596	326	245			
11	546	654	226	468			
12	632	654	226	547			
13	569	214	252	356			
14							
15							

Actividad No. 2. Restar las columnas (a - b) y (c - d)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	COL. 1	COL.2	COL.3	COL.4	Col.1 - Col.2	Col.3 - Col. 4						
2	653	632	968	789	=(A2-B2)	=(C2-D2)						
3	265	632	547	541								
4	895	963	366	231								
5	566	854	365	215								
6	632	578	359	215								
7	252	854	862	215								
8	632	557	232	312								
9	355	754	362	362								
10	658	596	326	245								
11	546	654	226	468								
12	632	654	226	547								
13	569	214	252	356								
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

Actividad No. 3. Practicar los ejercicios siguientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	(Sumar Columnas 1+2+3+4)	(Restar Columnas1-Columna3)	(Multiplicar Col.2*Col.3)	(Dividir Col.4 / Col.3)
2	1	3652	9632		9632				
3	2	7451	5263		4562				
4	3	2547	7412		2541				
5	4	3642	9632		6538				
6	5	2565	7412		6325				
7	6	6598	7421		8524				
8	7	9632	9651		6325				
9	8	2564	4751		7452				
10	9	2574	3213		1452				
11	10	6325	6532		9658				
12	11	9653	1225		6398				
13	12	4569	6653		7412				
14	13	5874	4566		3652				
15	14	6325	7451		6985				
16	15	6523	5641		2145				
17									

(3:59)

Actividad No. 4. Sacar los porcentajes que se le asignan a continuación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	23.12% Col. 2	36.14 % Col. 4	21.14% Col. 3	Sumar %1+%2+%3
2	1	3254	3632		632.25				
3	2	2314	5214		653.25				
4	3	3214	6325		5214.21				
5	4	2544	6325		3256.21				
6	5	52212	4122		652.36				
7	6	6325	6985		6542.32				
8	7	4574	8965		986.25				
9	8	124	451		325.14				
10	9	2653	6325		6231.25				
11	10	6322	9631		7412.25				
12	11	6325	1234		6532.25				
13	12	3214	7896		3214.25				
14	13	2322	8547		695.32				
15	14	6652	6325		4123.25				
16	15	3622	412		4552.25				
17									

(3:60)

Actividad No. 5. Elaborar las sumas que a continuación se le asigna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	(Sumar Columnas 1+2+3+4)	(Restar Columnas1 - Columna3)	(Multiplicar Col.2*Col.3)	(Dividir Col.4 / Col.3)
2	1	3652	9632		9632				
3	2	7451	5263		4562				
4	3	2547	7412		2541				
5	4	3642	9632		6538				
6	5	2565	7412		6325				
7	6	6598	7421		8524				
8	7	9632	9651		6325				
9	8	2564	4751		7452				
10	9	2574	3213		1452				
11	10	6325	6532		9658				
12	11	9653	1225		6398				
13	12	4569	6653		7412				
14	13	5874	4566		3652				
15	14	6325	7451		6985				
16	15	6523	5641		2145				
17									

(3:61)

Actividad No. 6. Elaborar los porcentajes asignados en cada columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	No.	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	23.12% Col. 2	36.14 % Col. 4	21.14% Col. 3	Sumar %1+%2+%3
3	1	3254	3632		632.25				
4	2	2314	5214		653.25				
5	3	3214	6325		5214.21				
6	4	2544	6325		3256.21				
7	5	52212	4122		652.36				
8	6	6325	6985		6542.32				
9	7	4574	8965		986.25				
10	8	124	451		325.14				
11	9	2653	6325		6231.25				
12	10	6322	9631		7412.25				
13	11	6325	1234		6532.25				
14	12	3214	7896		3214.25				
15	13	2322	8547		695.32				
16	14	6652	6325		4123.25				
17	15	3622	412		4552.25				
18									

(3:62)

Actividad No. 7. Colorear las columnas asignadas.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns labeled A through L and rows labeled 1 through 14. Column B is colored red, column D is colored blue, and column F is colored green. Column G is highlighted in yellow. The rest of the cells are empty.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

(3:63)

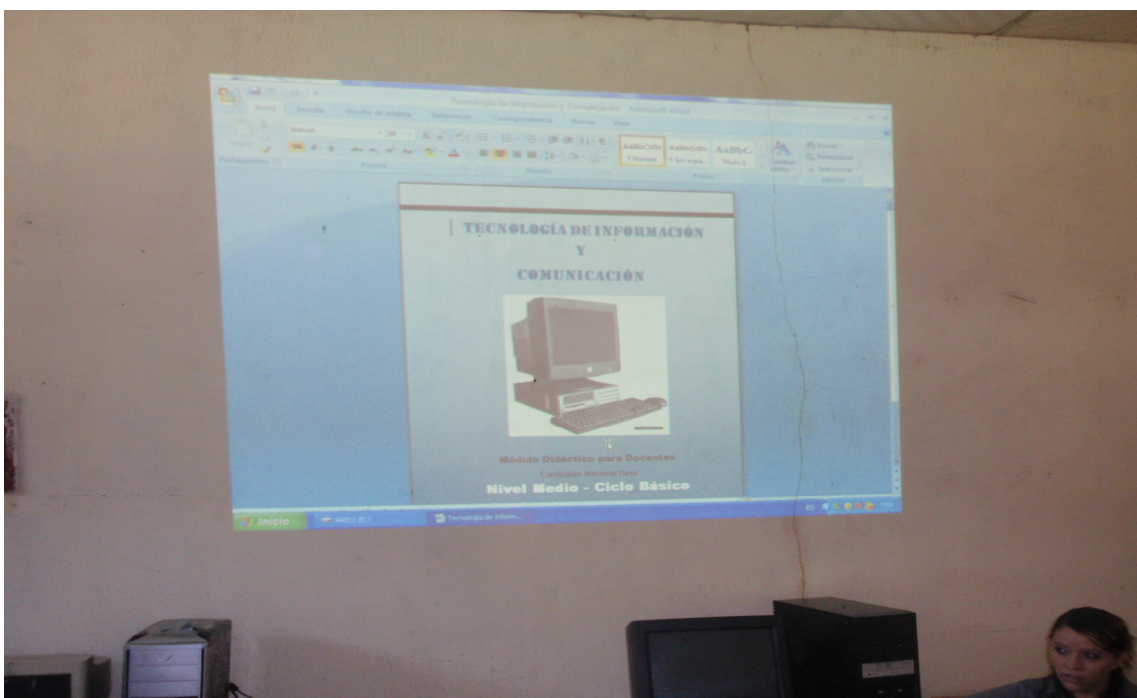
Referencias bibliográficas

1. **Computadora: Ciencias Gráficas de diseño.** -[En Línea]- [Consultado el 01 diciembre de 2009]-Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora.paint>.
2. **Computación o Ciencias de la computación.** -[En Línea]- [Consultado el 01 diciembre de 2009]-Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n.wordpad>.
3. **CUC PEREZ**, Carlos, Herramientas didácticas pedagógicas de Computación. Pág. 65. Edición 2010. .
4. **Introducción a Excel nivel básico.**
http://www.guatemalahosting.net/blog/wp-content/uploads/2009/02/part_teclado.excel
5. **Introducción a wordpad accesorio de Windows.**-[En Línea]- [Consultado el 01 diciembre de 2009]-Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A1quina_de_escribir.wordpad.
6. **Historia de la Computación** –[En Línea]-[Consultado el 01 de diciembre de 2009]- Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos/histocomp/histocomp.shtml> word.
7. **Hojas de cálculos en Excel nivel básico.**
<http://www.funcaragol.org/html/tecladst.htm>. excel.

3.2.2 Registro fotográfico de la capacitación del módulo



Directores y docentes reciben socialización sobre tecnología de información y comunicación.
05/11/2010 Lilian Magaly Melchor Pérez



Portada de Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación.
05/11/2010 Carlos Cuc Pérez



El capacitador Lic. Luis Alberto Aceituno Quezada hace entrega de módulo.
05/11/2010 Carlos Cuc Pérez.



Epesista Carlos Cuc y Lic. Luis Alberto Aceituno presentan módulo.
05/11/2010 Lic. Luis Fernando Cantoral Marín.



Lic. Luis Alberto Aceituno Quezada hace entrega de módulo a instructor.
05/11/2010 Lilian Magaly Melchor Pérez.



Epesista hace entrega de módulo a Lilian Magaly Melchor Pérez
05/11/2010



Directores y docentes de diferentes establecimientos reciben Módulo 05/11/2010. Lilian Magaly Melchor Pérez.

CAPÍTULO IV

Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico.

La evaluación del diagnóstico se realizó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice pag. 139), que permitió evaluar el proceso de investigación y realización de las actividades a realizar del plan de diagnóstico tomando en cuenta los objetivos plasmados en el mismo.

El diagnóstico realizado en la institución permitió recabar información sobre las necesidades, de la institución y todas sus dependencias dándole prioridad al aspecto donde se detectó una de las más importantes por medio de una lista de carencias y la clasificación de los problemas detectados en la institución.

El cuestionario realizado fue revisado por la autoridad educativa, contestado por los instructores de tecnología de información y comunicación y directores de sector educativo No. 18-04-14, información que se utilizó para identificar los problemas, causas y efectos que los mismos ocasionan; datos que permitieron la formulación de un proyecto viable y factible.

4.2 Evaluación del perfil.

Luego de la información recabada con la evaluación del diagnóstico de la institución se presentó una posible solución al problema determinado, el cual es de gran importancia para la comunidad educativa, principalmente para los instructores de la sub-área de tecnología de información y comunicación de los diferentes centros educativos del nivel medio tanto privado como oficiales, plasmando una forma viable y factible para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil, logrando estandarizar los contenidos en informática.

La evaluación del perfil fue realizada a través de un cuestionario cerrado dirigido a los instructores de la sub-área tecnología de información y comunicación y directores de los diferentes centros educativos privados y oficiales del nivel medio del distrito escolar No. 18-04-14, del municipio de Morales departamento de Izabal, (Ver apéndice pag. 142) el cual permitió conocer el nombre del proyecto a realizar y de forma general da a conocer la importancia que tiene de estandarizar los contenidos de la informática en todos los centros educativos, para la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de primero básico.

4.3 Evaluación de la ejecución.

El desarrollo de la ejecución se realizó por medio de un cronograma de actividades utilizando la técnica del PER (Ver apéndice pág. 144) que permitió realizar las actividades que fueron programadas, ejecutadas, reprogramadas. Las actividades realizadas utilizando las técnicas del PER da a conocer los logros obtenidos de forma satisfactoria en el tiempo estipulado de acuerdo al perfil del proyecto para lo que se contó con el apoyo de la autoridad educativa y el personal docente del sector educativo.

La socialización del módulo de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico, fue planificada con los temas del mismo para su buen desarrollo a la cual asistieron veinte directores y veinte docentes de tecnología de información y comunicación de primero básico, desarrollando y elaborando actividades de prácticas en computadoras.

La participación de los instructores de tecnología de información y comunicación, directores y supervisor fue exitosa pues de forma emotiva participaron juntamente con los facilitadores para lograr la efectividad de las diferentes actividades logrando satisfactoriamente los resultados esperados por el epesista y capacitadores, entregándoles a cada un ejemplar del Módulo de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico, comprometiéndose moralmente a ejecutarlo en el laboratorio de computación de cada centro educativo.

4.4 Evaluación final.

Después de realizada la socialización del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base y de las respuestas obtenidas por los directores y docentes de computación se puede definir que la socialización se desarrolló satisfactoriamente. (Ver apéndice pag. 152)

De acuerdo a los resultados obtenidos por los directores y docentes de tecnología de información y comunicación se define que el contenido del módulo de acuerdo con el currículum nacional base (CNB) llenan los requisitos para que los estudiantes ejerciten las actividades que contiene, para que se les facilite el aprendizaje y el uso de la tecnología digital. La mayor parte de los problemas con los que se enfrentan los instructores de computación es que no se cuenta con un manual estandarizado para el sector educativo.

CONCLUSIONES

Se elaboró el Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base, será una alternativa más para los directores y docentes ya que facilitará el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de primero básico del distrito escolar 18-04-14 de Morales Izabal. Los contenidos y actividades del módulo ayudarán a la formación de la población estudiantil a estar a la vanguardia de la tecnología, para poder ser eficiente en mundo globalizado.

Se capacitó a los directores y docentes del módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio, de los distintos centros educativos motivándolos a integrarse al currículum nacional base para formar estudiantes con capacidad de enfrentarse al mundo globalizado en que vivimos.

Se contribuyó con los directores y docentes otorgándoles un ejemplar del módulo por la participación en la capacitación a través de la aportación de sus ideas y las experiencias que viven en los diferentes establecimientos con los estudiantes en cuanto a los programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point que son los grandes desafíos que enfrenta a diario nuestra sociedad. De esta forma podemos luchar por formar una juventud con conocimiento y deseos de participar en las actividades tecnológicas dentro del mundo globalizado para desarrollar sus habilidades a través de la resolución de problemas de la vida.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la supervisión educativa del distrito 18-04-14 del municipio de Morales debe seguir apoyando, motivando y programando reuniones para los directores y docentes que participen de las diferentes capacitaciones en beneficio de los centros educativos y de los jóvenes que forman parte de nuestra sociedad y que en manos de los docentes esta la formación de todos y todas compartiendo conocimientos pedagógicos para tener el conocimiento sobre tecnología que todos anhelamos resolviendo así los que sean necesarios para nuestra superación.

A los docentes , del distrito 18-04-14 del municipio de Morales, dar a conocer a los estudiantes los contenidos sobre tecnología de información y comunicación en el nivel medio mismos que son de suma importancia para el desarrollo de nuestra sociedad que en la realidad se ve la necesidad que hay de que los jóvenes estén actualizados que nos hacen ser personas de bien para las nuevas generaciones.

Los directores y docentes que fueron parte de la socialización deben tomar en consideración la importancia que tiene transmitir los conocimientos inmersos en el módulo de tecnología y la comunicación para los estudiantes de primero básico, mismos que pueden ser aplicables a todos los jóvenes de los diferentes grados del nivel medio a través del ejemplo que muestren los estudiantes a través del conocimiento tecnología.

Se recomienda a los directores y docentes del distrito escolar 18-04-14, del municipio de Morales departamento de Izabal, a quienes se entregó un modulo de tecnología y comunicación de primero básico del nivel medio, que apliquen las técnicas y métodos sugeridos mismos que contribuirán a desarrollo de la vida integral del estudiante ya que se fortaleció el proceso de enseñanza aprendizaje elevando la calidad de la educación de todos los niveles para que respondan a las necesidades del mundo globalizado.

Bibliografía

1. CHANG Sagastume, German Rolando
Monografía del Departamento de Izabal.
2ª Edición, Diciembre 2006. 765 Pag
Puerto Barrios, Izabal, Guatemala C.A.
2. Creaciones de las Direcciones
Departamentales de Educación
Acuerdo Gubernativo 165-96
Guatemala.C.A.
3. Libro de Actas No. 3
Supervisión Educativa.
Distrito Escolar 18-04-14
Morales Izabal. 200 folios
4. Monografía del Municipio de Morales
Unidad Técnica Municipal, 2004.
Morales Departamento de Izabal. 74 Pag.
5. Plan Operativo Anual 2009
Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14
Morales, Izabal. 12 Pag.
6. Reporte de Consolidación de establecimientos públicos
y privados 2009
Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14
Morales, Izabal, 5 Pag.

Egrafía

- 7 Plan de Educación 2008 – 2012
Ministerio de Educación de Guatemala
www.mineduc.gob.gt 37 Pag.

APÉNDICE

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
GUATEMALA C.A.**

PLAN GENERAL DEL DIAGNÓSTICO

1. IDENTIFICACIÓN:

1.1. Institución:

Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14.

1.2. Dirección:

Avenida Vicente Cozza, Morales, Izabal.

1.3. Nombre del Supervisor Educativo:

Lic. Rubén Alvarenga Cotto.

1.4. Epesista:

Carlos Cuc Pérez. **Carné No.** 200451359

2. OBJETIVO GENERAL:

Recopilar y clasificar información de las fortalezas, problemas y necesidades de la institución aplicando la guía para el análisis contextual e institucional.

2.1. Objetivos Específicos:

- Describir el entorno geográfico social de la comunidad y de la institución para la aplicación del proyecto.
- Determinar las fuentes de ingreso de la institución e identificar el recurso humano.
- Investigar las actividades que realiza la institución y conocer la estructura organizacional administrativa de la misma.
- Identificar qué instituciones externas se relacionan con la institución para participar en las diferentes actividades dentro de la comunidad.
- Determinar bajo qué aspectos legales se fundamenta la institución.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- 3.1. Elaboración de instrumentos para la recopilación de la información.
- 3.2. Entrevistar al Personal Administrativo.
- 3.3. Encuestar a Docentes y Directores que están bajo la jurisdicción de la institución.
- 3.4. Elaborar el instrumento para aplicar la guía sectorial.
- 3.5. Recopilar información de la institución.
- 3.6. Priorización del Problema Detectado.
- 3.7. Presentación de la conclusión de los problemas detectado.

4. MÉTODOS:

- Inductivo
- Deductivo
- Analítico

5. TÉCNICAS:

- Observación
- Interrogatorio
- Entrevista
- Encuesta
- Análisis Contextual e Institucional

6. RECURSOS:

6.1. HUMANOS:

- Supervisor Educativo
- Directores
- Secretarias
- Personal Docente
- Epesista

6.2. **MATERIALES:**

- Computadora
- Impresora
- Papel
- Lapiceros
- Mobiliario y Equipo de Oficina

6.3. **FINANCIERO:**

- Fondos Propios del Epesista.
- Gestiones

7. **EVALUACIÓN:**

Los resultados de la evaluación se obtendrán al tabular la modalidad de los cuestionarios.

8. **CONCLUSIÓN:**

Priorizar las carencias detectadas durante la etapa de diagnóstico según las diferentes actividades que se utilizaron.

CRONOGRAMA DE LA ETAPA DIAGNÓSTICA INSTITUCIONAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		JULIO 2009					AGOSTO 2009									
			27	28	29	30	31	03	04	05	06	07	10	11	12	13	14
1.	Elaboración de instrumentos para la recopilación de la información.	P															
		E															
		R															
2.	Entrevistar al Personal Administrativo.	P															
		E															
		R															
3.	Encuestar a Directores y docentes que están bajo la jurisdicción de la institución.	P															
		E															
		R															
4.	Elaborar el instrumento para aplicar la guía sectorial.	P															
		E															
		R															
5.	Recopilar información de la institución.	P															
		E															
		R															

Referencia: **Programado** **Ejecutado** **Reprogramado**

Análisis Contextual e Institucional de la Supervisión Educativa distrito escolar No. 18-04-14 del municipio de Morales departamento de Izabal.

1. SECTOR COMUNIDAD:

1.1. Área Geográfica:

1.1.1. Localización:

Considerado como municipio de 2ª categoría, se encuentra ubicado en el departamento de Izabal. Su nombre oficial es Morales, y abarca un área de 1,295km². Geográficamente su posición es 15° 28' 30" de latitud y 88° 49' 40" longitud, medida tomada en el parque de la localidad, a 50 Mts. SNM., a una distancia de 244 Kilómetros de la ciudad capital llegando por vía terrestre Ruta CA-9. Colinda:

Al **Norte** con los municipios de Lívingston y Puerto Barrios.

Al **Sur** con el Municipio de los Amates y La República de Honduras.

Al **Este** con el Municipio de Puerto Barrios y La República de Honduras.

Al **Oeste** con el Municipio de los Amates.

Se encuentra a inmediaciones del gran valle hendido del Motagua, entre las montañas del Mico y la Sierra del Merendón. Al sur de la cabecera pasa el río Motagua, importante vía de comunicación y transporte local, que con frecuencia sufre crecidas que afectan a los habitantes con sus inundaciones. Este río también se usa para irrigación de plantaciones de banano, principal producto agrícola que se produce aquí, y que ha permitido el progreso económico de estas fértiles tierras.

Su fiesta titular la celebra del 16 al 19 de marzo en honor al Patriarca San José.
(1:367)

1.1.2. Tamaño:

Tiene una extensión territorial que asciende a 1,295 Kms.², su elevación promedio sobre el nivel del mar es de 50 metros; latitud: 15° 28'30": longitud: 88° 49'40"; su clima es cálido tropical. La cantidad de habitantes asciende a 83,754 aproximadamente. **(1:368)**

1.1.3. Clima:

El municipio de Morales se encuentra ubicado en una amplia zona subtropical cálido-húmeda, a una altura de 4 metros sobre el nivel del mar, por lo que su clima es muy caluroso durante casi todo el año a excepción de los meses de noviembre, diciembre y enero en que la temperatura desciende y el ambiente resulta un tanto templado. Es una zona lluviosa con una precipitación pluvial de aproximadamente 200 mm; la distribución de temporada lluviosa y seca del año es normalmente la siguiente: lluviosa desde mayo hasta enero del siguiente año

y temporada seca durante los meses de febrero y abril. Por la misma condición del clima la vegetación de esta zona se mantiene frondosa y verde durante todo el año.

Por el aspecto cambiante del clima, las temperaturas oscilan entre 18°C en el mes más fresco y 44°C en la época calurosa.

1.1.4. Suelo:

El municipio de Morales posee una diversidad de suelos, siendo los predominantes los lateríticos (rojizos y barrosos) y los de origen aluvial (arenas de río), estos últimos son de mejor condición para cultivos anuales. Otro tipo de suelo existente en menor escala son los de origen volcánico (blancos o amarillentos).

1.1.5. Principales Accidentes:

Las cuencas hidrológicas son aquellos territorios cuyas aguas van a dar todas a un mismo río, lago o mar. En el departamento de Izabal, donde está ubicado Morales, son las Sierras: Santa Cruz, Las Minas y Montaña del Mico, las que ayudan a determinar las mismas. Y Honduras, y sus ríos: Bobos, Ánimas, Juyamá, Negro, Chinamito y otros, que desembocan en el Río Motagua.

1.1.6. Recursos Naturales:

La cuenca hidrológica en la que se encuentra ubicado el municipio, involucra muchos riachuelos, lagunas y ríos. También está influenciada grandemente por el lago de Izabal.

Los ríos principales del municipio son: El Amatillo, Las Animas, Río Negro, Plátanos, Bobos, Creek Pablo, Río Frío, Río Blanco, Motagua, San Francisco, Chinamito, Cucharas, Tenedores, Riachuelo, Juyamá, Silvino, San Francisco Navajoa, Río Chiquito.

El Río más caudaloso es el Motagua, también llamado en parte de su curso Río Grande. Aunque su nombre genérico normalizado es Motagua. Es de mencionar la Falla del Motagua, que es una hendidura entre diferentes placas continentales, y que corre paralela al río del mismo nombre. La extensión del Río Motagua es próxima a los 400 Kms. Es navegable por balsas, canoas y lanchas de cierto calado en 200 Kms. desde Gualán hasta su desembocadura, en dicho trayecto la profundidad de este río es entre 2 a 5 metros y su anchura media es de unos 60 metros, como elemento de riego, de vía de comunicación y como fuente de alimento, el Río Motagua es uno de los pilares económicos del municipio.

Entre sus lagunas importantes tenemos: San Lucas y del Silvino de aldea Cayuga, El Sompopo en aldea Tenedores, Laguna Negra y Laguna a orillas del Río San Francisco de Barrio El Mitchal, San Lucas en Aldea Cayuga, El Tigre en Finca Las Quebradas.

a) Flora:

Vegetación Típica: Guamil, Bambú Helechos, Sauce, Banano, Almendro, Zapatón, Madre cacao, Corozo, Coco etc.

Cultivos Formales: Distintos tipos de maíz, Fríjol, Arroz, Banano, Plátano, Naranja, Toronja, Piña, Hule, Yuca, Tomate, Maicillo, Limón, etc.

Cultivos Informales: Zapote, mango, aguacate, yuca, Paterna, cacao, caña de azúcar, limón, caimito, coco, piña, café, mazapán etc.

Maderas: Yaroconte, San Juan, Caoba, Cedro, Irayol, Pino, Santa María, Matilishuate, laurel, Chico.

b) Fauna:

Domésticos: Gallinas, pavos, patos, gallinas de guinea, gansos, perros, gatos, pericos, caballos, mulas, asnos, conejos.

Silvestres: Conejos, tepezcuintles, zarigüeyas, armadillos, jabalís, venado, codorniz, iguanas, tortugas, Perezosos, monos, ardillas, serpientes y otros reptiles, etc.

Comercial: Ganado porcino, vacunos, equinos, también peces y apiarios. (1:368-370)

1.2. Área Histórica:

1.2.1. Primeros Pobladores:

El municipio de Morales debe su nombre que por tradición se ha compartido, al paso por esta región del Coronel hondureño Próspero Morales, quien era el Secretario de Estado en el Despacho de Guerra del General José María Reyna Barrios, quien gobernó Guatemala desde el año 1,892 hasta 1,898.

En el año 1,900 Morales era parte del municipio de Tenedores y es de mencionar que por gestiones de sus residentes, el 30 de agosto de 1,910 el entonces Presidente de Guatemala Lic. Manuel Estrada Cabrera, cedió conforme escrituras avaladas por el poder Ejecutivo, lotes de terrenos baldíos situados en lo que entonces podía considerarse el área de la Aldea de Morales y no fue sino hasta el 24 de junio de 1,920 que se promulgó un decreto donde se establece la Municipalidad de Morales.

Morales ha sido desde entonces asiento de las colonias de las fincas bananeras, las cuales nacieron a iniciativa de norteamericanos que vivieron en la región, de allí que el nombre de sus aldeas y caseríos lleven nombres que recuerdan a

Estados Unidos como por ejemplo: York, Virginia, Apache, Sioux, Cristina, Oneida, Florida, Hurón y otros más.

1.2.2. Sucesos Históricos Importantes:

Se considera que Morales ya era un pequeño caserío en 1,870 aunque como aldea fue creada hasta el 5 de noviembre de 1,890 según Acuerdo Gubernativo con esa fecha y el 17 de noviembre de 1,904 se le anexo la aldea La Libertad.

Según se cuenta que en 1910, Morales era solo un pequeño conglomerado de ranchos de manaca construidos en medio de la selva y, su rutina solo era rota por los frecuentes incendios forestales originados por viejas locomotoras a vapor que recorrían el entonces moderno sistema ferrocarrilero del Atlántico.

Es de mencionar que por gestiones de residentes en Morales, el 30 de agosto de 1,910 el entonces Presidente de Guatemala Lic. Manuel Estrada Cabrera, cedió conforme escrituras avaladas por el Poder Ejecutivo, lotes de terrenos baldíos situados en lo que entonces podía considerarse el área de la aldea moralense. Estos lotes tenían como extensión superficial 12 caballerías, 48 manzanas y 3,432 varas². Estas fincas quedaron registradas a favor de los moralenses como fincas rústicas, según números 4,122 y 4,123, folios 241 y 242 del tomo 48 de inscripciones del grupo norte. Las mismas fueron unificadas el 27 de abril de 1,925, quedando dicha escritura registrada con el número 320, folio 155 del libro 2 de Izabal, con autorización del Juez de Primera Instancia del Departamento, con sede en Puerto Barrios.

Una fecha memorable es la del 24 de junio de 1,920, cuando para alegría de la pequeña comunidad de Morales, el Presidente, Carlos Herrera y el Secretario de Estado emitieron el Acuerdo Gubernativo que creó el municipio de Morales, en el departamento de Izabal, asignándole su respectiva jurisdicción. Se observó entonces la necesidad de elegir autoridades municipales recayendo la designación de la **primera Alcaldía de Morales al hondureño Teodoro Murillo** quién fungió en 1920. A partir de esta fecha se inicia una serie de Alcaldes e Intendentes Municipales los que detallaremos posteriormente.

Según Acuerdos Gubernativos del 24 de abril y 4 de diciembre de 1,924; el Gobierno de la República autorizó la emisión de escrituras de Propiedad sobre cada uno de los lotes poseídos por los vecinos moralenses de ese entonces.

Otro dato histórico a registrar es el Acuerdo Gubernativo del 27 de noviembre de 1,928 cuando se estableció el Juzgado de Paz en nuestra cabecera municipal; pero este fue suprimido el 20 de marzo de 1,930. Por lo que las funciones del juez quedaron a cargo del Alcalde Municipal y otros altos empleados

municipales. Este sistema funcionó así hasta el 9 de octubre de 1,970, con el acuerdo 96-70.

Es interesante también el historial del edificio municipal porque se inició su construcción en 1,930 cuando administraba el señor, Presentación González García y gobernaba la Nación Lázaro Chacón; obra que fue terminada en 1,932 cuando era Alcalde Municipal el señor, José Leiva.

La cabecera municipal de Morales está dividida en dos grandes sectores: Morales y la Finca Bananera. La Finca Bananera surgió como sector Poblacional alrededor de la década de 1,920 guardando estrecha relación con el traslado del centro operacional de la UNITED FRUIT COMPANY (UFCO) desde la Aldea Virginia hasta lo que hoy se conoce como Finca Bananera. Ciertamente, el adelanto de la Cabecera municipal de Morales, arrancó a partir de las instalaciones de la UFCO.

Las instalaciones de la UFCO en Izabal, fueron muy difíciles, debido al clima imperante en la región. Las lluvias eran copiosas y diarias, formando el ambiente propicio para el desarrollo de enfermedades como el paludismo y la fiebre amarilla. Se relata que fue por estas causas que en sus principios la UFCO contrató para Izabal, trabajadores de raza negra procedentes de países del Caribe.

Originalmente la Finca Bananera solo comprendía las instalaciones administrativas de la UFCO, trasladadas desde Virginia. Actualmente la Finca Bananera se subdivide en diferentes barrios e instalaciones de BANDEGUA.

Los Barrios situados en la Finca Bananera están mencionados en la división geográfica de la cabecera Municipal. **(4: 14-16)**

1.2.3. Personalidades pasadas y presentes

Personalidad Pasada.

Próspero Morales, Coronel hondureño a quien se debe el nombre del municipio. **(4:8)**

Personalidades Presentes en ámbito Comercial

- Carlos Humberto Castro García, Fundador de la Corporación “Del Norte” (Ferretería, Maderas, Radios: “Banana Super Estéreo”, 92.7 Centro Comercial del Norte, Transportes Pesados del Norte, Cablevisión del Norte y A.S. Cablevisión), es una institución privada y lucrativa que a aportado en el municipio en las siguientes áreas: social, deportivo y educativo.

- Alfredo Mendoza, fundador de la empresa de transporte de pasajeros “Fuente del Norte”.
- Señor Aroldo Mendoza Matta: Propietario de Cablevisión IZAVISION S.A.; Radio Stereo Amistad 97.1 F.M. y Locales Comerciales y Fincas Ganaderas.
- Señor Obdulio Mendoza Matta: Propietario de Constructora O.M., Locales Comerciales, Distribuidor Autorizado de Masesa (Motos), Gasolineras y Fincas Ganaderas.
- Señor Edwin Mendoza Matta: Copropietario de Transportes Fuentes del Norte, Talleres del Norte y Fincas Ganaderas.
- Señor Milton Mendoza: Copropietario de Transportes Fuentes de Norte y Fincas ganaderas.
- Señor Nicolás Faillace, Propietario y fundador de la empresa Almacén “Nicolas Faillace.
- Señor José Luis León Sagastume, propietario de Comercial “PANAMERICANA”
- Señor Carlos Galdámez, propietario de “Transportes Galdámez”. **(4:32)**

En el Ámbito Educativo:

- P.E.M Anibal Gerubeth Guzmán. Fundador del Instituto Privado “Dr. Pedro Molina”
- Lic. Mario René Aguilar Pazos, quien es una de las docentes en servicio más antiguas del municipio y continua impartiendo sus sabios conocimientos en el I.N.E.B. “FRANCISCO MARROQUIN”
- Lic. José Guillermo Morales Silva. Fundador del Instituto Privado “Dr. Juan José Arévalo Bermejo” y del Instituto Nocturno, que pasó a ser del sector oficial.
- Lic. Rocaél Paiz Varela. Ejerce la docencia en el nivel Medio y ha promovido la reforestación en el municipio, tal es el caso que efectuó un plan de jardinería en el centro del área urbana con los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Francisco Marroquín y todo el personal docente, administrativo y de Servicio de la institución mencionada, plantando árboles de la variedad denominada Ficus a la orilla de las Avenidas Vicente Cozza y Simón Bolívar, otorgando así una panorámica agradable, mejorando el ornato del municipio y actualmente como Coordinador del Centro Universitario sección Morales, Izabal, en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades.
- Lic. Marco Aurelio Díaz Córdova. Ha ejercido el puesto de Director Departamental en 2 períodos de gobiernos y actualmente Director Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela de Ciencias Comerciales “Francisco Marroquín”.
- Lic. Rubén Alvarenga Coto. Fue catedrático en el I.N.E.B. “FRANCISCO MARROQUIN”, y actualmente Supervisor de Distrito Escolar No. 18-04-14 Morales, Izabal. **(4:25)**

En el Ámbito del Periodismo Deportivo:

- P.E.M. José David Aguilar Chinchilla, docente jubilado en la actualidad, que desde hace muchos años ha dedicado parte de su vida en la narración, y transmisiones de programas deportivos, en las emisoras radiales de la localidad, así también se ha proyectado internacionalmente con su labor.
- Mario René Aguilar Pazos, docente en servicio ha dedicado parte de su vida a las transmisiones de eventos deportivos especialmente de fútbol en los medios de comunicación radiales. **(4:27)**

En el Ámbito Político:

- Lic. José Guillermo Morales Silva, ejerció el puesto de Diputado al Congreso de la República por el departamento de Izabal durante el período 1986-1991 y Viceministro de Educación, a quien se le consideró a uno de los promotores del Acuerdo Gubernativo de 1,989, que ordenaba el descuento salarial de 15 días, al magisterio nacional, por la huelga promovida por dicho gremio, con el fin de mejorar su salario; actualmente, es residente en el municipio de Morales.
- Lic. José Luis León Sagastume, Ejerció el puesto de Diputado al Congreso de la República por el departamento de Izabal durante el período (2000 – 2004), originario y vecino del municipio de Morales. **(4:40)**

1.2.4. Lugares de orgullo local

Entre los principales tenemos: CUEVA DEL SILVINO (actualmente descuidado), localizado en el cruce de aldea Cayuga, ruta al Atlántico, este lugar tiene extensas áreas verdes, la gruta del Silvino con impresionantes formaciones naturales, al adentrarse en ella se llega a un río subterráneo que aflora en las cercanías de la entrada de la gruta, formando la poza también llamada Poza del Silvino. Debido al gran número de ríos y quebradas, Morales tiene balnearios naturales como el Remolino, en Playitas, Quebrada Grande, Las Lajas, La Presa Municipal Calle 20 y la Presa Bratcher que tiene atractivos balnearios y que actualmente está siendo masivamente deforestados, a causa de la poca cultura de la mayoría de los vecinos que se dedican a la ganadería, prefiriendo campos de grandes pastorías que bosques frondosos y sobre todo falta de civismo.

En las cercanías de Aldea Oneida, hay un hermoso paraje: Paraje Hurón y muy cerca de las Quebradas, se formaban unas bellísimas cataratas de agua distinguibles desde la ruta al Atlántico perdidas ahora por la construcción de la Hidroeléctrica de Fabrigas , que aunque era propiedad del municipio, éste no se beneficia de tal servicio, pues por informaciones no oficiales, se cree que dicha

hidroeléctrica, presta sus servicios al pueblo mexicano, y como el fin de los propietarios, es solamente la de obtener ganancias, los bosques también están siendo deforestados.

El área urbana cuenta con algunos lugares importantes que son:

- Parque Municipal con su respectivo kiosko.
- Coliseo Municipal “Byron Juventino Chacón”.
- Polideportivo, el cual fue construido recientemente por el Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ).
- Complejo Deportivo Municipal, el cual comprende el Estadio “Del Monte”, un salón de usos múltiples, área recreativa, cancha de básquetbol y piscina para adultos y niños. (4:37)

1.3. Área Política:

1.3.1. Gobierno Local:

Según el Artículo 9, Del Concejo y Gobierno Municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado y superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

Artículo 33. Gobierno del municipio. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

1.3.2. Organización Administrativa:

La organización administrativa del municipio se rige por el Código Municipal Decreto Legislativo Número 12-2002.

Artículo 2. Naturaleza del municipio. El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y

multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Artículo 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.3.3. Organizaciones Políticas:

En las Elecciones Generales de septiembre del año 2007 las organizaciones políticas que postularon candidatos para el Concejo Municipal son las siguientes:

- Partido de Avanzada Nacional (PAN)
- Frente Republicano Guatemalteco (FRG)
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG)
- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)
- Encuentro por Guatemala
- Partido MAIZ
- Partido Patriota (PP)
- Partido Unionista (PU) **(4:56)**

1.3.4. Organizaciones Civiles Apolíticas:

- Comité de Ganaderos y Agricultores
- Comité de Feria
- ASOFUTBOL
- Red de Comunicadores Sociales
- Plan Internacional
- Asociación de Amigos del País
- Cuerpo de Paz
- Asociación de Moralenses Unidos al Rescate (AMUAR)
- Cooperativa BANDEGUA, R. L.
- Cooperativa SITRABI, R. L.
- Cooperativa Nuestra Fe, R. L.
- Club de Leones
- Juntas Escolares

- Comités Educativos (COEDUCAS) Los cuales fueron Abolidos por el actual gobierno, Álvaro Colom.
- Sindicato de Trabajadores Municipales (SITRAM)
- Sindicato de Trabajadores Bananeros de Izabal (SITRABI)
- Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG)
- Comités Pro mejoramiento en la mayoría de aldeas.
- Gremial de Huleros de Guatemala
- Cámara de Comercio
- Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres (COMRED).
- Boys Scouts. (4:36)

1.4. Área Social:

1.4.1. Ocupación de los habitantes:

El desarrollo de Morales ha sido alrededor de las fincas bananeras y esto puede verificarse porque 92 personas de cada 100 viven en el campo, donde se llevan a cabo tareas agrícolas.

Considerable parte del poblado está constituido por instalaciones diversas y por conjuntos de viviendas de la empresa BANDEGUA (Compañía de Desarrollo Bananero de Guatemala) que tiene su centro de operaciones en Bananera y se dedica a la producción de banano y a su envío hacia mercados extranjeros. Debido a esto, la mayoría de la población depende económicamente de la mencionada empresa en forma directa y otra parte también muy considerable depende en forma indirecta.

La agricultura es la rama fundamental de la economía del municipio. También la ganadería ha venido a ser un significativo medio de subsistencia y financiero, a pesar de ser la clase que mayor deforestación ha dado al departamento de Izabal.

Hay algunas fincas que se dedican a la crianza de caballos con el objeto de obtener ganancias al venderlos.

También podemos citar al sector comercial (boutiques, almacenes, agro veterinarias y bazares. Otro medio de ocupación son los diferentes talleres donde algunos pobladores viven del mismo; entre ellos podemos citar: carpintería, herrería, relojería, soldadura, zapateros, Etc.

El municipio de Morales ocupa el segundo lugar en posición económica en el departamento, una muestra de ello es la presencia de varias instituciones bancarias como lo son: Banco Industrial, BANRURAL, Banco Internacional, Banco Reformador, Banco Agro mercantil y G & T Continental.

1.4.2. Producción, distribución de productos:

Producción Agrícola.

Entre los principales productos están: Banano, Plátano, Hule, Naranja, Yuca, Tomate, Piña, Maíz, Frijol, Arroz, Limón, Coco, Zapote. Productos que abastecen el mercado local.

Producción Industrial.

También existe varias industrias entre las principales es posible mencionar: Cartoneras, dedicadas al procesamiento del cartón elaborando cajas para empacar productos, las cuales también son exportadas. Plantas empacadoras de banano para su exportación y Planta "Hulenort" procesadora de Látex, que compra la chipa a las fincas de hule que luego se exporta para elaboración de productos.

Producción Ganadera.

Fincas Ganaderas, las cuales se dedican a la compra, engorde y venta de ganado vacuno y porcino, para producir la carne de consumo local y exportación de ganado en pie.

Artesanías.

Albañilería, carpintería, herrería, estructuras metálicas, zapateros, talabarterías, serigrafías, elaboración de candelas de cera, elaboración de hamacas y lazos, cortes y confección etc. **2:39-40)**

1.4.3. Agencias Educativas: Escuelas, Colegios, otras:

Morales posee dos Supervisores Educativos y un Asistente Profesional III, Capacitador Técnico Pedagógico; quienes ejercen la máxima autoridad en el aspecto educativo de los diferentes Distritos Escolares en el municipio.

Se encargan de velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes y coordinan diversas acciones para el mejoramiento de los servicios educativos que el Estado brinda a sus habitantes.

Implementan planes y programas que generan nuevas estrategias técnicas y pedagógicas.

Carreras del Ciclo Diversificado que funcionan en los diversos establecimientos educativos:

- Perito Contador con Orientación en Computación.
- Magisterio de Educación Primaria.
- Magisterio de Educación Preprimaria.
- Secretariado Comercial.
- Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.

- Bachillerato en Turismo y Hotelería.
- Bachillerato en Computación.
- Bachillerato en Ciencias y Letras
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación Agroforestal
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad
- Perito en Administración de Empresas. **(7:4)**

Universidades

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía Facultad de Humanidades, en Plan Sabatino con las siguientes carreras:
 - Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
 - Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 - Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular.
- CUNIZAB. (Centro Universitario de Izabal)
 - Profesorado en Enseñanza Media y Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- CALUZAB.
 - Impartiendo el curso de Inglés plan Domingo, en las instalaciones del I.N.E.B. "FRANCISCO MARROQUIN".
- Universidad Francisco Marroquín, del sector privado, en plan sabatino, impartiendo las siguientes carreras:
 - Técnico en Administración de Empresas
 - Licenciatura en Administración de Empresas
 - Técnico en Informática y Administración de Empresas.

Educación a Distancia

Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER): Imparte clases de Educación Primaria y Ciclo Básico de forma acelerada.

1.4.4. Agencias sociales de salud

ESTATALES

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Centro de Salud

ONGs

- Bomberos Voluntarios
- Proyecto Cristian Children Found
- Cruz Roja Española

PRIVADAS:

- Sanatorio “San José”
- Sanatorio “Santa Teresita”
- Hospital Quiriguá Bandegua
- Hospital Betesdha
- Centro de Atención al Niño y la Mujer
- Clínica del Médico Jorge Casado
- Clínica del Médico Francisco Alvarez
- Clínica del Médico Oscar René Pardo Valle
- Clínica del Médico René de León
- Clínica “Salud Dental”
- Clínica Dental del Médico Edwin Olavarrueth
- Clínica Dental del Médico Romeo Figueroa
- Clínica de Ojos “Izabal”
- Centro Naturista “La Salud”
- Centro Clínico Diagnóstico

1.4.5. Tipos de Vivienda

El tipo de vivienda es variado en la población de Morales, ya que en el área rural existen ranchos rústicos con techos de manaca y casas mínimas con madera rústica, techadas con lámina de zinc; en el área urbana se observa un mejor desarrollo, porque las construcciones son en su mayoría de paredes de block y techo con lámina de zinc.

Se estima que en las áreas rurales el 80% de los hogares habitan en condiciones deficitarias, principalmente en cuanto a la inseguridad en la tenencia de la tierra, viviendas de materiales precarios y tamaño insuficiente y falta de acceso a servicios básicos y equipamiento social.

1.4.6. Centros de recreación (1:384)

Como lugares de recreación se pueden nombrar el Complejo deportivo Municipal, antes propiedad de BANDEGUA, el cual cuenta con un salón para usos múltiples, restaurante y piscina para niños y adultos.

Por ahora se encuentran el Parque Municipal, que cuenta con una Concha Acústica, sanitarios públicos, jardines y una Cancha de básquetbol.

En la rama deportiva se realizan diversos campeonatos y encuentros amistosos en diferentes disciplinas, por lo que se han construido bastantes instalaciones deportivas, en estas encontramos: El Estadio “Del Monte” el cual fue la sede del Deportivo Bandegua que participó en la liga profesional mayor "A". El Polideportivo construido en el espacio que ocupaba en Estadio Municipal “15 de Septiembre” por el Fondo Nacional para La Paz (FONAPAZ), donde jugaba

como local el Deportivo "Heredia", de la liga "C" de ascenso, en esta cancha y también se llevaban a cabo los campeonatos municipales de las categorías "A" y "B", Como este es un deporte de multitudes, los campos de fútbol proliferan en nuestro municipio, tal es el caso que en la mayoría de comunidades existe uno.

De Básquetbol. Las más importantes son: una está contiguo a la Escuela Oficial Urbana "20 de Octubre", la de los Campos Viejos, La del Complejo Deportivo Municipal antes llamado "Club Unión Bananera", La de la Colonia Bandegua, la del Barrio El Mitchal, la de la Iglesia de los Santos de los Últimos Días y las que se encuentran en los centros educativos urbanos. En el área Rural se localizan en las aldeas Playitas, La Libertad, Gran Cañón, en las Fincas Bananeras, así también canchas polideportivas en algunas escuelas rurales tal es el caso de Aldea Los Cerritos y Oneida.

1.4.7. Transporte (1 : 382)

Red Vial: La cabecera moralense está conectada a la Ruta CA-9 por un entronque de 5 kilómetros de longitud. Esta vía es la que ahora cuenta con un puente sobre el río San Francisco.

La Carretera CA-9, Ruta al Atlántico atraviesa el municipio y corre por toda la vereda sur de las montañas del "Mico". Por esta carretera Morales dista de la ciudad capital 248 kilómetros; de Puerto Barrios 55 kilómetros. A la vereda de esta CA-9, han florecido aldeas como Tenedores, Champona, Cayuga que tiene asfaltada se carretera de acceso, Navajoa, Las Flores, La Ruidosa, Valle Nuevo, Cruce de Virginia, Piedras de Sangre, Gran Cañón, Río Blanco y otras.

Otra vía que comunica la cabecera municipal de Morales con la CA-9, Ruta al Atlántico, sale por la Colonia Hermana Patricia y se encontraba balastada, transitable en época de verano, sin embargo en el gobierno de Berger, y gracias a los trámites legales que hicieran el señor alcalde de ese entonces, Francisco Cappa, se logró, que dicho tramo carretero, fuera asfaltada.

El poblado cuenta con su avenida principal asfaltada y muchas calles transitables. En la cabecera municipal se encuentran adoquinadas casi todas las calles. Se han construido otros caminos vecinales de terracería como los que comunican a la cabecera con Aldea La Libertad, de Río Blanco a la Cumbre de Río Blanco, de Calle 20 a la Presa, de Quebrada Grande, El Naranjito, Tenedores, Champona, Cayuga, Navajoa, Dartmouth, York, Virginia, Los Andes. Estos son pequeños caminos rústicos que están conectados con la Ruta CA-9, así como de Aldea Playitas a las Fincas Bananeras; esta ruta sale a Quiriguá, situación que beneficia mucho a las aldeas y caseríos aledaños. También se cuenta con numerosas veredas de peatones y caminos de herraduras.

La línea férrea ha contribuido a que sus alrededores se utilicen como lugares adecuados para construcción de caminos terrestres, debido a su buen diseño de ingeniería y topografía del suelo.

Transporte Público: En Morales, Izabal, existen varios sistemas de transporte que va desde el urbano, utilizando microbuses que brindan el servicio a la población, así también se utilizan motocicletas y bicicletas en gran número, sobre todo por estudiantes de los diversos niveles educativos, quienes prefieren este tipo de transporte porque es el de menor costo.

Para transportarnos al área rural existe servicio de buses extraurbano, el cual facilita la movilización de los habitantes de las diversas comunidades, existiendo también servicio de transporte en pickup en las aldeas donde no existe servicio de buses por el deteriorado estado de las carreteras de terracería.

A la cabecera municipal ingresan numerosas unidades de transporte colectivo propiedad de diferentes empresas, entre ellas: Transportes Motagua, Maya, LITEGUA, Fuente del Norte, Cooperativa SITRABI, Vargas, Nohemí y otras que tienen conexiones hacia varios puntos del país. **(1 : 379)**

La terminal de buses del municipio, funciona a treinta metros del Mercado Municipal número 2. Las Fincas Bananeras poseen su propio servicio de transporte, por vía aérea, en la Pista de aterrizaje propiedad de BANDEGUA ubicada entre Barrio Nuevo y Barrio El Mitchal, así como también en Finca Lanquín, ambas de longitud considerable para avionetas, helicópteros y aviones medianos.

En algunas fincas ganaderas de particulares también se encuentran pistas rústicas de aterrizaje de avionetas y helicópteros. En la población existen avionetas propiedad de BANDEGUA para riego de productos químicos y de pasajeros.

El transporte fluvial es utilizado únicamente en el río Motagua por medio de balsas, canoas y lanchas de mediana capacidad dependiendo de la profundidad del río, oscilante entre dos y cinco metros.

1.4.8. Medios de Comunicación (1 : 379-380)

Morales se encuentra

Revistas:

“Fiestas Josefinas”, editada por el comité de feria cada año y algunas que elaboran los Institutos de Educación Media tal es el caso del Instituto Oficial “Francisco Marroquín” con su revista “Enfoque Estudiantil”. “Crónica Moraleña”, editada por el señor Otto René Velásquez y “SITRABI”.

Correos y Telefonía:

En el municipio existen varias oficinas que prestan el servicio de correos hacia el interior del país y hacia el extranjero:

- El Correo Nacional
- Cargo Expreso
- Guate Expreso
- Garza Express
- King Express
- Gigante Express

Las líneas de transporte “LITEGUA” y “Fuente del Norte” también brindan el servicio de traslado de documentos y encomiendas.

La telefonía se ha diversificado ya que existen varias empresas proveedoras del servicio, entre ellas están:

- TELGUA, es la proveedora de las líneas residenciales tradicionales (a través de cable), teniendo a disposición el servicio de celulares.
- COMCEL (HOY TIGO) , se dedican exclusivamente a la venta de servicios celulares, ya sea móviles o residenciales.
- TELEFÓNICA PCS (HOY CLARO), se dedican exclusivamente a la venta de servicios celulares, ya sea móviles o residenciales
- TELEFÓNICA MOVISTAR, se dedican exclusivamente a la venta de servicios celulares, ya sea móviles o residenciales. (1 : 381)

Radio y Televisión:

Existen varias emisoras de radio tanto en la banda de Amplitud Modulada y en Frecuencia Modulada.

- Radio Corona, de Organización “ALIUS”, ubicada en Avenida Simón Bolívar; transmite en 720 kilociclos en Amplitud Modulada y 107.1 en Frecuencia Modulada.
- Radio “Voz Evangélica de Izabal”, ubicada en barrio El Carrizal, transmite en 1.160 kilociclos en onda media con frecuencia comercial.
- Radio “Banana Súper Estéreo”, ubicada en Avenida Vicente Cozza, transmite en 107.9 Frecuencia modulada.
- Radio Stereo Amistad, ubicada en Avenida Vicente Cozza, transmite en 107.1. Frecuencia Modulada.
- El servicio de televisión por cable es vendido por 2 empresas:
 - a) Cablevisión “Del Norte”, ubicada en Barrio Los Castros, transmitiendo diversidad de canales nacionales y extranjeros.

- b) Cablevisión “IZAVISION”, ubicada en Barrio Nuevo transmitiendo diversidad de canales naciones y extranjeros.

1.4.9. Grupos Religiosos

La práctica religiosa se muestra en alto porcentaje ya que existen templos Católicos, situados en distintas partes del municipio y templos de diferentes denominaciones evangélicas.

Entre las corrientes religiosas están:

- Católica
- Testigos de Jehová
- Iglesia de los Santos de los Últimos Días,
- Evangélica y sus denominaciones:
- Amigos
- Iglesia de Dios
- Príncipe de Paz
- Bautista
- ELIM
- MI-EL
- Centroamericana
- Adventista
- Getsemaní
- Tabernáculo
- Lluvias de Gracia
- Casa de Dios
- Arca de Noe
- Getsemaní **(2:66)**

1.4.10. Clubes o asociaciones sociales

- FUNDAECO
- Asociación de Moralenses Unidos al Rescate (AMUAR)
- Red de Comunicadores Sociales
- Club de Leones
- Club Deportivo “Heredia”
- Club Deportivo “Morales”
- Asociación Municipal de Fútbol (ASOFUTBOL)
- Asociación de Estudiantes de la Universidad de San Carlos de
- Guatemala Sección Morales, Izabal.

1.4.11. Composición Étnica

La población está constituida en su gran mayoría, por lo que en Guatemala se denomina sociológicamente Grupo Mestizo; que es el conglomerado de personas que no hablan lengua indígena, no utilizan traje típico distintivo y practican costumbres del mundo occidental.

Carencias o Deficiencias del Sector Comunidad
1. Es propensa a inundaciones por el desbordamiento del Río Motagua. 2. El área urbana no está sectorizado por calle y avenidas. 3. No se cuenta con suficientes centros recreativos. 4. Poca participación Política.

2. SECTOR INSTITUCIÓN:

2.1. Localización Geográfica:

2.1.1. Ubicación:

La Supervisión Educativa Distrito 18-04-14 se encuentra ubicada sobre la Avenida Vicente Cozza, contiguo al Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela de Ciencias Comerciales Adscrita “Francisco Marroquín”, en la cabecera municipal de Morales, departamento de Izabal. Colinda al Norte con: Propiedad Privada de la Familia que se apellidan Ceijas, al Sur con el Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela de Ciencias Comerciales “Francisco Marroquín”, al Este con calle de acceso y al Oeste con la Propiedad Privada del Señor Salomón Harris.

2.1.2. Vías de Acceso:

Es posible llegar por la Avenida Vicente Cozza, girando sobre la calle de acceso al INEB “Francisco Marroquín” en vehículo o a pie. También es posible ingresar por la Avenida Simón Bolívar atravesando la línea férrea y la Avenida Vicente Cozza.

2.2. Localización Administrativa:

2.2.1. Tipo de Institución:

Es una Institución Gubernamental de Servicios Técnicos, Pedagógicos y Administrativos del Ministerio de Educación, en Morales, Izabal.

2.2.2. Región, Área Distrito

Pertenece a la Dirección Departamental de Educación de Izabal, ubicada en Puerto Barrios departamento de Izabal y esta a su vez del Ministerio de Educación.

2.3. Historia de la Institución:

2.3.1. Origen:

La Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14, Municipal en Morales, fundada en el año 1,961 cuando fue creado el Distrito Escolar No. 37 que comprendía además de Morales el municipio de Los Amates también del departamento de Izabal. Antes de esta época Morales dependía, educativamente del departamento de Cobán, Alta Verapaz. En el año 1,971 fue creado el Distrito Escolar No. 41 que comprendía solo el municipio de Morales y Amates pasó a ser el Distrito Escolar No. 42, a partir de ese entonces hasta el año 1,992 la supervisión Educativa de Morales tuvo su jurisdicción solo en este municipio, debido al crecimiento de la población estudiantil. A partir del año 1,993 se crearon otros Distritos Escolares dentro del mismo Distrito Escolar 93-37, 93-38 y 93-39. Fue entonces cuando en el año 1,999 fueron creadas las Coordinaciones Técnicas Administrativas quedando organizado el municipio de la siguiente manera: Distritos 18-04-14, Supervisor Educativo; 18-04-15, 18-04-16, 18-04-17, 18-04-18 y 18-04-19 Coordinaciones Técnicas Administrativas y es así como se han tenido innovaciones a través de Acuerdos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones Departamentales.

2.3.2. Fundadores u Organizadores:

No se tiene Registro.

2.4. Edificio:

2.4.1. Área construida (aproximadamente):

Se tiene un área construida de 13 * 29 mts² sumando un total de 377 Mts² aproximados el cual fue cedido por el Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela de Ciencias Comerciales adscrita "FRANCISCO MARRQUIN".

2.4.2. Área descubierta (aproximadamente):

Carece de área descubierta, ya que el espacio es mínimo puesto que fue diseñado para dar albergue a una sola oficina, del Distrito Escolar No. 41 de aquel entonces, actualmente alberga a siete oficinas, un salón para reuniones y una bodega con servicios sanitarios.

2.4.3. Estado de conservación:

La construcción en términos generales es aceptable, aunque con algunas deficiencias en el trazo y acondicionamiento de cada oficina, debido a que el espacio es limitado para el Supervisor, demostrando que la construcción se realizó sin una visión futurista. Cada oficina, bodega y sanitarios, fueron construyéndose a base de proyectos de Práctica Administrativa por estudiantes de Profesorado en Enseñanza Media y Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4.4. Locales disponibles:

- Una sala para reuniones
- Una Oficina para el Supervisor del Distrito Escolar.
- Una Oficina para Secretaría
- Un espacio mínimo para bodega.
- Servicios sanitarios.

2.4.5. Condiciones y usos:

El espacio con que se cuenta es reducido y carece de una bodega adecuada para almacenar productos de la refacción escolar y útiles escolares u otros enseres para ser distribuido a los establecimientos educativos.

En la mayoría de ocasiones se recurre a prestar el Salón del INEB “Francisco Marroquín” y otras escuelas para efectuar reuniones con el personal y también para almacenar material didáctico que son enviadas para cada establecimiento educativo, porque la supervisión no tiene una bodega amplia y adecuada.

2.5. Ambientes y equipamiento (Equipo y Materiales):

2.5.1. Salones específicos:

Salón para reuniones, es inadecuado porque le hace falta ventilación e iluminación natural, así también es muy pequeño y carece de mobiliario para atender a los docentes; además es utilizado como bodega para almacenar material didáctico que son enviadas para cada establecimiento educativo y otros enseres.

2.5.2. Oficinas:

- Una para el Supervisor Educativo.
- Una Oficina para la Secretaria.

2.5.3. Servicios sanitarios:

Existen sin llenar los requerimientos mínimos de higiene y salud, porque la institución no dispone de personal operativo que vele por su mantenimiento. La limpieza la hace la secretaria o por temporadas los practicantes de diferentes establecimientos del nivel medio diversificado.

2.5.4. Biblioteca:

La Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14 carece de biblioteca, cuenta con un anaquel de madera donde se guardan una variedad de materiales de lectura.

2.5.5. Bodega

Existe un espacio para bodega, el cual es inadecuado, porque es pequeño, está totalmente desordenado y el techo perforado provoca que la lluvia ingrese y deteriore los materiales existentes.

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Institución
<ol style="list-style-type: none">1. Falta de Mobiliario de Oficina.2. Falta de espacio físico adecuado para atender a los docentes.3. Falta de Personal Operativo.4. Entechado de la infraestructura en malas condiciones.

3. SECTOR FINANZAS:

3.1. Fuentes de Financiamiento:

3.1.1. Presupuesto de la nación:

La Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-18 carece de presupuesto, porque es una institución altamente operativa y no ejecutora, depende de la Unidad de Planificación Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, y recurre a ella cuando es necesario realizar alguna compra o gasto de funcionamiento.

3.2. Costos:

3.2.1. Salarios:

Los Salarios del Personal de la Institución son cancelados con fondos del presupuesto del Ministerio de Educación.

3.2.2. Materiales y Suministros:

Los materiales y suministros necesarios para la Institución raramente son proporcionados por la Dirección Departamental de Educación de Izabal, algunas veces y en otras son costeados por el personal laborante, tal es el caso del combustible para las motocicletas o automóviles utilizados en el desplazamiento para realizar labores de supervisión y evaluación del proceso educativo que administran los supervisores educativos.

3.2.3. Servicios Profesionales:

El Personal Administrativo que labora en el Distrito Escolar 18-04-14 de la Supervisión Educativa tiene plaza permanente del Ministerio de Educación; por lo que la institución no tiene personal que se le pague por servicios prestados.

3.2.4. Reparaciones y Construcciones:

La Dirección Departamental de Educación de Izabal, es la encargada de gestionar reparaciones y construcciones para la Institución, no obstante, en el presente ciclo Escolar carece de fondos para tal efecto, lo cual va en detrimento de la calidad en los servicios administrativos, porque no se reparan ni amplían las oficinas de la Supervisión Educativa. La Municipalidad de Morales, departamento de Izabal, es la que contribuye donando materiales de construcción y mano de obra.

3.2.5. Mantenimiento:

La institución no cuenta con Personal Operativo para que le dé mantenimiento a las instalaciones ni limpieza en la oficina, por lo tanto el Personal administrativo se organiza para dicha actividad.

3.2.6. Servicios Generales (electricidad, teléfono, agua):

Los costos de los servicios generales si son cubiertos por la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, aunque algunos veces la Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 18-04-14 ha pagado el consumo de energía eléctrica sin reembolso.

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Finanzas	
1	No se cuenta con partida presupuestaria para implementar de material didáctico a los docentes.
2	Falta de partida presupuestaria para el pago de insumos y suministros emergentes.
3	No se cuenta con fondos para cubrir gastos de servicios profesionales.
4	Ausencia de Textos especialmente en el área de Tecnología de la Información y la Comunicación.

4. SECTOR RECURSOS HUMANOS:

4.1 Personal Operativo:

La institución no cuenta con personal operativo, toda actividad es organizada por el Supervisor Educativo

4.2 Personal Administrativo:

4.1.1. Total de Laborantes:

Tres personas, El Supervisor Educativo Distrito Morales, Izabal, Asistente Técnico y una Oficinista II.

4.1.2. Antigüedad del Personal:

El Supervisor Educativo Distrito Escolar No. 18-04-14 Morales, Izabal, funge como tal desde el 31 de octubre de 1997 con respaldo de una resolución Ministerial. presupuestado en el renglón 011.

El Asistente Técnico labora desde 02 de enero de 2007, respaldado con un Oficio de la Dirección Departamental de Educación de Izabal.

La Oficinista II labora desde el dos de enero del año 1,998 presupuestada en el renglón 011 respaldada por nombramiento emitido por la autoridad competente.

4.1.3. Tipos de Laborantes (Administrativo, Técnico, otros):

En la Institución el tipo de laborantes que existe es:

- Administrativo.
- Técnico

4.1.4. Asistencia del Personal:

Los días laborables de la Institución son de lunes a viernes. El Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 18-04-14 tiene asignados el I.N.E.B. Nocturno y establecimientos de Plan Fin de Semana, no se cuenta con un libro de asistencia que haya sido proporcionado por la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se sigue un lineamiento por dicha institución que indica un 80% de presencia en los establecimientos educativos y un 20% en oficina, se presenta un Cronograma de visitas pero el Ministerio de Educación con sus exigencias de capacitaciones y reuniones de urgencia provoca que se reprogramen las actividades.

4.1.5. Residencia del Personal:

El personal que labora en la institución reside en el área urbana del municipio, lo cual facilita el acceso a la oficina cuando no se realizan visitas de campo hacia los establecimientos educativos para verificar el proceso educativo.

4.1.6. Horario de Labores:

Los Horarios de Trabajo, podemos agruparlos en dos: horario de funcionamiento de los establecimientos educativos y el horario de la Supervisión Educativa.

Los establecimientos educativos a cargo de la Supervisión Educativa Distrito 18-04-18 poseen los siguientes horarios de labores.

DÍAS LABORABLES	MESES LABORABLES	HORARIO	JORNADA	NIVEL / CICLO EDUCATIVO
Lunes a Viernes	Enero a Octubre	07:30 a 11:00	Matutina	Nivel Preprimario
Lunes a Viernes	Enero a Octubre	07:00 a 12:00	Matutina	Nivel Primario
Lunes a Viernes	Enero a Octubre	13:00 a 17:00	Vespertina	Nivel Preprimario
Lunes a Viernes	Enero a Octubre	13:00 a 18:00	Vespertina	Nivel Primario
Lunes a Viernes	Enero a Noviembre	13:00 a 18:00	Vespertina	Ciclo Básico Telesecundaria
Lunes a Viernes	Enero a Octubre	19:00 a 22:00	Nocturna	Ciclo Básico/Diversificado
Plan Domingo	Enero a Noviembre	07:00 a 16:00	Diurna	Primaria/Básico/Diversificado por Madurez

El horario de la Supervisión Educativa es de 08:00 a 16:30 horas, en jornada única, tal como lo establece el artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Todas las solicitudes o de mandas de los establecimientos nocturnos son agilizados o tramitados en horario diurno.

4.1.7. Situación Socioeconómica:

La situación socioeconómica de los usuarios de la Institución es de clase media y baja, ubicando tanto al personal docente como a las familias que envían a sus hijos a los establecimientos educativos.

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Recursos Humanos.

1. No se cuenta con orientador y sociólogo en la institución.
2. Falta de Personal y creación de Oficina departamento Jurídico Auxiliar.
3. Carencia de Personal Médico para asistencia escolar.
4. Falta de Personal Docente para atender la demanda estudiantil.

5. SECTOR CURRICULUM:

5.1. Plan de Estudio/Servicio:

5.1.1. **Nivel que atiende:** Todos los Niveles.

5.1.2. **Área que cubre:** Área urbana y rural de Morales, Izabal y establecimientos privados.

5.1.3. **Programas especiales:** Programa de gestión ambiental

5.1.4. Actividades Cocurriculares;

- Guía Curricular de Ciencias Naturales de Primero, segundo y tercero Básico.
- Guías Curriculares de Pre-primaria y educación Infantil.
- Guías Curriculares de Primaria. (enfoque conforme a la Reforma Educativa.
- Guía metodológica de Tele-secundaria.
- Guía Metodológica para Niños Especiales.

5.1.5. **Currículo oculto:** no.

5.1.6. Tipo de acciones que realiza:

Supervisar a todos los establecimientos educativos que cumplan con sus funciones y obligaciones, orientándolos y capacitándolos debidamente en cuanto a nuevas modalidades que emana del Ministerio de Educación.

5.1.7. **Tipos de servicio:** Educativo

5.1.8. **Procesos Productivos:** Programa de Transformación Curricular:

5.2. Horario Institucional:

5.2.1. **Tipo de Horario:** Flexible.

5.2.2. **Horario de atención a para los usuarios:** De 08:00 a 16:30 hrs.

5.2.3. **Horario dedicadas a las actividades normales:** De 08:00 a 16:30 aunque con variantes.

5.2.4. **Horas dedicadas a las actividades especiales:** 15 horas al mes.

5.2.5. **Tipo de Jornada:** Matutina y Vespertina y Nocturna.

5.3. Método y Técnicas/Procedimientos:

5.3.1 Metodología utilizada por los docentes: Actualmente a los directores docentes se les ha dado varias metodologías sugeridas para aplicar en el aula, pero la más relevante es la metodología Activa y Participativa.

5.3.2 Criterio para agrupar a los alumnos: De acuerdo a un diagnóstico previo.

5.3.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos: Dos por años de Enero a Junio

5.3.4 Tipo de Técnicas utilizadas: Mapa Conceptual, observación, foro, panel, seminario etc.

5.3.5 Planeamiento: De acuerdo al Currículum Nacional Base (C.N.B.)

5.3.6 Capacitación: Actualmente se está capacitando a los catedráticos con enfoque al Currículum Nacional Base de Primero Básico.

5.3.7 Inscripciones o Membrecías: No.

5.3.8 Ejecuciones de diversa finalidad: Seguimiento de las capacitaciones del Currículum Nacional Base.

5.3.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal:

Este año se contrata a personal para nivel medio a través de una convocatoria, el Ministerio de Educación facilita a los docentes que no tienen una especialización a que se evalúen por homologación.

5.4. Evaluación:

5.4.1. Criterios utilizados para evaluar en general: La Unidad de Desarrollo Educativo de la Dirección Departamental de Izabal, es la encargada de evaluar cada uno de los proyectos educativos, generados en cada uno de los distritos escolares.

5.4.2. Tipos de Evaluación: Diagnóstica, sumativa, normativa, como lo establece el Reglamento de Evaluación Nacional vigente.

5.4.3. Características de los criterios de evaluación: Sistemática, permanente, confiable, etc.

5.4.4. Controles de calidad: Cada programa establece sus criterios e instrumentos de Evaluación a corto, mediano y largo plazo estableciendo los parámetros de impacto en cada uno de ellos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR V

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Currículo.
<ol style="list-style-type: none">1. No se cuenta con material didáctico en el área de Tecnología de la Información y comunicación del Currículum Nacional Base.2. Poca capacitación en la implementación del Currículum Nacional Base del Ciclo Básico.

6. SECTOR ADMINISTRATIVO:

6.1. Planteamiento:

6.1.1. **Tipos de Planes (Corto, mediano, largo plazo):** El plan de la institución está elaborado, contemplando acciones que se van cumpliendo en el mediano y largo plazo, porque se trazan objetivos a alcanzarse al contemplar el ciclo escolar.

6.1.2. Elementos del Plan Operativo Anual:

- Datos generales de la Institución.
- Justificación
- Visión
- Misión
- Objetivos
- Organización
- Aspectos a contemplar: Docente, Administrativo, Técnico Pedagógico, Actividades.
- Asuetos y Feriados
- Actividades Deportivas
- Actividades Creativas
- Divulgación
- Evaluación (4:1-12)

6.1.3. **Forma de Implementar los planes:** Socializándolo con todo los docentes y especialmente con Directores de establecimientos educativos, dando una copia a cada a cada director para su cumplimiento en todo el ciclo escolar.

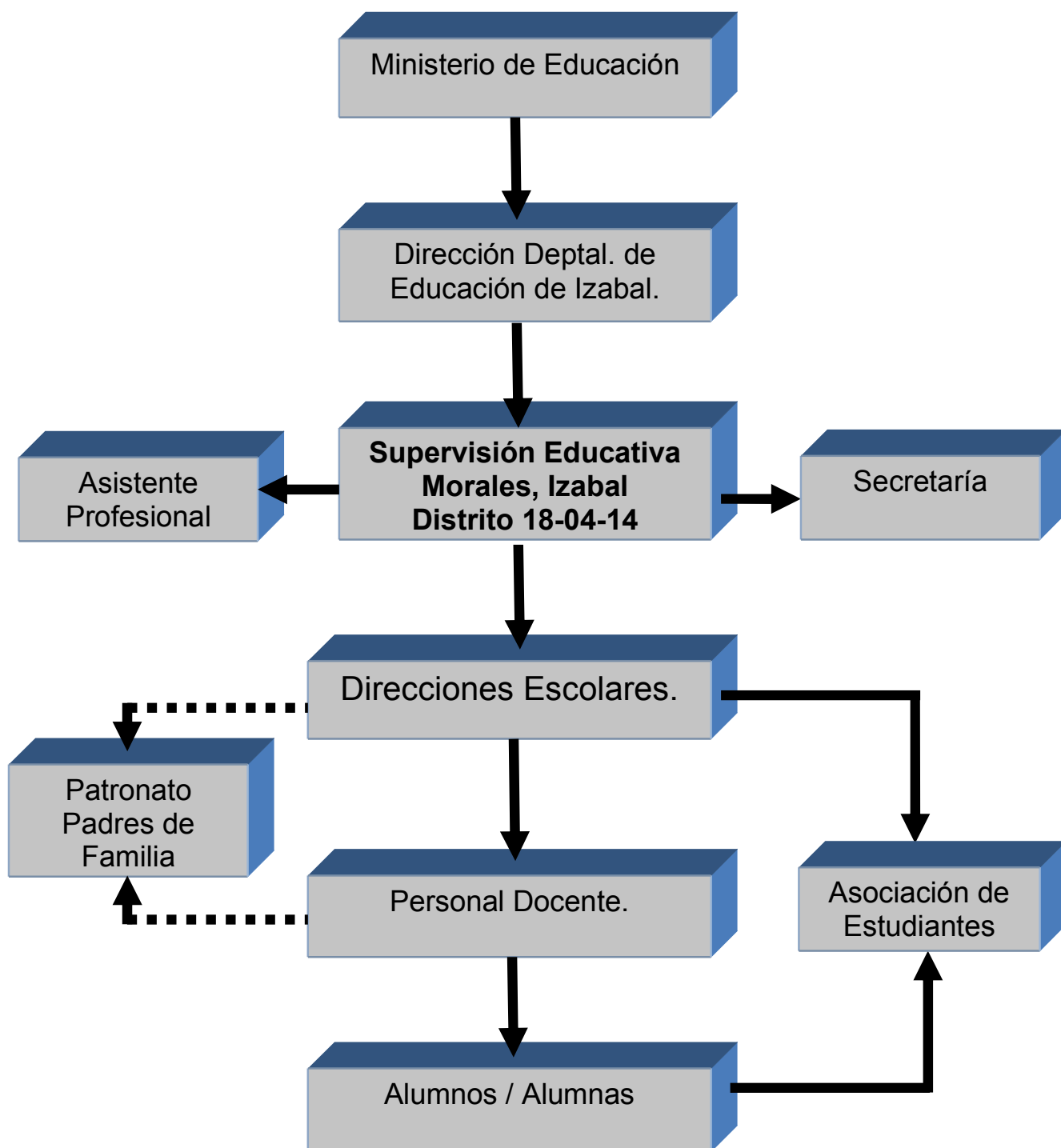
6.1.4. **Base de los planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades:** El Plan se deriva de las Políticas y Estrategias del Ministerio de Educación y la Legislación Educativa Nacional vigente.

6.1.5. **Planes de contingencia:** Si se ha elaborado planes de contingencia porque el Supervisor Educativo forma parte del equipo de Comisión Nacional para la Reducción de Desastres a nivel municipal.

6.2. Organización:

6.2.1. **Niveles jerárquicos de Organización:** La Supervisión Educativa del Distrito 18-04-14 de Morales departamento de Izabal, es una dependencia directa de la Dirección Departamental de Educación de Izabal.

6.2.2. Organigrama



(5:7)

6.2.3. Funciones, cargo, nivel: Las funciones del cargo son las siguientes: Supervisor Educativo Distrito Escolar No. 18-04-14 y se realiza las siguientes funciones.

- Planeación
- Ejecución
- Control
- Evaluación

6.2.4. Existencia o no de manuales de funciones: Existe el Manual del Supervisor Educativo editado en noviembre del año 1999, el cual describe las funciones de la institución y también algunos procedimientos administrativos, anexo a dicho manual se encuentran disposiciones de la Dirección Departamental que realiza en forma escrita, por medio de oficios. También se puede hacer mención, que las funciones de todos los que laboran en la Supervisión, está normado en la Ley de Servicio Civil y la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91

6.2.5. Régimen de trabajo: Las instituciones del Ministerio de Educación poseen personal permanente presupuestado en el renglón 011 y contratos en el renglón 021 y 022. El régimen laboral se rige por el Decreto 1748 “Ley de Servicio Civil” y el Acuerdo Gubernativo 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” y la Legislación Educativa, Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91

6.2.6. Existencia de manuales de procedimientos: Manuales de procedimientos específicos, no existen, no obstante se tiene el Manual del Supervisor Educativo, el cual contiene algunos elementos de procedimientos que deben aplicarse para algunos casos. Así también existe el “Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario”, el cual se editó en el año 1997 y no ha sido actualizado ni mejorado, por lo cual su utilización es inadecuada y obsoleta, actualmente se están implementando con cupo limitado cursos de Formación de Directores.

6.3. Coordinación:

6.3.1. Existencia o no de informativos internos: Dentro de la oficina de la institución no existen, el único medio es el informador que se encuentra a la parte externa del edificio.

6.3.2. Existencia o no de carteleras: La institución carece de carteleras lo cual imposibilita el manejo de información hacia los usuarios de los servicios que se brindan.

6.3.3. Formularios para las comunicaciones escritas: Se carece de ellos, en consecuencia resta dinamismo al servicio que se brinda, porque es necesario elaborar por completo todos los documentos utilizados para la comunicación.

6.3.4. Tipos de comunicación:

- Escrita a través de oficios, circulares.
- Verbal a través del teléfono y Celulares.
- En forma directa o personal.
- Correo Electrónico.

6.3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Las reuniones de los Supervisores Educativos con los directores, directoras; maestros, maestras; se realizan mensualmente, sin embargo, cuando hay información de urgencia, se realizan reuniones extraordinarias.

6.3.6. Reuniones de reprogramación: Se realizan cuando la planificación no se lleva a cabo o cuando las instalaciones superiores requieren reuniones de personal en fechas fuera de las establecidas en el cronograma respectivo.

6.4. Control:

6.4.1. Normas de Control: Se aplican cuando hay reuniones de Distrito y de capacitación.

6.4.2. Registros de Asistencia: En la Supervisión Educativa Distrito 18-04-18 no se lleva registros de asistencia del Supervisor, solo en cada establecimiento educativo y son los Directores los responsables de llevar el control y registro de asistencia del personal docente que está a su cargo, éstos tienen la obligación de informar dicha asistencia a la Supervisión. La asistencia es demostrado con sus visitas en los diferentes establecimientos, sellando y firmando documentos.

6.4.3. Evaluación del Personal: Se realiza cada fin de año, por medio de la Hoja de Servicio, que brinda la Junta Calificadora de Personal, donde cada director califica a su personal, para que el Supervisor Educativo, dé el Visto Bueno (Vo.Bo.). El mes de agosto se envían las hojas de servicio a la Dirección Departamental de Educación a los que ascienden a la siguiente clase escalafonaria.

6.4.4. Inventario de Actividades Realizadas: No existe inventario continuo de las actividades de la institución. Solo se detallan al momento de elaborar los informes trimestrales del Plan Operativo Anual, el cual es requerido por la Dirección Departamental de Educación.

6.4.5. Actualización de Inventarios Físicos de la Institución: No se lleva control de inventarios en la oficina, solo existe la tarjeta de responsabilidad que registran en la Unidad de Planificación Financiera de la Dirección bajo el cargo del Supervisor Educativo.

6.4.6. Elaboración de Expedientes Administrativos: En la institución se elaboran expedientes sobre los siguientes aspectos:

- Movimiento de Personal.
- Faltas al Servicio de Docentes.
- Conflictos Escolares.
- Asistencia a Capacitaciones.
- Estadística Escolar
- Informa del Plan Operativo
- Datos Generales del Docente.
- Agenda Educativa Municipal

6.5. Supervisión:

6.5.1. Mecanismos de Supervisión: A través de visitas periódicas a las aulas de los maestros y maestras se solicita a cada docente sus planes de trabajo y a los alumnos sus cuadernos verificándose el nivel de aprendizaje y la ejecución de los Planes Anuales de los maestros y maestras y el Control de Informe de Avance del alumno o alumna del Nivel Preprimario y Primario, entrevistas con con los alumnos y alumnas.

6.5.2. Periodicidad de supervisiones: Cuando se considera necesaria especialmente cada mes en cada uno de los establecimientos educativos.

6.5.3. Personal encargado de la supervisión: El Supervisor Educativo del Distrito Escolar 18-04-14, es el Director General de la supervisión y están bajo su cargo otros supervisores (Directores de Escuela) que se encargan que se ejecute el Plan Operativo Anual.

6.5.4. Tipo de supervisión: Se lleva a cabo a través de la observación de manera objetiva, concreta, permanente y confiable.

6.5.5. Instrumentos de supervisión

- Fichas
- Conocimientos
- Actas
- Circulares
- Providencias, entre otros.

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Administrativo.
<ol style="list-style-type: none">1. No existe herramientas didácticas para capacitar a la comunidad educativa.2. Poca biografía disponible, para el personal docente.3. Interrupciones Plan Operativo Anual por programas de emergencias que emanan la Dirección Departamental de Educación de Izabal y el Ministerio de Educación.4. No existe Software de sistema informático especial para la automatización de documentos.

7. SECTOR RELACIONES:

7.1. Institución Usuario:

7.1.1. Estado/forma de atención a los usuarios: La atención brindada a los usuarios se realiza de forma personalizada, sobre todo durante las tardes, la oficina no cuenta con ventilación adecuada, falta de mobiliario y archivadores para llevar el control y orden de todos los expedientes de cada establecimiento educativo del sector. Al momento de supervisar a los establecimientos educativos el supervisor delega funciones relativas sobre el asistente para atender a los usuarios, por lo tanto la comunidad educativa es atendida adecuadamente, aún fuera de horario ya que el Supervisor Educativo considera que el público tiene necesidad de los servicios.

7.1.2. Intercambios Deportivos: Los intercambios deportivos inter-escolares se organizan a través de la directiva de docentes del distrito escolar, planificándolas desde el inicio del año; lo cual forma parte de las actividades educativas planificadas en todo el distrito.

Entre los intercambios deportivos se toman en cuenta las siguientes disciplinas deportivas: fútbol, voleibol, básquetbol, salto largo y atletismo, Ajedrez, tenis de mesa, Papi futbol, Mami futbol. Estas actividades se desarrollan, con el objetivo de promover los principios de convivencia pacífica, solidaridad y sociabilidad entre los usuarios de los servicios educativos que se brindan en cada escuela.

7.1.3. Actividades Sociales (fiestas, ferias):

Entre las actividades sociales que se llevan a cabo entre la administración del distrito escolar con los usuarios están:

- Convivio por el “Día del Maestro”
- Excursión de fin de año
- Celebración del “Día de la Familia”

- Celebración del “Día de las Madres”
- Celebración del “Día de los Padres”
- Celebración del “Día del Niño”
- Celebración de la Feria Patronal “San José”
- Gimnasia Rítmica
- Concurso de Altares Patrios.
- Periódicos Moralenses.
- Estampas Folkloricas.
- Teatro Escolar
- Oratoria
- Declamación
- Coreografía.

7.1.4. Actividades Culturales (concursos, exposiciones): Las actividades culturales en el Distrito Escolar consiste en la organización de los siguientes concursos y exposiciones que se llevan a cabo en los diferentes establecimientos educativos.

- Dibujo
- Lectoescritura
- Ortografía
- Matemática
- Niña independencia
- Altares Cívicos

7.1.5. Actividades Académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones):

MES	DÍAS	ACTIVIDADES
Enero	10 al 14	Primera capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 1º y 2º grados (Reforma educativa en el aula)
	17	Inicio de clases
	24 al 28	Primera capacitación a docentes de 1º y 2º grados para la implementación del currículum (Reforma educativa en el aula)
Febrero	17 y 18	Segunda capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 1º y 2º grados (Reforma educativa en el aula)
	20	Día de Tecún Umán
Marzo	3 y 4	Segunda capacitación a docentes de 1º y 2º grados para la implementación del currículum (Reforma educativa en el aula)
	14 al 18	Entrega a padres de familia, reportes de evaluaciones.
Abril	7	Día mundial de la salud
Mayo	2 y 3	Tercera capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 1º y 2º grados (Reforma educativa en el aula)
	19 y 20	Tercera capacitación a docentes de 1º y 2º grados para la implementación del currículum (Reforma Educativa en el Aula)
Junio	5	Día mundial del medioambiente
	20 al 24	Entrega a padres de familia, reportes de evaluaciones.
Julio	7 y 8	Cuarta capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 1º y 2º grados (Reforma Educativa en el Aula)
	14 y 15	Cuarta capacitación a docentes de 1º y 2º grado para la implementación del currículum (Reforma Educativa en el Aula)
Agosto	29 al 31	Entrega a padres de familia, reportes de evaluaciones.

Septiembre	1 y 2	Quinta capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 1° y 2° grados (Reforma Educativa en el Aula)
	8 y 9	Quinta capacitación a docentes de 1° y 2° grados para la implementación del currículum (Reforma Educativa en el Aula)
Octubre	17 y 18	Talleres de capacitación para la evaluación del currículum de 1° y 2° grados
	26 al 28	Entrega de cuadros de registro de evaluaciones finales a la supervisión educativa.
Noviembre	2 al 24	<p>Capacitación a capacitadores para la implementación del currículum de 3° y 4° grados (Reforma Educativa en el Aula)</p> <p>Capacitación a docentes de 3° y 4° grados para la implementación del currículum (Reforma Educativa en el Aula)</p> <p>Capacitación a docentes de escuelas multigrado, para la aplicación del modelo pedagógico</p> <p>Capacitación sobre Metodología para el mejoramiento de la enseñanza de lecto-escritura y de la matemática (todos los grados)</p>

(6:9-11)

7.2. Institución con otras instituciones:

7.2.1. Cooperación:

- **PLAN INTERNACIONAL**

Coopera con los establecimientos educativos del distrito que forma parte de la cobertura PLAN, donando libros, bolsas escolares, libros y guías metodológicas para los docentes, así como también promueve capacitaciones metodológicas a supervisores y docentes, llevándose a cabo al inicio con la Escuela barrio Milla 37 de Morales departamento de Izabal.

- PRODI

Programas y Proyectos de Desarrollo Integral, juntamente con Plan Internacional promueve la aplicación de la Metodología Activa, asigna guías metodológicas y capacita a supervisores y personal docente de las escuelas que forman parte de la cobertura PLAN.

7.3. Institución con otras instituciones:

7.3.1. Con Agencias Locales y Nacionales (municipales y otros)

La Municipalidad, brinda apoyo cuando se planifican actividades sociales dentro del gremio magisterial, tales como:

- Convivio entre docentes
- Día del Niño
- Celebración del “15 de Septiembre”

7.3.2. Asociaciones Locales (clubes y otros)

- Bomberos Voluntarios

Se establece relación con los bomberos cuando se realizan actividades públicas, tales como: Desfiles y/o marchas culturales; para que nos apoyen haciendo sonar la sirenas respectivas.

- P.N.C.

La Policía Nacional Civil apoya, manteniendo el orden y despejando las calles para estas actividades de desfiles.

- Asociación de Moralenses Unidos al Rescate (AMUAR)

Con esta asociación se establece relación cuando se desea utilizar el salón social, ya sea alquilado o prestado; para realizar alguna actividad social, cultural y/o deportiva.

- Asociación de Ganaderos

La Asociación de Ganaderos de Morales, está a cargo del Coliseo Municipal “Byron Chacón”, y autoriza el uso de esa instalación para la realización de actividades culturales y artísticas que planifica la supervisión educativa.

7.3.3. Proyección

La supervisión educativa se proyecta hacia la comunidad con actividades socioculturales, deportivas y educativas; en diversas fechas; sobre todo al inicio del ciclo escolar, durante la semana de independencia nacional y día del niño.

Carencias, deficiencias detectadas en el Sector Relaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Las relaciones interdependencias no se realizan de forma académica, sino en lo deportiva, social y cultural.2. Poca comunicación en relación al apoyo de la municipalidad de Morales Izabal.

8. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL:

8.1. Filosofía de la Institución:

8.1.1. Principios filosóficos de la institución

Los principios filosóficos están enmarcados dentro del Plan del actual Gobierno, y como la institución es dependencia del Ministerio de Educación debe seguir esas líneas de acción, fundamentados también en la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Acuerdos de Paz y Proceso de Reforma Educativa. Por tanto, por extensión le corresponden los siguientes Principios que orientan la dirección de su administración.

- EQUIDAD / JUSTICIA / CULTURA DE PAZ
- MULTICULTURALIDAD - INTERCULTURALIDAD / PLURALISMO
- REFORMA EDUCATIVA CON CALIDAD / EXCELENCIA
- DEMOCRACIA / IDENTIDAD CULTURAL - UNIDAD NACIONAL
- DESARROLLO SOSTENIBLE

8.1.2. Visión

Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser Moralenses emprendidos en conseguir un desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

8.1.3. Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generador de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

8.2. Políticas de la institución:

8.2.1. Políticas institucionales

El Supervisor Educativo Distrito Escolar No. 18-04-14, debe cumplir con las siguientes políticas institucionales, emitidas por el MINEDUC.

- A) Implementación de la Reforma Educativa
- B) Interculturalidad
- C) Calidad Excelencia
- D) Democratización
- E) Participación integral de la Comunidad Educativa
- F) Convivencia pacífica, privilegiando el diálogo para solucionar conflictos

8.2.2. Estrategias

El Supervisor Educativo Distrito Escolar No.18-04-14, para su buen desempeño, cuenta con las siguientes estrategias:

- Comunicación interpersonal
- Verificación del proceso educativo en los establecimientos
- Facilitador del desarrollo eficiente del proceso educativo
- Implementación de charlas informativas sobre las nuevas circunstancias que surgen en el sistema educativo nacional
- Promoción de la organización de padres de familia para ejercer la autogestión y apoyen a los docentes en el esfuerzo por mejorar el rendimiento escolar de los alumnos

8.2.3. Objetivos

Los Objetivos Principales de la Supervisión Educativa son los siguientes:

- Construir las bases que permitan, en el corto y mediano plazo, elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de los actores del sistema educativo de la jurisdicción.
- Transformar el Sistema Educativo de la jurisdicción en el marco del proceso de Reforma Educativa y transformación curricular, a fin de aumentar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios.
- Cultivar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- Promover en la comunidad educativa la importancia de la familia como núcleo básico de la sociedad y como primera y permanente instancia educadora.

- Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto al medio ambiente que de sostenibilidad a los esfuerzos de conservación, uso y manejo de los recursos naturales.

8.3. Aspectos legales:

8.3.1. Personería Jurídica

La Personería Jurídica de la Supervisión Educativa de Morales, Izabal, está respaldada por el Departamento Jurídico de la Dirección Departamental.

8.3.2. Marco Legal que abarca a la institución

El Marco Legal que rodea a la Coordinación Técnica Administrativa, es toda la Legislación Educativa, entre sus principales leyes tenemos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo 165-96.
- Resoluciones de la Dirección Departamental de Educación.
- Decreto Ley 1485 Catalogación, Dignificación del Magisterio Nacional.
- Reglamento de Supervisión Escolar.

8.3.3. Reglamentos internos:

La institución norma su funcionamiento, en base a la legislación educativa vigente.

Carencias, deficiencias detectadas en el Filosófico, Político Legal
1. Falta de capacitación a los directores y personal docente en el aspecto jurídico, y aplicación de la Ley de Servicio Civil.
2. Poco apoyo de parte del Ministerio de Educación en la Formación Académica al Supervisor Educativo.



**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

Cuestionario para Directores y docentes de computación de los diferentes centros educativos del ciclo básico Nivel Medio del Distrito Escolar No. 18-04-14. Morales, Izabal, para detectar la necesidad de crear un módulo de Tecnología de Información y comunicación de primero básico.

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que usted cree conveniente según la pregunta de la encuesta.

1. ¿Ha recibido usted módulos de tecnología de información y comunicación por parte de las autoridades educativas

Sí

No

2. ¿Se le ha capacitado a usted sobre la implementación de módulos de la sub-área de tecnología de información y comunicación en el grado de primero básico de parte de las autoridades educativas?

Sí

No

3. ¿Participaría usted en alguna capacitación sobre la implementación de módulos de tecnología de información y comunicación de acuerdo con el C.N.B.?

Sí

No

4. ¿En su centro educativo cuenta con laboratorio de computación?

Sí

No

5. ¿Participaría usted en un proyecto para fortalecer la implementación de material didáctico de tecnología de información y comunicación?

Sí

No

6. ¿Cuenta usted con módulos de computación en su laboratorio de computación?

Sí

No

7. ¿Aceptaría usted que se le proporcione un módulo que contenga herramientas para la implementación de la tecnología en información y comunicación para su establecimiento?

Sí

No



Cuestionario para Personal Administrativo de la Supervisión Educativa para detectar la necesidad de elaborar un módulo de Tecnología de Información y Comunicación.

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que usted considere conveniente.

1. ¿Ha recibido libros de textos de Tecnología de información y comunicación por parte de las autoridades de la Dirección Departamental como herramienta de trabajo?

Sí

No

2. ¿Se le ha capacitado a usted sobre el uso y manejo de la computadora por parte de las autoridades educativas superiores?

Sí

No

3. ¿Participaría usted en alguna capacitación sobre el uso de los programas de computación?

Sí

No

4. ¿En la institución donde usted labora cuenta con computadoras para automatizar el trabajo?

Sí

No

5. ¿Participaría usted en un proyecto para fortalecer el uso correcto de los programas de computación?

Sí

No

6. En la institución donde usted labora cuentan con módulos o manuales para aprender el uso básico de la computadora?

Sí

No

7. Aceptaría usted que se le proporcione un módulo que contenga información sobre el uso básico de la computadora y sus respectivos programas.

Sí

No

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.



Lista de Cotejo

Para el Personal Administrativo, de la Supervisión Educativa, del municipio de Morales departamento de Izabal de las necesidades que se le presentan, responda con una X donde considere.

No.	ITEMS	SI	NO
1	Cuenta con edificio propio		
2	El edificio cuenta con oficinas amplias y seguras.		
3	Brindan bolsas de estudio a jóvenes estudiantes del sector que usted atiende.		
4	Incorporan ayuda de otras instituciones.		
5	Imparten capacitaciones constantes para docentes y directores del sector.		
6	El Personal Administrativo cuenta con plaza permanente.		
7.	La institución se encuentra en un lugar accesible para todos los beneficiados.		
8.	El tiempo que ésta supervisión a prestado los servicios al personal docente de los diferentes establecimientos ha sido eficiente.		
9.	La oficina cuenta con computadoras y accesorios.		
10.	Cuenta con servicio de internet.		

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO

1. ¿La Guía de análisis contextual e institucional permitió conocer la problemática de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 18-04-14?

Sí

No

1. ¿Al aplicar la Guía de análisis contextual e institucional se contó con la suficiente información para identificar las necesidades de la institución?

Sí

No

2. ¿Se contó con la asesoría técnica y logística de la autoridad Educativa de la Supervisión Escolar para la realización del diagnóstico?

Sí

No

3. ¿La institución cuenta con fuentes de información accesible que permitan obtener el conocimiento situacional real de la misma?

Sí

No

4. ¿La encuesta utilizada permitió determinar la causa efecto y posible solución del problema?

Sí

No

5. ¿Al utilizar el criterio clasificatorio se permitió establecer una adecuada priorización del problema?

Sí

No

6. ¿Las actividades realizadas permiten el logro de los objetivos?

Sí

No

7. ¿El problema detectado corresponde a las Políticas Educativas del Ministerio de Educación?

Sí

No

8. ¿La formulación del proyecto es acorde a la solución seleccionada?

Sí

No

9. ¿El problema priorizado es de impacto y tendrá sostenibilidad?

Sí

No

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL

1. ¿Se contó con la participación de las autoridades Educativas en la formulación del proyecto?

Sí

No

2. ¿Se eligió un nombre adecuado para la formulación del proyecto?

Sí

No

3. La descripción detallada del perfil del proyecto cumple con los aspectos pedagógicos?

Sí

No

4. ¿Se justifica el proyecto a ejecutar?

Sí

No

5. ¿El objetivo general responde a las necesidades de priorización del proyecto?

Sí

No

6. ¿Los objetivos tienen relación con la solución seleccionada?

Sí

No

7. ¿Existió congruencia y coherencia en el planteamiento de metas en relación con los objetivos?

Sí

No

8. ¿Contó la formulación del proyecto con una asignación adecuada de las actividades necesarias para su ejecución?

Sí

No

9. ¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades de acuerdo a las metas?

Sí

No

10. ¿Fueron definidas las actividades de acuerdo a las metas?

Sí

No

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDADES	2009																RESULTADOS
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Recopilación de fuentes bibliográficas para la elaboración del módulo.	P																Se recopilaron las fuentes bibliográficas para la elaboración del módulo.
		E																
		R																
2	Diseño digital del módulo por parte de la autoridad educativa..	P																Durante el diseño digital y la elaboración del módulo se contó con el apoyo del Asesor Lic. José Bidel Méndez y el Visto Bueno de la autoridad educativa Lic. Rubén Alvarenga Coto.
		E																
		R																
3	Levantado de texto e impresión de módulo.	P																Al revisar el módulo, se procedió al levantado de texto e impresión de módulo.
		E																
		R																
4	Gestionar con el supervisor la autorización de la capacitación del módulo	P																Se solicitó por escrito la autorización para la capacitación. Confirmando que se realizaría el próximo año debido a que el ciclo escolar
		E																
		R																

																			2009 estaba ya culminando.
5	Enviar las cartas los capacitadores para socialización del módulo.	P																	Se enviaron solicitudes a personas especializadas de la sub-área de Tecnología de Información y del Currículum Nacional Base (C.N.B.).
		E																	
		R																	
6	Reproducción y empastado de módulos	P																	Reproducción y empastado 30 de módulos para directores y docentes..
		E																	
		R																	
7	Preparación de las actividades para la capacitación del módulo.	P																	Se prepararon actividades de apoyo educativo como la creación de diapositivas.
		E																	
		R																	
8	Asignación de temática a facilitadores del taller.	P																	Se realizó la asignación de temática a los facilitadores.
		E																	
		R																	

Referencia: Programado



Ejecutado



Reprogramado



	ACTIVIDADES	2010																									
		ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUN				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
9	Solicitar local y mobiliario para la socialización del módulo.	P																									
		E																									
		R																									
10	Convocatoria a docentes para la capacitación del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.	P																									
		E																									
		R																									
11	Limpieza y orden de mobiliario y equipo.	P																									
		E																									
		R																									
12	Realización de la socialización Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.	P																									
		E																									
		R																									
13	Evaluación de la socialización del Módulo de la sub-	P																									

No.	ACTIVIDADES	2010																RESULTADOS								
		JUL.				AGOST.				SEPT.				OCT.					NOV.							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4				
1	Solicitar local y mobiliario para la socialización del módulo.	P																								Se solicitó al director del INEB. "Francisco Marroquín" el laboratorio de computación para realizar la socialización.
E																										
R																										
2	Convocatoria a directores y docentes para la capacitación. Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.	P																								Se envió cartas de convocatoria a los directores y docentes de tecnología de información y comunicación.
E																										
R																										
3	Limpieza y orden de mobiliario y equipo.	P																								Se visitó las instalaciones del laboratorio de computación para organizar la socialización de módulo
E																										
R																										
4	Realización de la socialización Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.	P																								Con la asistencia de los directores y docentes de tecnología de información y comunicación se realizó la socialización.
E																										
R																										

5	Evaluación de la socialización Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base.	P																						Se realizó la evaluación de la socialización del módulo del módulo por los directores y docentes por medio
		E																						
		R																						
6	Entrega del proyecto al Supervisor Educativo Distrito Escolar No. 18-04-14	P																						Se entregó el proyecto a la autoridad educativa, en presencia de los directores y docentes.
		E																						
		R																						
7	Constancia a instructores y directores	P																						Se les entregó la constancia de participación a los directores y docentes
		E																						
		R																						
8	Evaluación del Proyecto Educativo	P																						Se evaluó el proyecto con el apoyo del supervisor educativo Distrito Escolar No. 18-04-14
		E																						
		R																						

Referencia: Programado  Ejecutado  Reprogramado 

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FINAL



**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

Cuestionario para Directores y docentes de tecnología de información y comunicación de primero básico de los diferentes establecimientos nivel medio Distrito Escolar No. 18-04-04. Morales departamento de Izabal, para evaluar la ejecución del módulo de Tecnología de Información y Comunicación.

1. ¿Cree usted que la ejecución del proyecto le ayudará a los estudiantes de primero básico facilidad en el aprendizaje del uso de las computadoras y sus programas?

Sí

No

2. ¿Cree usted que la capacitación del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base dirigida a directores, directoras y docentes contribuirá a mejorar la formación de los estudiantes?

Sí

No

3. ¿Considera que la elaboración del Módulo de la sub-área de tecnología de información y comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional será de beneficio a la comunidad educativa del distrito escolar No. 18-04-14?

Sí

No

4. ¿Cree usted que la ejecución del proyecto realizado fortalecerá el proceso educativo? -

Sí

No

5. ¿Considera usted que la capacitación de Tecnología de Información y Comunicación es de suma importancia para los jóvenes del ciclo básico del nivel medio?

Sí

No

6. ¿Fomentará usted en sus estudiantes la investigación de manuales de computación para contribuir en el desarrollo de enseñanza-aprendizaje?

Sí

No

7. ¿Cómo director, directora e instructor de tecnología de información y comunicación había recibido usted alguna capacitación por parte de autoridades superiores, capacitación similar a la que hoy recibió?

Sí

No

8. ¿La socialización del módulo de tecnología de información y comunicación de primero básico es aceptable a las necesidades del centro educativo donde usted labora

Sí

No

9. ¿Cree usted que la capacitación de Tecnología de Información y Comunicación llena las expectativas del Currículo Nacional Base?

Sí

No

10. ¿Participaría usted como capacitador a otros instructores del sector distrito escolar No. 18-04-14, de Morales, Izabal, sobre Tecnología de información y Comunicación de Primero Básico?.

Sí

No



RESULTADO DE EVALUACIÓN FINAL

Resultado del cuestionario para Directores y docentes de tecnología de información y comunicación de primero básico de los diferentes establecimientos del ciclo básico nivel medio Distrito Escolar No. 18-04-04. Morales departamento de Izabal, para evaluar la ejecución del módulo de Tecnología de Información y Comunicación.

1. ¿Cree usted que la ejecución del proyecto le ayudará a los estudiantes de primero básico la facilidad en el aprendizaje del uso de las computadoras y sus programas?.

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes creen que la ejecución del proyecto ayudará a facilitarles el aprendizaje a los estudiantes.

2. ¿Cree usted que la capacitación Módulo de la sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico del nivel medio de acuerdo al currículum nacional base dirigida a directores, directoras y docentes contribuirá a mejorar la formación de los estudiantes?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes creen que la capacitación recibida ayudará a facilitarles el aprendizaje a los estudiantes.

3. ¿Considera que la elaboración del Módulo de Tecnología de Información y Comunicación de primero básico será de beneficio a la comunidad educativa del distrito escolar No. 18-04-14?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes creen que el módulo de tecnología de información y comunicación será de mucho beneficio para la comunidad educativa del distrito escolar No. 18-04-14

4. ¿Cree usted que la ejecución del proyecto realizado fortalecerá el proceso educativo? -

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes considera que la ejecución del proyecto fortalecerá el proceso educativo.

5. ¿Considera usted que la capacitación de Tecnología de Información y Comunicación es de suma importancia para los jóvenes del ciclo básico del nivel medio?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes considera que la capacitación de tecnología de información y comunicación es muy importante los estudiantes del ciclo básico del nivel medio porque se acopla a los requisitos del CNB.

6. ¿Fomentará usted en sus estudiantes la investigación de manuales de computación para contribuir en el desarrollo de enseñanza-aprendizaje?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes se compromete a fomentar en los estudiantes la investigación de manuales de computación como herramienta de trabajo.

7. ¿Cómo director, directora e instructor de tecnología de información y comunicación había recibido usted alguna capacitación por parte de autoridades superiores, capacitación similar a la que hoy recibió?

Sí

No

OBSERVACIONES: 6 directores y docentes aseguran que han recibido capacitación de parte de autoridades superiores en el Ministerio de Educación.

8. ¿La socialización del módulo de tecnología de información y comunicación de primero básico es aceptable a las necesidades del centro educativo donde usted labora?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes respondieron que el módulo es aceptable a las necesidades del centro educativo donde laboran.

9. ¿Cree usted que la socialización de Tecnología de Información y Comunicación llena las expectativas del Currículo Nacional Base?

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes consideran que la capacitación llena las expectativas del currículum nacional base.

10. ¿Participaría usted como capacitador a otros instructores del sector distrito escolar No. 18-04-14, de Morales, Izabal, sobre Tecnología de información y Comunicación de Primero Básico?.

Sí

No

OBSERVACIONES: Los 30 directores y docentes si capacitarían a otros instructores sobre el módulo de tecnología de información y comunicación de primero básico.

Listado de directores y docentes que asistieron en la socialización del módulo de Tecnología de Información y comunicación de primero básico del Distrito Escolar 18-04-14 Morales, Izabal.

Universidad San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía



HOJA CONTROL DE ASISTENCIA

Capacitación sobre el área de Tecnología de Información y Comunicación
 de catedráticos del Distrito Escolar 18-04-14, Morales, Izabal.
 Fecha 05 de noviembre de 2010

No.	Nombre de (el) (la) Docente	Firma
1	Fere Yadira León Pineda	[Firma]
2	Lubia Verali Paiz Morales	[Firma]
3	Rutvin Elizabeth García Vázquez	[Firma]
4	Lidia Aracely Rivas	[Firma]
5	Silvia Nathalie Salvachén García	[Firma]
6	Karol Yessenia Moraón Argueta	[Firma]
7	Karla Nilda Barrientos Calderón	[Firma]
8	Domingo José Vargas	[Firma]
9	Dany Alberto Barrientos de la Cruz	[Firma]
10	Silvia Julia Alvarado Agosto	[Firma]
11	Sonia Yaneth Franco Miguel	[Firma]
12	Yoni Alexander Escobar Castañeda	[Firma]
13	Wendy Flores Arana	[Firma]
14	Ismary Issamar Hernández	[Firma]
15	Ana Marisela García	[Firma]



Universidad San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía



No.	Nombre de (el) (la) Docente	Firma
	Teln	
16	Telma Guadalupe Molina Córdoba	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	Luis Eduardo López Miguel	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	Romeo Itzep Coto	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	Anita Jaskwesky Jacarín G	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	Veraly Flores Arana	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	Adilcia Marleni Orellana	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	Luis Alberto Aceituno Q.	<i>[Handwritten Signature]</i> Capacitador
23	Luis Fernando Cantoral Mann	<i>[Handwritten Signature]</i> Capacitador
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Hoja 2/2

(f) *[Handwritten Signature]*

Lic. Rubén Alvarenga Coto
 Supervisor Educativo Distrito Escolar 18-04-14
 Morales, Izabal



ANEXOS

Carta de solicitud del E.P.S.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 21 de Julio de 2009

Señor(a) Director(a) Lic. Rubén Alvarenga Coto

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

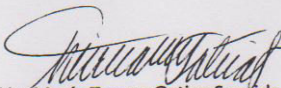
Por lo anterior, solicito se autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante

Carlos Cuc Pérez

Carné: 200451359, en la institución que usted dirige.

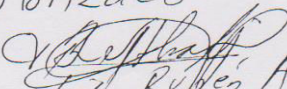
El Asesor-Supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Esperamos contribuir con su institución de manera efectiva y eficaz.


Lic. María Teresa Gatica Secáida
DIRECTORA DE EXTENSIÓN



vo. Bo. Autorizado

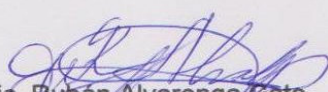

Lic. Rubén Alvarenga Coto
27/07/2009 13:35

Certificación de acta de inicio de E.P.S.

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 18-04-14 DEL MUNICIPIO DE MORALES DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA No. 05 DONDE APARECE EL ACTA No. 22 EN LOS FOLIOS No. 38 y 39 EN LOS QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 22-2009. En el municipio de Morales departamento de Izabal, siendo cero ocho horas del día del día miércoles veintidós julio de dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa 18-04-14 ubicada en el municipio de Morales departamento de Izabal, el Licenciado Rubén Alvarenga Coto y el epesista Carlos Cuc Pérez estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de realizar sus Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución, se procedió a lo siguiente: PRIMERO: El Supervisor Educativo Licenciado Rubén Alvarenga Coto da la bienvenida al epesista Carlos Cuc Pérez, quien se presenta como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con carné No. Dos mil cuatro cincuenta y uno trescientos cincuenta y nueve con Cierre de Pénsum en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sección de Morales, y expone su interés por realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS en esta institución. SEGUNDO: El Supervisor Educativo Licenciado Rubén Alvarenga Coto autoriza su práctica en jornada matutina en el horario de cero ocho horas a trece horas de lunes a viernes. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las cero ocho treinta horas, firmando para su constancia los que en ella intervinieron. Damos fé.--

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE MORALES DEPARTAMENTO DE IZABAL, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.-----


Lic. Rubén Alvarenga Coto
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 18-04-14
Morales, Izabal



Carta de solicitud del laboratorio de computación a INEB. "Francisco Marroquín"



Morales, Izabal viernes 08 de octubre 2010

Licenciado Marco Aurelio Díaz Córdova
DIRECTOR
INEB. "FRANCISCO MARROQUIN"
Morales, Izabal.

De la manera más atenta me permito dirigirme a usted para desearle éxito en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitarle sus buenos oficios como Director del establecimiento del Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela de Ciencias Comerciales Adscrita "FRANCISCO MARROQUIN", Morales, Izabal, para que me permita el uso de las computadoras del laboratorio de computación que está bajo su cargo, para socializar con los instructores de computación del ciclo básico del nivel medio del Distrito Escolar 18-04-14 el módulo de Tecnología de Información y Comunicación, autorizado por el supervisor Educativo Lic. Rubén Alvarenga Coto.

La Socialización se estará realizando el día viernes 05 de noviembre de 2010, de cero ocho horas a doce horas.

Agradeciendo su fina atención a la presente me suscrito de usted.

Carlos Cuc Pérez
Epesista
Carné No. 200451359
Cel 5989-4368

*Autorizado
08/10/2010 11:10 Hrs.
M. Coto*



Modelo de la carta de convocatorio enviada a los directores

Morales, Izabal, viernes 15 de octubre 2010

Señor (a): Director (a)

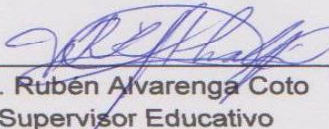
Presente:

Con un atento y sincero saludo de la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 18-04-14 del municipio de Morales departamento de Izabal, me dirijo a ustedes deseándoles toda clase de éxitos.

El objetivo de la presente es para convocar a que se presenten ustedes como Directores o Directoras de los Establecimientos del Nivel Medio, en compañía del instructor de Tecnología de Información y Comunicación (T.IC.), el día viernes 05 de noviembre de 2010, a las 08:00 horas, en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Básica "FRANCISCO MARROQUIN", se estará realizando una socialización del Sub-área de Tecnología de Información y Comunicación de Primero Básico.

Sin otro particular me suscribo, Atentamente,

(f)


Lic. Rubén Alvarenga Coto
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 18-04-14



Carta enviada a los capacitadores



Morales, Izabal martes 12 de octubre 2010

Licenciado Luis Fernando Cantoral Marín
SUBDIRECTOR
Escuela de Ciencias Comerciales
Adscrita INEB. "FRANCISCO MARROQUIN"
Morales, Izabal.

De la manera más atenta me permito dirigirme a usted para desearle éxito en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitarle sus buenos oficios como Subdirector de la Escuela de Ciencias Comerciales para socializar con los instructores de computación del ciclo básico del nivel medio del Distrito Escolar 18-04-14 el módulo de Tecnología de Información y Comunicación, autorizado por el supervisor Educativo Lic. Rubén Alvarenga Coto.

La Socialización se estará realizando el día viernes 05 de noviembre de 2010, de cero ocho horas a doce horas en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Básica "FRANCISCO MARROQUIN", Morales, Izabal. Esperando contar con su presencia como **Capacitador**.

Agradeciendo su fina atención a la presente me suscribo de usted.

*Recibido
12/10/2010
14:00 hrs.
Fernando Cantoral M.*



Carlos Cuc Pérez
Carlos Cuc Pérez
Epesista
Carné No. 200451359
Cel 5989-4368



Morales, Izabal martes 12 de octubre 2010

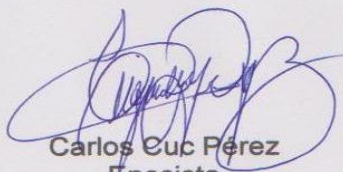
Licenciado Luis Alberto Aceituno Quezada
Director
Centro Educativo Emanuel
Morales, Izabal.

De la manera más atenta me permito dirigirme a usted para desearle éxito en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitarle sus buenos oficios como Director del Colegio Centro Educativo Emanuel, de Morales, Izabal, para capacitar a los instructores de computación del ciclo básico del nivel medio del Distrito Escolar No. 18-04-14, la importancia del Currículum Nacional Base (C.N.B) en el nivel medio, autorizado por el Supervisor Educativo Lic. Rubén Alvarenga Coto.

La Socialización se estará realizando el día viernes 05 de noviembre de 2010, de cero ocho horas a doce horas en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Básica "FRANCISCO MARROQUIN", Morales, Izabal. Esperando contar con su presencia como **CAPACITADOR**.

Agradeciendo su fina atención a la presente me suscribo de usted.


Carlos Cuc Pérez
Epesista
Carné No. 200451359
Cel 5989-4368



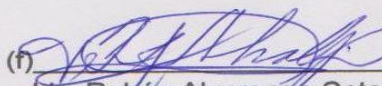
Recibido


*12/10/2010
10.00 a.m.*

Certificación de acta de cierre de E.P.S.

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO ESCOLAR 18-04-14 DEL MUNICIPIO DE MORALES DEPARTAMENTO DE IZABAL CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.06 DONDE APARECE EL ACTA No. 6 EN LOS FOLIOS 08 y 09 QUE COPIADA LITERAMENTE DICE:-----

Acta No 06-2010. En el municipio de Morales departamento de Izabal, siendo las doce horas del día viernes cinco de noviembre de dos mil diez, reunidos en la Supervisión Educativa Distrito Escolar 18-04-14, el Licenciado Rubén Alvarenga Coto, los capacitadores: Lic. Luis Fernando Cantoral Marín; Licenciado Luis Alberto Aceituno Quezada; treinta directores y maestros del sector 18-04-14; el epesista Carlos Cuc Pérez, estudiante de la facultad de humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Epesista Carlos Cuc Pérez da la bienvenida a todos los presentes dando a conocer el motivo de la capacitación. **SEGUNDO:** El Supervisor Educativo Licenciado Rubén Alvarenga Coto se dirige a todos los directores y maestros de computación para dar importancia que tiene dicha socialización del módulo, pues son ellos los que como instructores guarán a todos los estudiantes para familiarizarse con los módulos, rogándoles a todos los instructores que estandaricen los contenidos en el Distrito Escolar 18-04-14 apegados con los contenidos del CNB, y que con el presente módulo ya no habrá pretexto de que el Sector no tiene manual de aprendizaje del sub-área de Tecnología de Información y Comunicación. **TERCERO:** Los capacitadores hacen conciencia del uso de la tecnología y la forma adecuada de su manejo, y que es de vital importancia estandarizar los contenidos, para que todos los instructores se mantengan la día con la tecnología, al mismo tiempo se les hace de su conocimiento a los instructores los contenidos del módulo. **CUARTO:** El epesista hace entrega formal del proyecto con la capacitación del módulo de Tecnología de Información y Comunicación para Primero Básico del Nivel Medio, el licenciado Rubén Alvarenga Coto recibe formalmente el proyecto y agradece al epesista por el proyecto realizado, así mismo los capacitadores hacen entrega de constancia a los instructores que asistieron a dicha capacitación. **QUINTO:** El proyecto ejecutado por el epesista Carlos Cuc Pérez, previo a optar el título que lo acredita como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. **SEXTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las doce treinta horas. Damos fé.-----
Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EL MUNICIPIO DE MORALES DEPARTAMENTO DE IZABAL, LOS OCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

(f) 
Lic. Rubén Alvarenga Coto
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 18-04-14

