

Lilian Karina Hidalgo Sánchez

Guía de Inducción de documentos Administrativos a través de Taller Tecnológico para personal de Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu.

Asesora: Justina Amanda Tercero de Manzo



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2019.

El presente informe fue presentado por la autora, que corresponde al trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de la Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, octubre del 2019

Contenido

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica.....	1
1.1.2 Composición Social	1
1.1.3 Desarrollo Histórico.....	3
1.1.4 Situación Económica	4
1.1.5 Vida Política.....	5
1.1.6 Concepción Filosófica.....	5
1.1.7 Competitividad	5
1.2 Institucional	6
1.2.1 Identidad Institucional	6
1.2.2 Desarrollo histórico	9
1.2.3 Los usuarios	10
1.2.4 Infraestructura.....	10
1.2.5 Proyección social.....	11
1.2.6 Finanzas	11
1.2.7 Política laboral	11
1.2.8 Administración	11
1.2.9 Ambiente institucional.....	11
1.2.10 Otros aspectos.....	12
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	12
1.4 Nexo/razón/ conexión con la institución/comunidad avalada	12
Institución/comunidad avalada	13
1.5 Análisis institucional	13
1.5.1 Identidad Institucional	13
1.5.2 Desarrollo Histórico.....	16
1.5.3 Los Usuarios.....	17
1.5.4 Infraestructura.....	18

1.5.5 Proyección Social	18
1.5.6 Finanzas	18
1.5.7 Política Laboral	19
1.5.8 Administración	19
1.5.9 El ambiente institucional	19
1.5.10 Otros aspectos.....	20
1.6 Listado de deficiencias, carencias identificadas	20
1.7 La Problematicación de las carencias y enunciados de la hipótesis	21
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.....	25
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.....	25
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	29
2.1 Elementos teóricos.....	29
2.2 Fundamentos legales	39
CAPÍTULO III: PLAN DE ACCIÓN O LA INTERVENCIÓN (PROYECTO).....	48
3.1 Título	48
3.2 Problema	48
3.3 Hipótesis-Acción.....	48
3.4 Ubicación.....	48
3.5 Unidad Ejecutora.....	48
3.6 Justificación.....	48
3.7 Descripción de la intervención del proyecto	49
3.8 Objetivos	49
3.8.1 General	49
3.8.2 Específico	49
3.9 Metas.....	50
3.10 Beneficiarios.....	50
3.11 Actividades	50
3.12 Cronograma	51
3.13 Técnicas metodológicas	52
3.14 Recursos	52
3.15 Presupuesto	53

3.16 Responsables.....	53
3.17 Formato de instrumento de control.....	54
GUÍA DE INDUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE TALLER TECNOLÓGICO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN COMERCIAL INEBOC J.V. ..	
	55
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN	109
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades – resultados) Planificado/Ejecutado.	109
4.2 Productos, logros y evidencias.....	111
4.3 Sistematización de la experiencia	113
4.3.1 Actores.....	113
4.3.2 Acciones	113
4.3.3 Resultados.....	113
4.3.4 Implicaciones	114
4.3.5 Lecciones aprendidas	114
CAPÍTULO V: EL VOLUNTARIADO	115
5.1 Plan del Diagnóstico del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU	115
5.2 Sistematización	124
5.3 Evidencias y comprobantes.....	127
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DEL PROCESO	144
6.1 Evaluación del Diagnóstico	144
6.2 Evaluación de la Acción	145
6.3 Evaluación final	146
6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención.....	147
CONCLUSIONES.....	148
RECOMENDACIONES	149
BIBLIOGRAFÍA	150
Apéndice	153
Anexos	178

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es una guía metodológica e investigativa que permite, descubrir y desarrollar en las y los estudiantes habilidades de gestión, supervisión, y control de las actividades que realiza a fin de dar solución al problema o carencia que existe en la institución donde se realiza la investigación.

Es una línea de investigación que coadyuva a fortalecer las entidades educativas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente y de calidad según los estándares del Ministerio de Educación; mediante la carencia detectada se procedió a la elaboración de una guía de documentos administrativos para el mejoramiento de proceso de enseñanza, dirigida a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Con Orientación Comercial INEBOC J.V. del municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu.

La metodología utilizada en el proceso fue la investigación para superar las carencias que fueron detectadas utilizando técnicas como entrevista, análisis documental y observación, estos permitieron recabar la información para las instituciones avaladora y avalada.

Palabras claves: Educación, tecnología, técnicas, instituto, actualización, universidad, proceso.

INTRODUCCIÓN

El informe final es uno de los requisitos que se realizan con el objetivo de completar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración. Contiene cada una de las fases investigadas a través de estrategias, métodos y técnicas para llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- el cual está dividido en cuatro fases siendo estas:

CAPÍTULO I FASE DE DIAGNÓSTICO

CAPÍTULO II FASE DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III FASE DE ACCIÓN DEL PROYECTO

CAPÍTULO IV FASE DE EVALUACIÓN.

En la fase diagnóstica se trabajaron los datos de la Institución Educativa en donde se realizó un listado de las necesidades priorizando el problema para obtener una solución viable y factible.

El análisis del Proyecto señala el por qué y para qué la realización del proyecto, detallando los objetivos a alcanzar y las metas trazadas.

Llegando de esta manera a la acción del proyecto en la institución ejecutando las actividades realizadas, el producto y los logros obtenidos.

Por último se encuentra la evaluación, donde se implementaron técnicas para comprobar si la realización de cada una de las fases y si se cumplieron los objetivos de la Epesista, a su vez, beneficiar al personal del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El departamento de Retalhuleu se ubica en la región suroccidental de la República de Guatemala, cuenta con una extensión territorial de 1856 km². y se encuentra a una distancia de 190 Kms. de la ciudad capital. Retalhuleu colinda geográficamente al norte con el departamento de Quetzaltenango; al este con el departamento de Suchitepéquez; al sur con el océano Pacífico; al oeste con los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos. (León, 2019)

1.1.2 Composición Social

a. Etnia

La mayor parte de la población es latina, pero también existen descendencias indígenas.

b. Instituciones educativas

La dirección Departamental de Educación (DIGEDUC) se encuentra en el municipio de Retalhuleu y funciona con varias instituciones como: Supervisiones Educativas, Establecimientos educativos públicos y privados en los que se imparte los niveles pre-primario, primarios, nivel básico y diversificado. Universidades como San Carlos de Guatemala USAC, Universidad Rural, Mariano Gálvez y Rafael Landívar. (León, 2019)

c. Instituciones de salud

En Retalhuleu funciona el Hospital Nacional de Retalhuleu, Centro de Salud y El Instituto De Seguridad Social (IGSS). Donde brinda atención médica de sus afiliados, la institución de Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil (PNC, Policía Municipal de Tránsito (PMT) y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (León, 2019)

d. Vivienda

En Retalhuleu las viviendas están constituidas en un 58% por ciento de cemento, block, con terraza, estructura de hierro, lámina el 30% de madera y el 12% de ladrillo, adobe y lámina.

e. Cultura

En Retalhuleu existen entidades que fomentan la cultura como parte de un proceso coordinado por la municipalidad en la que participan la comisión de cultura y deportes, municipales, Ministerio de Cultura y Deportes, grupos teatrales estudiantiles locales. También existe la Cofradía que se encarga de las actividades culturales. (León, 2019)

f. Costumbres

Existen festividades en el municipio que a lo largo de los años han permanecido, como lo es la Feria Patronal que se celebra el 13 de junio en honor al patrono de la iglesia San Sebastián de Padua, durante una semana se realiza, se instala alrededor del parque central, durante esta festividad la imagen de San Antonio sale en procesión para realizar la visita a la iglesia de Retalhuleu, teniendo un encuentro frente al mercado San Nicolás, se regresa a la iglesia donde se dejan juntos para que al día siguiente celebren y se despidan como amigos.

Así mismo se realiza la fiesta en honor a la Virgen de Concepción, la fecha en que la cofradía luce sus mejores galas, efectuando un recorrido con la procesión el día 7 de diciembre por las principales calles del municipio, se elaboran alfombras, queman bombas, cohetes y luces.

Como parte de las tradiciones del municipio resaltan las procesiones de Semana Santa, Día de la Independencia, Día de los Santos y fiestas de fin de año. (León, 2019)

1.1.3 Desarrollo Histórico

Su nombre originalmente proviene etimológicamente de dos voces, retal que en idioma quiché se interpreta como “señal” y huleu que significa “hoyo de tierra”, que puede definirse como “señal de tierra”.

Según SEGEPLAN (2011), algunos relatos refieren que a la llegada de Pedro de Alvarado a estas tierras, durante la conquista española, formó con su espada una señal en el aire con el que indicó la separación en dos del territorio que vislumbraba.

Al lado derecho indicó el territorio del pueblo mam y del lado izquierdo al área del pueblo Kiché. (Martínez, 2019)

El departamento fue creado por decreto del 16 de octubre de 1877.

El departamento de Retalhuleu, está dividida políticamente en 9 municipios:

Retalhuleu

San Sebastián

Santa Cruz Muluá

San Martín Zapotitlán

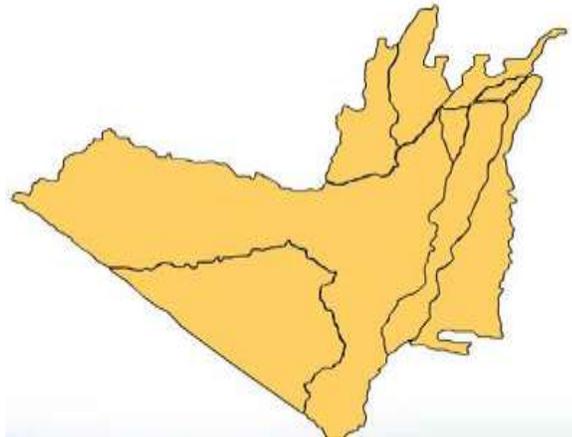
San Felipe

San Andrés Villa Seca

Champerico

Nuevo San Carlos

El Asintal



Fuente: Localización del municipio (Imagen: SEGEPLAN)

La población del Departamento de Retalhuleu ha aumentado con el pasar de los años y Según el Instituto Nacional de Estadística –INE–, para junio del año 2013 la población del departamento de Retalhuleu era de 318 319 habitantes.

Normalmente el clima del departamento de Retalhuleu se ubica a 270 msnm, el clima que lo caracteriza es el cálido durante todo el año. Las temperaturas oscilan entre los 22° C y los 34° C, la temperatura media es de 26° C. (Palencia, 2015)

Retalhuleu es reconocido por sus diferentes opciones para la recreación, el turismo y el descanso. Entre los más sobresalientes se puede mencionar las actividades de turismo extremo, ecoturismo, aviturismo, turismo cultural y otros. El sitio arqueológico Takalik Abaj es un importante sitio del preclásico maya. También, el complejo turístico del IRTRA que atraen a visitantes nacionales y extranjeros. (Palencia, 2015)

También cabe mencionar que dentro de los Centros Turísticos se encuentra el Centro Histórico de Retalhuleu dicho Centro Histórico de Retalhuleu, abarca toda la Zona 1 del Casco Urbano de Retalhuleu. Dentro de los Edificios Históricos se encuentra el Palacio Departamental de Retalhuleu, el edificio de Correos y Telégrafos, el Museo, el edificio de La Policía Nacional Civil, la Iglesia Católica San Antonio de Padua y un centenar de edificaciones públicas y privadas. Una de las Curiosidades sobre el departamento es: que se le denomina “La capital del mundo” por la riqueza de sus recursos, hospitalidad de su gente y la exuberancia de su naturaleza. (Palencia, 2015)

La sociedad retalteca (SEGEPLAN, 2010) se comporta de diversa manera en cuanto a manifestaciones culturales se refiere, es decir, en la cabecera departamental generalmente los patrones culturales de la metrópoli son los que se evidencian, mientras que en algunos espacios del departamento sobreviven hábitos que han perdurado en el tiempo, por ejemplo, el respeto a la familia, a la naturaleza y la sencillez y aprecio por la vida

1.1.4 Situación Económica

Provee empleos a miles de personas en el área, en la agricultura como en fincas, cañales que producen azúcar, Calel empresa empaedora de azúcar, Campero, McDonald, centros comercial como la Torre, Despensa Familiar y la Municipalidad. (Martínez, 2019)

1.1.5 Vida Política

El gobierno municipal de Retalhuleu se integra con el alcalde, síndicos y concejales electos popularmente.

a. Las agrupaciones políticas

En 2019, el Tribunal Supremo Electoral (TSE) opina que entre las agrupaciones políticas que existen en el municipio se mencionan a los siguientes TODOS, UNE, FUERZA y todos los que estuvieran en la contienda pasada. (Palencia, 2015)

1.1.6 Concepción Filosófica

Iglesias

En el centro del pueblo se encuentra el templo católico en algunas lotificaciones, existen algunas capillas evangélicas, así como el edificio de la iglesia de Jesucristo de los Santos de los últimos días, conocida como Mormona.

Valores aplicados y prácticas en la convivencia familiar y social

Los valores que se practican en la actividad en el ámbito familiar y social son la unidad, solidaridad, permeancia, ayuda mutua, responsabilidad.

1.1.7 Competitividad

En cuanto a la competitividad del departamento de Retalhuleu podemos mencionar que ha logrado día con día que los centros turísticos se mantengan limpios para que muchos turistas puedan visitar el departamento y con ello competir ante otros municipios. (Palencia, 2015)

Entre la acometividad podemos mencionar la importancia de gestión del Corredor Económico Internacional del Sur Occidente cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los habitantes de la región a través del mejor aprovechamiento de las oportunidades comerciales con el Sur de México para que impacten positivamente en la balanza comercial. (Palencia, 2015)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

- **Nombre**

La Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05

- **Localización geográfica**

7 av. 6-68 zona 1 de Retalhuleu

- **Visión**

Formar ciudadanos empeñados en conseguir su desarrollo integral capaces de responder a los cambios y exigencias actuales, fortaleciendo el contexto donde se desarrolla con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta. (Roldan, 2019)

- **Misión**

Somos una institución que proporciona el desarrollo de la comunidad educativa, generando oportunidades de aprendizaje, brindando un servicio eficaz, eficiente y transparente con indicadores calidad, resolviendo procesos administrativos, financieros y técnicos. (Roldan, 2019)

- **Objetivos**

- a. Gestionar la ampliación de la cobertura en el Ciclo Básico y Diversificado en Retalhuleu.
- b. Gestionar la ampliación de los programas extraescolares para estudiantes de escasos recursos del ciclo básico y diversificado del área de cobertura.
- c. Proveer la aplicación de instrumentos de desarrollo y ejecución curricular en el sector de cobertura.
- d. Fortalecer el sistema de evaluación en los establecimientos del Nivel Medio del municipio de Retalhuleu para garantizar la calidad educativa.

- e. Gestionar actividades de formación y actualización del recurso humano en los diferentes establecimientos del sector para alcanzar un desempeño efectivo.
- f. Gestionar a donde corresponda la ampliación del presupuesto financiero de los diferentes establecimientos educativos del sector para la adquisición de material y equipo que contribuya al mejoramiento del sistema educativo.
- g. Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel municipal en la educación. (POA, Supervisión Educativa, Nivel Medio. (Roldan, 2019)

- **Principios**

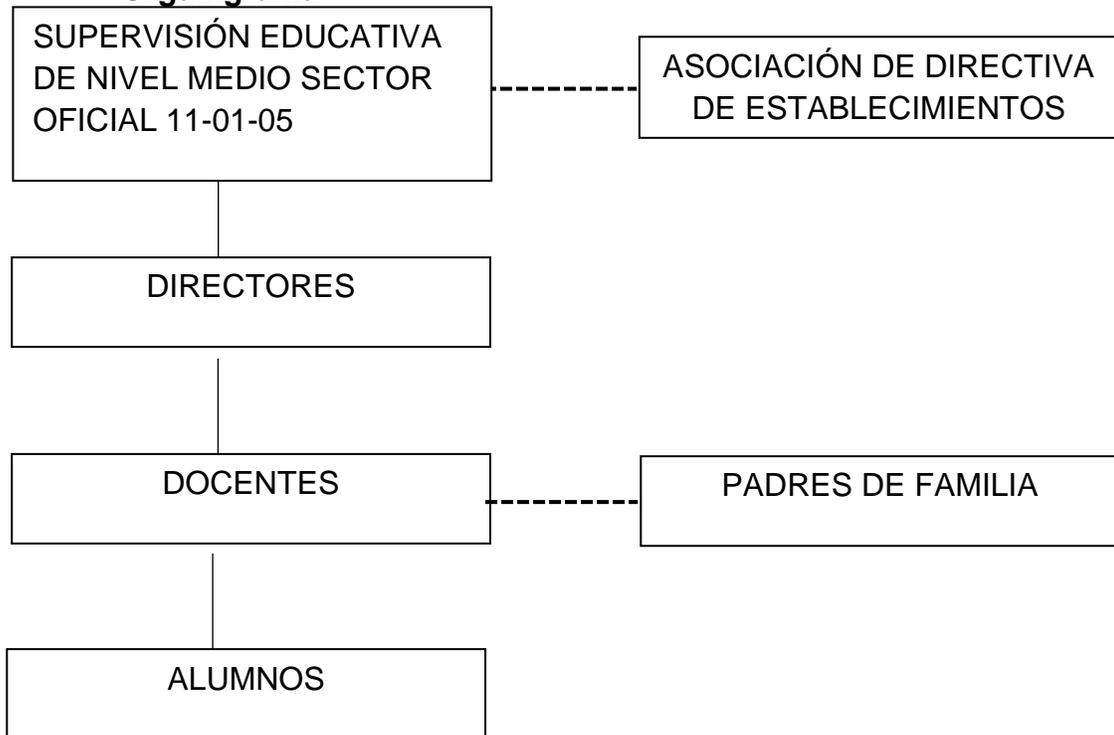
- a. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- b. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Decreto Ley 12-91, Ley de Educación Nacional)

- **Valores**

Los valores que se practican en la La Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05 son:

- a. Respeto
- b. Responsabilidad
- c. Solidaridad
- d. Honestidad
- e. Puntualidad
- f. Integridad
- g. Social
- h. Tolerancia
- i. Autoridad
- j. Transparencia
- k. Igualdad
- l. Justicia
- m. Democracia
- n. Credibilidad
- o. Libertad
- p. Cooperación
- q. Lealtad
- r. Unidad
- s. Credibilidad
- t. Confianza (Roldan, 2019)

- **Organigrama**



Fuente: Copiado Literalmente del Organigrama de la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-0105

1.2.2 Desarrollo histórico

En 1,983 las supervisiones educativas estaban divididas en tres distritos, siendo estos; distrito central que lo tenía a cargo el profesor Miguel Ángel Lemus Godoy, dirigiendo el municipio de Retalhuleu, Distrito 57 lo tenía a su cargo el profesor Poz Barrios teniendo a su mando los municipios de Champerico, El Asintal y Nuevo San Carlos, distrito 58 lo dirigía el profesor Miguel Ángel Pereira quien tenía a su cargo los municipios de San Felipe, San Martín, Santa Cruz Muluá, San Andrés Villa Seca y San Sebastián, cada uno de estos supervisores tenían a su cargo todos los niveles educativos trabajan con una directiva en cada municipio con un representante de cada directiva formaban la directiva general en ese entonces solo existía supervisor departamental. (Retalhuleu, 2009)

La supervisión educativa como tal tiene su base legal en a) Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73, y 74). b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de educación Nacional. c) Acuerdo Gubernativo 123 “A”, de fecha 11 de mayo de 1965 “Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar” de conformidad con este reglamento el supervisor es un ente, que entre sus funciones está la de atribuir a la superación de los docentes, a la resolución de conflictos a poner en marcha programas y proyectos educativos.

En el año 2000 aproximadamente se independiza la supervisión educativa del nivel medio 11-01-05 teniendo a su cargo ciclo básico y ciclo diversificado asumiendo el cargo como director departamental, el profesor Rudy Allan Moran hasta el 2007, en el año 2008 asume el cargo la licenciada Ana Judith Pérez Basilio finalizando en el 2009, el profesor Anacleto Rubén Ajanel López toma posesión en el 2010 como supervisor interino, en el 2011 el Licenciado José Eddy Valiente Reyes tomó el cargo de supervisor unos meses después los sustituye el Licenciado Julio Humberto Villagrán Sosa, en el año 2012 toma el cargo la Profesora María Hortensia Flores Ayala meses después asume el cargo la licenciada, Mayra Irasema Tobar Peralta, en el 2013 el licenciado Rudy Alejandro Gramajo Velásquez toma el cargo de supervisor hasta el año 2016, el Profesor Julio César Herrera Roldan dirige la supervisión actualmente. (Retalhuleu, 2009)

1.2.3 Los usuarios

Maestros, alumnos, padres de familia, personas para confrontar, personal docente 021, 011,031, personal docente municipal, comisionados, reubicados.

1.2.4 Infraestructura

Las instalaciones donde se encuentra ubicada la Supervisión del nivel Medio, no pertenecen al Ministerio de Educación, en las mismas se encuentran otras oficinas del Colegios, de Primaria y Telesecundaria, dichas oficinas están construidas de block y lamina, no cuenta con ninguna ventana y es muy pequeña. Se utilizan para hacer tramites educativos como los que son pagos, entrega de libros, personal de educación media, contratos, reubicados,

problemas educativos en la Jornada Vespertina, todo los procesos se llevan en marcha en conjunto con el Ministerio de Educación Departamental.

1.2.5 Proyección social

Se lleva a cabo reuniones con los docentes para resolver problemas educativos tanto administrativos como de recursos para la institución (libros para los docentes). (Roldan, 2019)

1.2.6 Finanzas

Todo proceso económico que se lleva a cabo en la supervisión departamental se realiza a través de la oficina de finanza del Ministerio de Educación Departamental MINEDUC. (Roldan, 2019)

1.2.7 Política laboral

Para la selección de personal se da por medios de una convocatoria lo cual se hace con lineamientos del departamento de Recurso Humanos, en donde se establece un perfil que describe lo que la persona debe de poseer para calificar y pasar por la convocatoria. (Roldan, 2019)

1.2.8 Administración

Se cuenta con elementos de planificación de actividades administrativas u educativas, programación de actividades educativas, control de cada institución oficial y evaluación del trabajo de cada una de ellas, existen manuales de puesto y funciones manejados por el Ministerio de Educación Departamental MINEDUC.

1.2.9 Ambiente institucional

Existe un ambiente institucional positivo ya que se relacionan y se apoyan entre unos a otros, orientados con el supervisor, se trabaja dos grupos, uno por la mañana y el otro por la tarde, el salario que se le brinda al trabajador es suficiente para sus necesidades personales sin reconocerles un incentivo para poder aportar horas extras. (Roldan, 2019)

1.2.10 Otros aspectos

Se reciben a toda clase de Epesista no importando la casa de estudios a la pertenece, el departamento de la supervisión es muy estrecho por lo mismo es afectado por muchas carencias que afectan y no permiten que pueda tener otros beneficios educativos. (Roldan, 2019)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1	No posee locales para el área de espera personal y vehicular
2	No posee mobiliario adecuado para la atención al Cliente.
3	Carece de mecanismos para crecimiento profesional
4	No poseen espacio suficiente para los utensilios de limpieza
5	Carecen de estanterías para la organización de los documentos.
6	No poseen documentación que describa las épocas, las memorias y anécdotas.
7	No poseen Manuales de mecanismos de divulgación.

1.4 Nexo/razón/ conexión con la institución/comunidad avalada

El Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V, del Municipio de San Felipe, mantiene un nexo directo con La Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05; el centro educativo actualmente tiene subordinación con la institución avaladora por depender directamente. (Roldan, 2019).

Institución/comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad Institucional

- **Nombre**

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

- **Localización geográfica**

2° calle 2-17 zona 3, Barrio el Campo, San Felipe Retalhuleu.

- **Visión**

Ser la institución educativa líder en la formación ciudadana y comercial, tomando en cuenta los aspectos cívicos, morales, culturales y tecnológicos de los alumnos y alumnas para que asuman responsabilidades y sean competentes, desarrollando destrezas, habilidades, actitudes y valores con capacidad de asumir sus derechos y deberes. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

- **Misión**

Somos una institución educativa con orientación Comercial que desarrollan en los y las estudiantes valores de responsabilidad, autoestima y eficiencia, formando, habilidades, destrezas enfocadas en el área comercial, apoyada por las áreas. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

- **Objetivos**

General

Brindar al estudiante una educación integral, que abarque los aspectos de formación moral, física, emocional e intelectual. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

Específicos

- Contribuir en el desarrollo equilibrado del estudiante y de la sociedad, sobre el respeto por la vida y los derechos humanos.
- Promover la participación consciente y responsable de las personas, como miembro activo de la familia y del grupo social, fortaleciendo vínculos que favorecen la identidad y el progreso de la sociedad.
- Brindar una educación con estrategias en cada una de las áreas y asignaturas permanente, personal, cultural y social, estructurada en conceptos que tengan presente la persona, su dignidad, sus derechos y deberes, las buenas costumbres y la integración con las comunidades a la cual de be contribuir en su producción y desarrollo. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

- **Principios**

- Se fomentan los aprendizajes significativos.
- Se practican los valores y la convivencia pacífica.
- Se toma en cuenta los conocimientos previos de las y los estudiantes.
- Se desarrolla competencias, habilidades y destrezas con los contenidos.
- Se fomenta el trabajo en equipo y la participativo.
- Se respeta la multiculturalidad y se promueve la interculturalidad.
- Se fomenta la evaluación formativa.
- Se cuenta con perfiles de estudiantes y docentes.
- Acción de los miembros de la comunidad educativa. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

- **Valores**

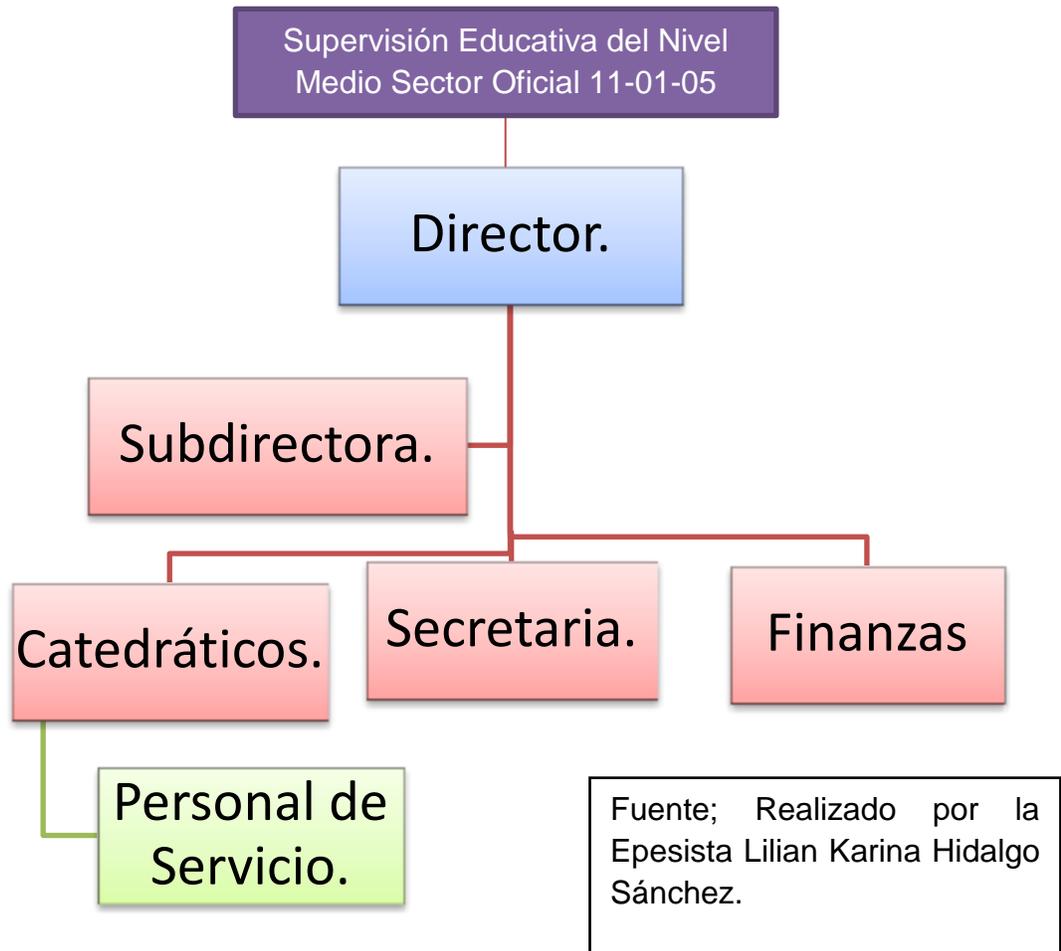
VALORES		
Morales	Éticos	Cívicos
Amor	Justicia	Equidad
Agradecimiento	Honestidad	Libertad
Respeto	Pertenencia	Patriotismo
Amistad	Respeto	Justicia
Bondad	Lealtad	Respeto
Dignidad	Humildad	Igualdad
Generosidad	Responsabilidad	Tolerancia
Honestidad	Sinceridad	Honestidad
Humildad	Tolerancia	Responsabilidad
Laboriosidad	Solidaridad	Amor
Lealtad		Disciplina
Libertad		Solidaridad.
Paz		
Perseverancia		
Prudencia		
Responsabilidad		
Solidaridad		
Tolerancia		

Ramírez, H. O. (24 de Agosto de 2018). PEI INEBOC. Retalhuleu.

- **Servicios que presta**

Educación básica a estudiantes que sean menores de edad, en la jornada vespertina.

- **Organigrama**



1.5.2 Desarrollo Histórico

Según el acta No 01 de fecha 02 de enero de 2008, se fundó el Instituto Nacional de Educación Comercial Jornada Vespertina, debido a que en la Jornada Matutina año con año la súper población escolar iba en aumento, ya que por el área geográfica en que está ubicado el plantel, se reciben alumnos de lugares aledaños de los departamentos de Quetzaltenango y

Suchitepéquez, tales como: El palmar, Calaguaché, Santa María de Jesús, Belén, Pueblo Nuevo, Pecul; así como los municipios de San Felipe, San Felipe, San Martín, Santa Cruz Muluá. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

Debido a esta cobertura se fundó la dicha jornada siendo su fundador el PEM Heber Oswaldo Rodríguez Ramírez, realizando los trámites ante la Dirección departamental de Retalhuleu estando en funciones la Licda. Azalia Trinidad Castillo de Fernández quien era es esa fecha la Directora Departamental iniciándose con 308 alumnos cubriendo primero y segundo grado. El personal docente y administrativo con los que se fundó este plantel fueron los siguientes:

Heber Oswaldo Ramírez Rodríguez	Director Fundador
Max Iván Martínez Taracena	Secretario Contador
Luis Carlos Hernández Cuellar	Docente
José Rodolfo Velásquez Chávez	Docente
Johan Odair Velásquez Oliva	Docente
René Eliot Raymundo	Docente
Marvin Salvador de la Cruz Morales	Docente
Victoria Hortencia Luarca Navarro	Docente
Lucia Betzabeth Pojoy Corzo	Docente

Actualmente sigue en funciones el PEM Heber Oswaldo Ramírez Rodríguez como director del plantel. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.3 Los Usuarios

Procedencia de los alumnos de departamentos de Quetzaltenango, el Palmar, las Marías, Cala Guache, Santa María, Suchitepéquez, Cuyotenango, Pueblo Nuevo, Retalhuleu, por ser un área geográfica se tienen alumnos de distintos departamentos, según las estadísticas han disminuido porque fundaron los MUFEDES, TELESECUNDARIA, hay mucha cobertura educativa. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

En la jornada Vespertina la mayoría de alumnos trabajan por la mañana para poder sostener sus estudios y poder ayudar económicamente a sus padres o sustentar su hogar.

La mayoría de estudiantes se movilizan por transporte público.

1.5.4 Infraestructura

El local del instituto cuenta con un local para la administración, cada grado posee su propio modulo para realizar diferentes actividades, cuando son actividades generales se utiliza la cancha de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales ESCO, también se utilizan los corredores para llevar a cabo las actividades educativas en invierno, siempre en la Jornada Vespertina, se utiliza mobiliario para las dos jornadas y se comparten egresos económicos, la sala de docentes se encuentran en el aire libre, las que son unas bancas de cementos. No poseen Área de primeros auxilios para cualquier emergencia, por lo que son trasladados al centro de salud. La Política de Mantenimiento se tiene un reglamento del uso de Edificio Escolares donde se encuentran lineamientos que dictan limpieza para que el ambiente educativo de cada estudiante sea agradable y cómodo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.5 Proyección Social

Se lleva a cabo distintos tipos de proyectos los cuales son, reforestación, jardinería, pintura en las aulas con recursos de padres de familia y otras identidades. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.6 Finanzas

La fuente de obtención de los fondos económicos proviene directamente del Ministerio de Educación MINEDUC, por medio de programas de desarrollo social. No se cuenta con Organización de Padres de Familia (OPF) por la situación que los padres de familia no lo han requeridos, se les ha explicado pero no están de acuerdo y cuando hay una emergencia, lo sustentan entre ellos, al no tener presupuesto no hay ingreso y al tener que ser una compra se

va sufragando a través de actividades internas del establecimiento. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.7 Política Laboral

Se realiza a través de convocatorias que realiza el Ministerio de Educación MINEDUC, con los perfiles que pide según el puesto que se está convocando, al seleccionar a las personas para el contrato o la plaza, se mandan a las distintas Instituciones Educativas para que puedan ejercer en su labor como inicio de labores. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.8 Administración

Se tiene un POA (Plan Operativo Anual) en él, se encuentran las diferentes actividades, tanto culturales, administrativas, deportivas, todo lo que concierne a la educación de enseñanza aprendizaje.

Así mismo se cuenta con un control coordinado por diferentes comisiones que integra el personal docente, el director es el encargado de llevar el control académico de los expedientes de los alumnos y todo aquello que sea de gestión educativa a beneficio de los educandos.

Todas las actividades que se realizan en el establecimiento son evaluadas, para así obtener resultados satisfactorios o bien mejorar en cada uno de ellos. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.9 El ambiente institucional

Se tiene buenas relaciones interpersonales, se establece compromiso para llevar a cabo las actividades y alcanzar los proyectos establecidos.

El liderazgo del director se hace necesario en el establecimiento para influir en el personal a través de la comunicación motivadora para lograr cada una de las actividades, de una manera eficiente y efectiva. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.5.10 Otros aspectos

En el proceso educativo que día a día se enriquece de conocimientos, se utilizan mecanismos tecnológicos, como lo son una computadora, impresora, USB, teléfono celular, por lo tanto son utilices no solo para extraer información, si no es un mecanismo que nos permiten obtener documentación teórica para ampararnos de cualquier proceso legal en el medio educativo. (Ramírez H. O., PEI INEBOC, 2018)

1.6 Listado de deficiencias, carencias identificadas

1. No poseen guía de documentos administrativos.
2. Carece de un área para recibir la sub- área de Hogar.
3. No poseen Equipo Tecnológico.
4. Poseen poca iluminación en las aulas.
5. Carece de área disponible para ampliación de oficina administrativa.
6. Carece de manual de Hábitos de Higiene para los Estudiantes.
7. No cuentan con suficiente personal operativo para realizar los servicios de mantenimiento.
8. No poseen lavamanos en los baños de los estudiantes.
9. Carecen de manual de las condiciones éticas para el personal docente.
10. No poseen laboratorio de computación para los estudiantes.

1.7 La Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis

Carencias	Problemas
No poseen guía de inducción documentos administrativos.	No se cuenta con una guía para realizar los documentos administrativos a través de programas y el uso adecuado en dispositivos tecnológico.
Carece de un área para recibir la sub-área de Hogar	Por falta de espacio en el establecimiento educativo, no se ha podido construir área especial para recibir la sub-área de hogar.
No poseen Equipo Tecnológico	Por la falta del recurso económico que brinda la Ministerio de educación, no se ha podido adquirir ningún equipo tecnológico para el uso administrativo.
Poseen poca iluminación en las aulas.	Al construir las aulas no dejaron una iluminación artificial adecuada, por lo tanto no permite que la energía solar entre en las aulas y se tenga que utilizar la artificial.
Carece de área disponible para ampliación de oficina administrativa	No se cuenta con el espacio suficiente en el Instituto, para poder realizar una ampliación de la oficina administrativa y brindar un buen servicio..
Carece de manual de Hábitos de Higiene para los Estudiantes.	Se tiene la problemática de no contar con un manual para los estudiantes donde se les brinde información especificando cuales son los hábitos de higiene que tienen que tener en el establecimiento.

<p>No cuentan con suficiente personal operativo para realizar los servicios de limpieza.</p>	<p>Por la falta del recurso humano Operativo que brinda el Ministerio de Educación MINEDUC, la persona encargada de la limpieza, no se da abasto con las tareas de limpieza de la institución.</p>
<p>No poseen lavamanos en los baños de los estudiantes.</p>	<p>Por no contar con la ayuda económica de parte del Mineduc y gestiones administrativas los estudiantes carecen de lavamanos en los baños.</p>
<p>Carecen de manual de las condiciones éticas para el personal docente.</p>	<p>Por la falta del manual de las condiciones éticas, los docentes no saben que la labor que realizan es de suma importancia en la formación de jóvenes, y concientizarlos a ser responsables, comprometidos y con valores para fortalecer su contexto por medio de su conducta.</p>
<p>No poseen con laboratorio de computación para los estudiantes.</p>	<p>Por falta del recurso económico y gestiones administrativas no se ha adquirido ningún aparato tecnológico que beneficia la formación de los estudiantes.</p>

Problema (pregunta)	Hipótesis- acción
¿Por qué es importante la guía de inducción de documentos administrativos?	Sí se crea una guía de inducción de documentos administrativos para los docentes y personal Administrativo, para actualizarse en los programas vanguardistas, entonces podrán facilitar y mejorar los servicios que prestan en el centro educativo.
¿Por qué es necesario que exista un área para recibir la sub- área de Hogar?	Sí se realiza una reunión con los padres de familia y se les propone como proyecto la construcción de dicho ambiente, y se les pide su colaboración a los padres varones albañiles, que colaboren con mano de obra a un costo menor del habitual se podrá lograr la construcción de ambiente para la sub-área de hogar.
¿Por qué es preciso contar con un Equipo Tecnológico?	Sí se realiza gestiones por parte de la Epesista con personas no gubernamentales, se podría adquirir el equipo tecnológico y realizar cualquier documento administrativo, mejorando el servicio que se presta a los estudiantes y padres de familia
¿Por qué es importante contar con la suficiente iluminación en las aulas?	Sí se realiza un proyecto conjuntamente con los padres de familia para remodelar las aulas que se utilizan en la jornada vespertina, se mejoraría el problema y se tendría una mejor iluminación y se ahorraría energía eléctrica.

¿Por qué es conveniente contar con el área disponible para ampliación de oficina administrativa?	Sí se realizar un proyecto para realizar una construcción de un segundo nivel para el ampliar la oficina administrativa se tendría una mejor organización, mejor servicio para las personas que concurren a solicitar algún documento.
¿Por qué es esencial un manual de Hábitos de Higiene para los Estudiantes?	Sí se realiza un manual detallando las enfermedades que causan estar en ambientes contaminados y se les concientiza por medio de talleres a los estudiantes se mejoraría la calidad de la institución.
¿Por qué es menester contar con suficiente personal operativo para realizar los servicios de limpieza?	Sí se envían solicitudes para la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05, para que envíen otra persona para coadyuvar con las tareas de mantenimiento del establecimiento, entonces se tendría un establecimiento más limpio y ordenado.
¿Por qué es conveniente tener lavamanos en los baños de los estudiantes?	Sí se realizara un proyecto con los estudiantes para adquirir un lavamanos, se evitaría que los estudiantes salgan con las manos sucias y contraigan enfermedades, así mismo que hagan un desorden en la pila principal.
¿Por qué es necesario un manual de las condiciones éticas para el personal docente.	Si se realiza un manual detallándole al docente es esencial que se inculquen acciones que fortalezcan la conducta

	de los estudiantes mediante los valores, y una buena formación para llegar a ser ciudadanos capaces de cambiar su contexto.
--	---

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema pregunta

¿Por qué es importante la guía de inducción de documentos administrativos?

Hipótesis acción

Sí se crea una guía de inducción de documentos administrativos para los docentes y personal Administrativo, para actualizarse en los programas vanguardistas que servirán para facilitar y mejorar los servicios que prestan en el centro educativo.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución la autorización para realizar el proyecto priorizado?	X	
¿Las personas que están involucradas, están de acuerdo con la realización del proyecto?	X	
¿El proyecto es la solución correcta desde el punto de vista técnico y económico?	X	

Factibilidad

Indicador	Si	No
¿Se cuentan con los recursos económicos necesarios para poder en marcha la realización del proyecto?	X	
¿Las gestiones realizadas fueron de éxitos para la recaudación del recurso económico?	X	
¿Los padres de familia brindaron el aporte económico para la realización del proyecto?	X	

El estudio Técnico

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

El estudio de mercado

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

El estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X

El estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la Institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	

CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

Conceptos básicos de documentos administrativos

Documento administrativo: Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas.

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Reyes, 2018)

Redacción

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Reyes, 2018)

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si el la desconoce. (Reyes, 2018)

Es importante y necesario que el director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa. (Reyes, 2018)

Normas de redacción

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario a regirse a normas, siendo las más elementales:

Delimitar el objetivo del tema o documento.

Ubicar el destinatario

Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.

Trabajar con orden y limpieza.

Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: que el vocabulario este adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo.

La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto. (Reyes, 2018)

Fundamentos de redacción

Los fundamentos de redacción básica son: Corrección, Adaptación y Eficacia.

Corrección: asegura que el texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procura que al finalizar este correctamente escrito para la comprensión del lector. (Reyes, 2018)

Adaptación: procura que el texto sea adecuado para el público según el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura de dichos públicos seleccionados.

Eficacia: se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido. (Reyes, 2018)

Correspondencia oficial

Las comunicaciones escritas dentro del Sector Oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa.

La correspondencia oficial se maneja usualmente de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores, Técnicos Administrativos, Coordinadores Administrativos de servicio Privado, Establecimientos oficiales y Privados, Instituciones, etc.

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras: No usar abreviaturas, el destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento, anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

Principales instrumentos de correspondencia oficial Solicitud, Oficio, Circular, Memorándum, Notificación, Dictamen, Providencia, Resolución, Acta, Conocimiento. De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar. (Reyes, 2018)

Documentos administrativos oficiales

Solicitud

Es un documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciona un bien o servicio. Dentro de las partes de una solicitud están:

La introducción: Que es la que busca el camino que relaciona al emisor con el receptora través de la identificación de la persona, ya sea natural, jurídica, grupo o identidad que sea detrás de un propósito abre la comunicación. (Reyes, 2018)

Cuerpo: comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor invita a comprender mentalmente la veracidad de las afirmaciones.

Conclusión: consiste en el cierre de la solicitud, con agradecimiento, propio de la cortesía del emisor.

Elementos que lo conforman Destinatario:

persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio.

Lugar, no lleva código, no se puede escribir como ante Su Despacho”. Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil...

Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.

Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.

Cierre: se realiza con una despedida cordial. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento. Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud.

Aplicación: puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados. (-CENAG-, 2018)

Oficio Documento

Por el medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas. (Reyes, 2018)

Utilidades y fines: tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de las más altas jerarquías y por lo consiguiente debe ir firmado el máximo representante legal de la institución que lo emita.

El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo cuestiones de acuerdos, invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento. (Chavez, 2011)

Tipos de oficios Oficio simple o directo: se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona y que generalmente es de invitación, felicitación, petición, agradecimiento.

Oficio múltiple: Se usa cuando un mismo texto va dirigido a distintos y varios destinatarios. Elementos que lo conforman Lugar y fecha Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio Vocativo Contenido Firma de quien envía el oficio.

Aplicación: generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo,

Circular

Orden o conjuntos de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Las circulares suelen suscribirse en gran cantidad en forma impresa, con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajes, la modificación de precios.

Las circulares no contestan pero si pueden hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial.

El formato puede ser de varias formas, dentro de ellos se puede mencionar membrete arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución. (Fallas., 2003)

Elementos que conforman: Fecha Destinatario Asunto o Contenido Firma.

Aplicación: se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Fallas., 2003)

Memorándum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Elementos que conforman Destinatario Remitente Asunto Fecha Aplicación:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Características del memorando: Es un documento interno debe tratar un solo asunto, debe constar de una sola hoja, debe ser escrito a doble reglón, debe llevar la firma a un lado del nombre del remitente o al final del documento.

Notificación Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. (Reyes, 2018)

Boletas de calificaciones

El propósito de las boletas de calificaciones es comunicar sobre el progreso que ha hecho el adolescente, en las distintas áreas temáticas. La mayoría de las boletas de calificaciones también incluyen una sección sobre hábitos de trabajo, habilidades sociales o algo similar.

La boleta de calificaciones no debe contener ninguna gran sorpresa sobre cómo le está yendo a su hijo. La mayoría de los profesores hacen el esfuerzo de hablar con los padres si el niño está teniendo una dificultad en particular, ya sea enviando un informe interino o mediante una llamada telefónica informal. (Reyes, 2018)

Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Elementos que lo conforman Identificación de la institución

Lugar y fecha Asunto, Título del emisor, Decisión, Nombre completo y Firma.

Aplicación: se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto. (Reyes, 2018)

Clases de providencias

Providencia resolutive: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes pasos

Pedir antecedentes, Mandar ratificar, Mandar a oír a otras personas, Pedir presentación de pruebas, Mandar archivar.

Debe contener los siguientes datos: Nombre de la oficina administrativa, Fecha (escrita en letras) Asunto Número Objetivo de la misma, Firma del funcionario. (Reyes, 2018)

Resolución

Documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Es un documento por medio del cual se manifiesta de la decisión final que se ha dotado sobre determinado asunto, por más que el interesado interponga recursos.

Elementos que la conforman: Identificación, Considerandos o motivos, El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta la decisión. La resolución o la decisión sobre el asunto (Reyes, 2018)

Aplicación: se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición. (Reyes, 2018)

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del

mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

La resolución comprende: a) los considerándose, b) en por tanto, c) la determinación o el resuelve. Los considerandos: son los que indican los motivos que han obligado a tomar una decisión. El por lo tanto expresa las leyes en que se basa la resolución y el resuelve es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contienen deberán numerarse. (Reyes, 2018)

Acta

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. (Reyes, 2018)

Normalmente se escriben en un libro que se llama libro de actas, los requisitos se exigen para levantar actas están regulados por el código de comercio y también por los estatutos de la empresa o institución.

Un acta administrativa es un documento en el que hace constar hechos relevantes, su elaboración es necesario que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que en ellos intervinieron y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso.

La principal función de un acta administrativa es dejar constancia de las alteraciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores. Elementos que lo conforman
Número de acta: este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2019, 02 – 2019.

Presentación o introducción: aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.

Cláusulas o cuerpo del acta: aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.), en forma detallada y clara. Es importante anotar que las fechas y horas, se escriben en

letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números. Cierre del acta: aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión. Firmas y sellos: los que intervienen en la Asamblea o reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión.

La redacción de actas en un establecimiento educativo representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión de tal forma que los puntos queden plasmados en forma clara y concisa.

El acta no se puede rayar o manchar si se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas. Cuando se omite y se agrega algo al final del acta se anota otro si, y se procede a firmar otra vez ,y el otro si significa “además de esto “ se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad. (Reyes, 2018)

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores. Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Tipos de actas: pueden existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, Ejemplo: De inicio de labores o apertura de labores, De toma de posesión, De en entrega del cargo, De evaluaciones, De organización de comisiones.

Por cualquier o acontecimiento importante en el establecimiento. En una institución el Libro de Actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o Director Departamental, estando el Libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro.) Enmiendas al acta: cuando se fracciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. (Reyes, 2018)

Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDA. (Reyes, 2018)

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes: Testado: esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no era. Ejemplo María Marina. Al final del acta se escribe para aclarar la palabra Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis.

Entrelineado: se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó.

Otro sí: El Otro Sí se escribe solo cuando ya se cerró el Acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otro Sí y allí se anota lo que se desea, luego se vuelve a firmar. (Reyes, 2018)

Certificación

Es documento que se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos entre otros. Deben de escribirse en forma ordenada, muy clara y sobre todo exacta.

Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. Las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben de aparecer. La certificación debe ser si errores, sin embargo el otro si debe de escribirse, así mismo el nombre de las personas que formaron el acta.

Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada.

Por extravió de un certificado de estudio Traslado, Un acta, Clases o tipos, En forma literal.

Elementos de una certificación: Membrete de la institución, puesto del que transcribe la certificación, Nombre de la persona interesada, Año en que se elaboró, Asunto o contenido, Fecha en que se extiende, Firma de quien certifica.

2.2 Fundamentos legales

“Según el artículo 19, 20, 21 y 22 de la ley de educación nacional” los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Están integrados por: Educandos, Padres de Familia, Educadores, Personal Técnico, Administrativo y de Servicio. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

Funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país. (Constituyente, 1985)

“Según el artículo 30, 31, 112, 113 de la Constitución de la República de Guatemala”. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios.

Los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez. (Constituyente, 1985)

Uso de dispositivos en la realización de Documentos Administrativos

Al realizar procesos Pedagógicos y Administrativos, son de utilidad para la formación académica de ciertas Instituciones Educativas, se usa la TIC y la TAC como medio de comunicación, en programas de dispositivos Tecnológicos que son usados para redactar documentos, realizar planillas, circulares, carta de invitación, presentaciones Pedagógicas, Proyectar imágenes, videos, documentales, realizar prestamos, controlar cuenta bancaria, . Reforzando contenidos o sirviendo de herramientas para mejorar el proceso de enseñanza, obteniendo un aprendizaje-visual y auditivo, desarrollando habilidades cognitivas en los adultos. (-CENAG-, 2018)

Beneficios al Usar Programas Digitales

Al usar distintos programas para la redacción y creación de documentos que son de uso vital en el proceso Administrativo de dicha Institución, se obtiene un control gramatical, ahorro de tiempo, crear un realce a lo que se desea transmitir a través de efectos digitales, como imágenes, videos, documentales que son de reflexión para la construcción de ideas cognitivas.

También se desarrollan capacidades, habilidades y destrezas donde el pensamiento lógico del ser humano se acopla a cualquier dispositivo, generando del mismo un monto económico, el que sirve para sostener y mantener las acciones físicas que se realiza en la vida cotidiana. (-CENAG-, 2018)

Beneficios de la gestión de documentos

La gestión de documentos debe contemplar la regulación de las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

La norma ISO 15489 de la Organización Internacional para la Estandarización (en adelante ISO, por sus siglas en inglés,), fue desarrollada en el año 2000 en Ottawa (Canadá). Reconociendo la importancia de la Gestión Documental, aborda la normalización de la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los organismos. Recibiendo en la actualidad un amplio reconocimiento internacional.

De acuerdo a lo mencionado en dicha Norma, la gestión de documentos en una institución debería incluir:

- a) el establecimiento de políticas y normas;
- b) la asignación de responsabilidades y competencias;
- c) el establecimiento y promulgación de procedimientos;

La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;

- e) el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.
- f) la integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización. (-CENAG-, 2018)

Beneficios de la digitalización

Aunque más adelante se especificarán las distintas finalidades de la digitalización, resulta evidente que una de ellas responde a la necesidad de realizar copias de documentos. Las fotocopias en papel y en microfilm han dado paso al formato digital que, si bien aún tiene como asignatura pendiente demostrar su perdurabilidad en el tiempo (a largo plazo), presenta ventajas lo suficientemente significativas como para que tanto las administraciones públicas como el sector privado hayan depositado en el entorno digital todas sus expectativas. (-CENAG-, 2018)

Como primera de las ventajas de este formato se puede señalar una mayor rapidez en la recuperación de la información deseada, así como también el acceso simultáneo de diversos interesados a la misma.

Por otro lado, el entorno digital requiere para los documentos unas garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo. (- CENAG-, 2018)

La Administración y las Tecnología de la Información y Comunicación (Tics)

La rápida evolución de las tecnologías de la información y de la comunicación supone cambios importantes en las herramientas y sistemas de gestión de los organismos. Sin embargo, no se trata solamente de un cambio tecnológico sino que va más allá. Lenta pero progresivamente, una nueva cultura organizativa está ocupando un papel central en la administración de las instituciones.

Las nuevas herramientas facilitan la cooperación y la colaboración en el entorno de trabajo, la aplicación de soluciones distribuidas entre puntos divergentes de trabajo y escalables según la complejidad de la organización y, finalmente, su integración con soluciones web, que facilitan la disminución de barreras en el espacio y el tiempo y el aumento de la compartición de información entre un número cada vez más importante de usuarios. (cay, 2018)

Esta nueva cultura impulsa nuevas fórmulas de relación con la ciudadanía en el sector público, pero también con clientes y proveedores en el sector privado. No son solamente cambios formales, son cambios estructurales en el seno de empresas e instituciones, nuevos modos de organizar la gestión con nuevas tecnologías y ante un escenario de nuevas y mayores exigencias, especialmente en el ámbito del sector público y la ciudadanía. En este nuevo contexto la gestión documental en el centro y en la base de operaciones de los organismos. Si bien el sector privado ha sido pionero en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y, por tanto, en la producción y el uso de documentos electrónicos, la incidencia del sector público resulta determinante. (cay, 2018)

El hecho de que las instituciones públicas tengan que cumplir un alto nivel de exigencia en cuanto a transparencia administrativa y de legalidad, añadido a los requisitos para garantizar una preservación a largo plazo de la documentación, supone para la ciudadanía un aporte considerable en la confianza de la validez jurídica de los documentos electrónicos y, por consiguiente de su valor probatorio. La consecuencia es un aumento significativo de los documentos producidos en soporte digital y, lógicamente, una mayor necesidad de gestionarlos. (cay, 2018)

En este sentido, el impacto en las instituciones públicas no se reduce tan sólo a la modernización de los organismos, sino que supone una verdadera reorganización interna que afecta al mismo diseño de los procedimientos y a la integración de los diferentes procesos de gestión. Este proceso de cambio coincide y converge con el desarrollo de herramientas destinadas a la automatización de los flujos de trabajo y a la normalización tanto de prácticas administrativas como de documentos administrativos. Esto conlleva inevitablemente la necesidad de gestionar adecuadamente el control de las responsabilidades en la producción documental, la validación de dichos documentos, sobre las condiciones de acceso y los requisitos de preservación.

Entre las metas de las políticas estratégicas comunes a largo plazo pueden encontrarse las de mejorar los servicios electrónicos ofrecidos por la Administración al ciudadano, aumentar el nivel de confianza de éste en aquélla promocionando la transparencia en sus actuaciones, facilitar el acceso del ciudadano a la información de la Administración, o perfeccionar la infraestructura de información. En el área de las tecnologías de la información, los objetivos habituales de la Administración son mejorar las prácticas de gestión de datos e información, hacer un uso rentable de la tecnología, aumentar el nivel de apoyo tecnológico a aquellos que adoptan las decisiones en la Administración y a los funcionarios, y aumentar la disponibilidad de los servicios electrónicos para el ciudadano. (cay, 2018)

Fundamentos e importancia estratégica

Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. (cay, 2018)

Tipos de Programas en uso de las Tecnología de la Información y Comunicación (Tics)

Software de aplicación

Toda la diversidad de programas secundarios que se pueden utilizar en cualquier dispositivo los cuales son medios de comunicación que sirven para numerosas funciones como; procesar textos, hojas de cálculo, exploradores web, video juegos, reproductores multimedia etc.

El Software de Aplicación son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc. (Fallas, 2003)

Windows

Es el sistema operativo más popular, el que es propiedad de la empresa Microsoft, es un sistema de gestión de computadoras que opera en base a ventanas que permiten ver su contenido por separado de los demás, de manera simultánea.

En Windows se encuentra Microsoft Word el cual es un programa que se utiliza como procesador de textos para trabajar en ambiente Windows, que permite el manejo de

texto muy similar a una máquina de escribir, con herramientas para facilitar y agilizar la creación de cartas, documentos y otros. (Fallas, 2003)

Dentro de estas herramientas están las plantillas de trabajo o asistentes de documentos, la facilidad de intercambiar información entre las diferentes aplicaciones del ambiente Windows, la administración de archivos, así como mejorar los aspectos de los mismos por medio de botones (situados en la parte superior de la pantalla de Word) la búsqueda de ayuda, el autoformato de bordes, listado de viñetas o números, la corrección automática de errores ortográficos y otras funciones de gran utilidad.

Trabajar en Word es más fácil que en una máquina de escribir. Nada queda en el papel hasta que se imprime el documento, de manera que se pueda volver a escribir una frase tantas veces como sea necesario y corregir errores mientras se avanza.

Google Chrome

Se trata de un navegador para internet, publicado por la empresa Google y distribuido de manera gratuita por la red. Ha sido catalogado como uno de los más livianos y veloces de su área, portando información para distintas áreas Pedagógicas. (Fallas, 2003)

Open Office

Se trata de un paquete de aplicaciones de oficina. Posee un procesador de palabras, una hoja de cálculo, un programa de presentaciones y diapositivas, una base de datos, un editor de fórmulas matemáticas y un editor de gráficos. (Fallas, 2003)

Word 2016

Microsoft Word 2016 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional. (Ramos, Manual de Word 2016 , 2003)

Microsoft Excel

Es un programa donde se puede realizar cálculo desarrollado por Microsoft para Windows. Cuenta con Cálculo, herramientas gráficas, tablas dinámicas y un lenguaje de programación macro llamado Visual. (Ramos, Manual de Excel 2003, 2003)

Una de las aplicaciones informáticas más frecuentes en las empresas son las hojas de cálculo, que permiten al usuario manipular cualquier dato o información susceptible de colocarse en una casilla o celda definida por la intersección de una fila y una columna. La mayoría de estos programas tienen en consumo varias características, como la habilidad para copiar formulas o textos, insertar o suprimir filas y columnas, cambiar el formato de presentación de los datos, mover textos, valores o fórmulas de una posición a otra, imprimir el contenido de la hoja de cálculo, guardarla, congelar porciones (títulos) de la hoja e incluso dividir la pantalla.

Una hoja de cálculo es una tabla de información dispuesta en filas y columnas. Cada uno de los datos se encuentra en una celda que puede contener números o texto, así como fórmulas que permiten calcular un nuevo valor a partir de los datos de otras celdas de la hoja de cálculo. (Ramos, Manual de Excel 2003, 2003)

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados. Es como una tabla de base de datos, de hecho también se denominan listas de base de datos. Cada fila es un registro de entrada, por tanto podremos componer como máximo una lista con 255 campos y 65535 registros. (Ramos, Manual de Excel 2003, 2003)

Las tablas son muy útiles porque además de almacenar información, incluyen una serie de operaciones que permiten analizar y administrar esos datos de forma muy cómoda.

Entre las operaciones más interesantes que podemos realizar con las listas tenemos:

- Ordena los registros.
- Filtrar el contenido de la tabla por algún criterio.
- Utilizar fórmulas para la lista añadiendo algún tipo de filtrado.
- Crear un resumen de los datos.
- Aplicar formatos a todos los datos.

Las tablas de datos, ya se usaban en versiones anteriores de Excel, pero bajo el término Listas de datos.

Incluso encontraras, que en algunos cuadros de diálogo, se refiere a las tablas como listas. (Ramos, Manual de Excel 2003, 2003)

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN O LA INTERVENCIÓN (PROYECTO)

3.1 Título

Guía de Inducción de documentos Administrativos a través de Taller Tecnológico para personal de Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu.

3.2 Problema

Falta de guía de inducción de documentos administrativos a través de programas y su uso adecuado en dispositivos tecnológicos

3.3 Hipótesis-Acción

Sí se crea una guía de inducción de documentos administrativos para los docentes y personal Administrativo, para actualizarse en los programas vanguardistas, entonces podrán facilitar y mejorar los servicios que prestan en el centro educativo.

3.4 Ubicación

2° calle 2-17 zona 3, Barrio el Campo, San Felipe Retalhuleu.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

3.6 Justificación

Priorizando la problemática encontrada, la guía se crea con el afán de coadyuvar en la actualización, induciendo al personal que labora en el Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V, creando la capacidad de realizar cualquier documento de gestión administrativa, en un equipo tecnológico, y mejorando los servicios ofrecidos a la comunidad.

3.7 Descripción de la intervención del proyecto

El proyecto consistirá en la creación y diseño de una guía de inducción de documentos administrativos para el personal docente del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. Asimismo se realizara un taller Tecnológico utilizando la Tecnología de la información y la Comunicación Tics y Tecnología de Aprendizaje y Comunicación TAC, detallando paso a paso como se utilizan dos programas de Software los cuales son: Word y Excel, que permitirán la realización de los documentos de gestión mejorando la eficacia y eficiencia.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

- Crear una guía de inducción de documentos administrativos que coadyuvara a los docentes del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. a utilizar diferentes programas de software, como Word y Excel, para el mejorar los procesos administrativos.

3.8.2 Específico

- Diseñar la guía de inducción de documentos administrativos que facilitaran los diferentes procesos de gestión del centro educativo.
- Realizar un taller con los docentes, enseñándoles a utilizar los programas de Word y Excel para realizar documentos administrativos.
- Proporcionar guía al personal del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

3.9 Metas

Realizar siete guías de inducción de documentos administrativos para los docentes y personal administrativo, con el fin de actualizarse en cuantos a los programas que fortalecerán los procesos de gestión.

Capacitar al personal docente que labora en el centro educativo con el propósito de agenciar información de cómo redactar correctamente los documentos administrativos en un equipo tecnológico.

3.10 Beneficiarios

- **Directos**

Director, personal docente y estudiantes del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

- **Indirectos**

Comunidad educativa en general.

3.11 Actividades

1. Planificar el diseño de la Guía de inducción de documentos administrativos.
2. Recopilar información sobre cómo utilizar un equipo tecnológico y sus diferentes programas de software.
3. Elaborar la guía de documentos administrativos.
4. Realizar el Taller tecnológico para el personal del Instituto Nacional De Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.
5. Entregar las siete guías de inducción de documentos administrativos al personal docente y director del centro educativo.

3.12 Cronograma

	Actividades	Agosto				Septiembre			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño de la Guía de inducción de documentos administrativos.								
2	Recopilar información sobre cómo utilizar un equipo tecnológico y sus diferentes programas de software.								
3	Elaborar la guía de documentos administrativos.								
4	Realizar el Taller tecnológico para el personal del Instituto Nacional De Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.								
5	Entregar las siete guías de inducción de documentos administrativos al personal docente y director del centro educativo.								
6	Evaluación de la intervención realizada.								

3.13 Técnicas metodológicas

Técnica de análisis

Técnica de observación

Técnica de investigación

Técnica de lectura e interpretación crítica

3.14 Recursos

- **Humanos**

Director

Docentes

Epesista

Supervisor del Sector oficial del nivel medio.

Asesora de EPS

- **Físicos**

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial

Oficina de Administración del INEBOC J.V.

- **Materiales**

Computadora

Impresora

CPU

Monitor

Mouse

Teclado

Disco

Cables

Enchufe

- **Financieros**

Aportados por la Epesista

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Cada unidad	Total
1	Alquiler de Cañonera	6 horas	Q.100.00	Q.600.00
2	Impresión de ejemplares de guía de inducción de documentos administrativos	7 unidades	Q.150:00	Q.1,050.00
3	Elaboración de material visual para taller	1	Q.75.00	Q.75.00
4	Imprevistos	1	Q.900.00	Q.900.00
5	TOTAL			Q.2,625.00

3.16 Responsables

Epesista

Asesora

.

3.17 Formato de instrumento de control

Cronograma doble, en el cual consta de Planificado/Ejecutado.

	Actividades	Proceso	Agosto				Septiembre			
			Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño de la Guía de inducción de documentos administrativos.	P								
		E								
2	Recopilar información sobre cómo utilizar un equipo tecnológico y sus diferentes programas de software.	P								
		E								
3	Elaborar la guía de documentos administrativos.	P								
		E								
4	Realizar el Taller tecnológico para el personal del Instituto Nacional De Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.	P								
		E								
5	Entregar las siete guías de inducción de documentos administrativos al personal docente y director del centro educativo.	P								
		E								
6	Evaluación de la intervención realizada.	P								
		E								

Guatemala 2019

Universidad de San Carlos
de Guatemala Facultad de
Humanidades

**Epesista: Lilian Karina Hidalgo
Sánchez**



**GUÍA DE INDUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE
TALLER TECNOLÓGICO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN COMERCIAL INEBOC J.V.
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Índice

Prólogo.....i

Introducción.....ii

CAPÍTULO I

Conceptos básicos de documentos administrativos..... 1

Normas de redacción.....2

Documentos administrativos oficiales.....3

Circular.....5

Boletas de calificaciones.....6

Resolución.....7

Acta.....8

Certificación.....10

CAPÍTULO II

Conceptos básicos sobre programas de software Word y Excel,
los beneficios de su utilización.....12

Beneficios al Usar Programas Digitales.....13

Beneficios de la digitalización.....14

Tipos de Programas en uso de las Tecnología de la Información
y Comunicación (Tics) Word 2016.....16

Windows..... 17

Microsoft Word 2016.....18

Microsoft Excel.....18

CAPÍTULO III

Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016.....20

Formato de Texto.....21

Cambiar tamaño fuente.....	22
Alineación de texto en Word 2016.....	23
Guardar un Documento en Word 2016.....	24
Ejemplo para realizar una solicitud.....	26
Ejemplo para realizar un oficio.....	27
Ejemplo para realizar una circular.....	28
CAPÍTULO IV	
Pasos para ingresar a Microsoft Excel.....	29
Modificar los datos de una tabla.....	30
Cerrar: Cierra el formulario.....	31
Estilo de tabla.....	32
Ordenar una Tabla de Datos.....	33
Filtrar una Tabla.....	34
Utilizar Filtros avanzados.....	36
Funciones base de datos.....	37
¿Cómo se forman las condiciones?.....	38
Rango de criterios.....	40
Criterio Filtrado.....	41
Ejemplos para realizar un cuadro de calificación.....	44
Conclusiones.....	45

Recomendaciones.....	46
Bibliografía.....	47

PRÓLOGO



En todos los procesos administrativos se utiliza la tecnología como un avance Científico para la creación de documentación, que es parte fundamental en la formación de cada estudiante, por lo que se dio un enfoque a dos programas que son vitales para un mejor funcionamiento administrativo.

Todos los procesos serán utilidad a los docentes y la autoridad de la Institución, teniendo en cuenta la necesidad de apoyarse en la Tecnología a través de distintos dispositivos, para resolver cualquier fenómeno que obstaculice las actividades curriculares-extracurriculares que se llevan a cabo en el proceso Educación.

Induciendo a los personajes principales que forman a jóvenes para el desarrollo de una nueva sociedad, se llevó a cabo una guía de Inducción de documentos Administrativos a través de Taller Tecnológico para personal de Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu, explicando paso por paso como se debe usar correctamente el programa Word, en este programa se puede crear muchas funciones, realizar una estadística, redacción de un oficio, una tarjeta de invitación, una solicitud, un informe, un organigrama, etc. Los docentes tendrán la capacidad de estar a la vanguardia y ponerlo en práctica en cualquier momento que lo requiera en el avance de la educación.

Así mismo Excel, programa que ayudó a efectuar la inducción del taller para los docentes de dicha Institución, muchos de ellos desconocían las fórmulas adecuadas para poder utilizarlo, de igual manera como realizar una boleta de calificaciones, la impresión de una hoja de servicio, una planilla de control administrativa, etc.

Estos dos programas son los que más se utilizan para poder tener el control de la enseñanza en cada estudiante, reflejando el resultado en cada informe Administrativo, por lo que se explicó su funcionamiento adecuado y como se podría aplicar en acompañamiento de las Tecnología de la Información y Comunicación

(Tics), para que la enseñanza-aprendizaje sea de calidad y la Administración de la Institución cuente con la documentación debida a cualquier situación que se presente.



Introducción

Al realizar la guía de inducción de documentos administrativos a través de los talleres tecnológicos, para el personal del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. Se proporcionó a los docentes la capacidad de utilizar los programas de Word y Excel aumentando el grado de motivación de los funcionarios, permitiendo a futuro el desarrollo de nuevos entrenamientos o capacitaciones.

Además le brinda a la institución un cambio en la fluidez y actualización, en los procedimientos de gestión, asegurando la adecuada atención y protección de los mismos, por lo que información que han adquirido durante los ciclos escolares pueda ser recuperarse en cualquier incidente.

En esta Guía se realiza las necesidades Administrativas para poder organizar y llevar un control en todos los procedimientos académicos que se realizan dentro de la Institución.

CAPÍTULO I

CONCEPTOS BÁSICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Documento administrativo: Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas.

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Reyes, 2018)

Redacción

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Reyes, 2018)

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si el la desconoce. (Reyes, 2018)

Es importante y necesario que el director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa. (Reyes, 2018)

Normas de redacción

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario a regirse a normas, siendo las más elementales:

Delimitar el objetivo del tema o documento.

Ubicar el destinatario

Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmara.

Trabajar con orden y limpieza.

Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: que el vocabulario este adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo.

La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto. (Reyes, 2018)

Fundamentos de redacción

Los fundamentos de redacción básica son: Corrección, Adaptación y Eficacia.

Corrección: asegura que el texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procura que al finalizar este correctamente escrito para la comprensión del lector. (Reyes, 2018)

Adaptación: procura que el texto sea adecuado para el público según el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura de dichos públicos seleccionados.

Eficacia: se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido. (Reyes, 2018)

Correspondencia oficial

Las comunicaciones escritas dentro del Sector Oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa.

La correspondencia oficial se maneja usualmente de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores, Técnicos Administrativos, Coordinadores Administrativos de servicio Privado, Establecimientos oficiales y Privados, Instituciones, etc.

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras: No usar abreviaturas, el destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento, anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

Principales instrumentos de correspondencia oficial Solicitud, Oficio, Circular, Memorándum, Notificación, Dictamen, Providencia, Resolución, Acta, Conocimiento. De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar. (Reyes, 2018)

Documentos administrativos oficiales

Solicitud

Es un documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciona un bien o servicio. Dentro de las partes de una solicitud están:

La introducción: Que es la que busca el camino que relaciona al emisor con el receptora través de la identificación de la persona, ya sea natural, jurídica, grupo o identidad que sea detrás de un propósito abre la comunicación. (Reyes, 2018)

Cuerpo: comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor invita a comprender mentalmente la veracidad de las afirmaciones.

Conclusión: consiste en el cierre de la solicitud, con agradecimiento, propio de la cortesía del emisor.

Elementos que lo conforman Destinatario:

persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio.

Lugar, no lleva código, no se puede escribir como ante Su Despacho”. Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil...

Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.

Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.

Cierre: se realiza con una despedida cordial. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento. Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud.

Aplicación: puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados. (-CENAG-, 2018)

Oficio Documento

Por el medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas. (Reyes, 2018)

Utilidades y fines: tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de las más altas jerarquías y por lo consiguiente debe ir firmado el máximo representante legal de la institución que lo emita.

El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo cuestiones de acuerdos, invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento. (Chavez, 2011)

Tipos de oficios Oficio simple o directo: se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona y que generalmente es de invitación, felicitación, petición, agradecimiento.

Oficio múltiple: Se usa cuando un mismo texto va dirigido a distintos y varios destinatarios. Elementos que lo conforman Lugar y fecha Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio Vocativo Contenido Firma de quien envía el oficio.

Aplicación: generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo,

Circular

Orden o conjuntos de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Las circulares suelen suscribirse en gran cantidad en forma impresa, con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajes, la modificación de precios.

Las circulares no contestan pero si pueden hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial.

El formato puede ser de varias formas, dentro de ellos se puede mencionar membrete arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución. (Fallas., 2003)

Elementos que conforman: Fecha Destinatario Asunto o Contenido Firma.

Aplicación: se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Fallas., 2003)

Memorándum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Elementos que conforman Destinatario Remitente Asunto Fecha Aplicación:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Características del memorando: Es un documento interno debe tratar un solo asunto, debe constar de una sola hoja, debe ser escrito a doble reglón, debe llevar la firma a un lado del nombre del remitente o al final del documento.

Notificación Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. (Reyes, 2018)

Boletas de calificaciones

El propósito de las boletas de calificaciones es comunicar sobre el progreso que ha hecho el adolescente, en las distintas áreas temáticas. La mayoría de las boletas de calificaciones también incluyen una sección sobre hábitos de trabajo, habilidades sociales o algo similar.

La boleta de calificaciones no debe contener ninguna gran sorpresa sobre cómo le está yendo a su hijo. La mayoría de los profesores hacen el esfuerzo de hablar con los padres si el niño está teniendo una dificultad en particular, ya sea enviando un informe interino o mediante una llamada telefónica informal. (Reyes, 2018)

Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Elementos que lo conforman Identificación de la institución

Lugar y fecha Asunto, Título del emisor, Decisión, Nombre completo y Firma.

Aplicación: se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto. (Reyes, 2018)

Clases de providencias

Providencia resolutive: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes pasos

Pedir antecedentes, Mandar ratificar, Mandar a oír a otras personas, Pedir presentación de pruebas, Mandar archivar.

Debe contener los siguientes datos: Nombre de la oficina administrativa, Fecha (escrita en letras) Asunto Número Objetivo de la misma, Firma del funcionario. (Reyes, 2018)

Resolución

Documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Es un documento por medio del cual se manifiesta de la decisión final que se ha dotado sobre determinado asunto, por más que el interesado interponga recursos.

Elementos que la conforman: Identificación, Considerandos o motivos, El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta la decisión. La resolución o la decisión sobre el asunto (Reyes, 2018)

Aplicación: se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición. (Reyes, 2018)

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del

mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

La resolución comprende: a) los considerándose, b) en por tanto, c) la determinación o el resuelve. Los considerandos: son los que indican los motivos que han obligado a tomar una decisión. El por lo tanto expresa las leyes en que se basa la resolución y el resuelve es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contienen deberán numerarse. (Reyes, 2018)

Acta

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. (Reyes, 2018)

Normalmente se escriben en un libro que se llama libro de actas, los requisitos se exigen para levantar actas están regulados por el código de comercio y también por los estatutos de la empresa o institución.

Un acta administrativa es un documento en el que hace constar hechos relevantes, su elaboración es necesario que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que en ellos intervinieron y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso.

La principal función de una acta administrativa es dejar constancia de las alteraciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores. Elementos que lo conforman Número de acta: este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2019, 02 – 2019.

Presentación o introducción: aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.

Cláusulas o cuerpo del acta: aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.), en forma detallada y clara. Es importante anotar que las fechas y horas, se escriben en

letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números. Cierre del acta: aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión. Firmas y sellos: los que intervienen en la Asamblea o reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión.

La redacción de actas en un establecimiento educativo representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión de tal forma que los puntos queden plasmados en forma clara y concisa.

El acta no se puede rayar o manchar si se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas. Cuando se omite y se agrega algo al final del acta se anota otro si, y se procede a firmar otra vez ,y el otro si significa “además de esto “ se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad. (Reyes, 2018)

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores. Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Tipos de actas: pueden existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, Ejemplo: De inicio de labores o apertura de labores, De toma de posesión, De en entrega del cargo, De evaluaciones, De organización de comisiones.

Por cualquier o acontecimiento importante en el establecimiento. En una institución el Libro de Actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o Director Departamental, estando el Libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro.) Enmiendas al acta: cuando se fracciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. (Reyes, 2018)

Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDA. (Reyes, 2018)

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes: Testado: esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no era. Ejemplo María Marina. Al final del acta se escribe para aclarar la palabra Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis.

Entrelineado: se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó.

Otro sí: El Otro Sí se escribe solo cuando ya se cerró el Acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otro Sí y allí se anota lo que se desea, luego se vuelve a firmar. (Reyes, 2018)

Certificación

Es documento que se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos entre otros. Deben de escribirse en forma ordenada, muy clara y sobre todo exacta.

Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. Las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben de aparecer. La certificación debe ser si errores, sin embargo el otro si debe de escribirse, así mismo el nombre de las personas que formaron el acta.

Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada.

Por extravió de un certificado de estudio Traslado, Un acta, Clases o tipos, En forma literal.

Elementos de una certificación: Membrete de la institución, Puesto del que transcribe la certificación, Nombre de la persona interesada, Año en que se elaboró, Asunto o contenido, Fecha en que se extiende, Firma de quien certifica.

CAPITULO II

CONCEPTOS BASICOS SOBRE PROGRAMAS DE SOFTWARE WORD Y EXCEL Y LOS BENEFICIOS DE SU UTILIZACIÓN

Las Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación (TAC) orientan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) hacía usos formativos; es decir, a una reorientación para que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación esté centrado para los docentes y potencializar, a su vez, las habilidades para utilizar el conjunto de servicios, redes software y dispositivos que ofrece la tecnología digital, con el fin de mejorar los procesos administrativos. (-CENAG-, 2018)

Con esta reorientación se reconoce que las funciones que realizan los maestros deben estar relacionadas con sus estilos de aprendizaje, el uso de herramientas y el trabajo profesional. En otras palabras, los docentes necesitan desarrollarse tecnológicamente, para utilizarlas en diversos ambientes y la resolución de problemas administrativos.

Las TAC potencializan los diferentes estilos de aprendizaje y apoyan las necesidades individuales, promueven una educación inclusiva y flexible; y la formación con sentido ético y crítico para que puedan discernir cual es la información confiable, que respeten en todo momento los derechos de autor y no sean parte de actos de plagio.

Por lo tanto al utilizar las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las Tac (Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación) como proceso en la ejecución de un taller Pedagógico, se busca actualizar al personal educativo para que puedan ejecutar su trabajo de una manera eficiente y rápida. (-CENAG-, 2018)

Uso de dispositivos en la realización de Documentos Administrativos

Al realizar procesos Pedagógicos y Administrativos, son de utilidad para la formación académica de ciertas Instituciones Educativas, se usa la TIC y la TAC como medio de comunicación, en programas de dispositivos Tecnológicos que son usados para redactar documentos, realizar planillas, circulares, carta de invitación, presentaciones Pedagógicas, Proyectar imágenes, videos, documentales, realizar

prestamos, controlar cuenta bancaria, . Reforzando contenidos o sirviendo de herramientas para mejorar el proceso de enseñanza, obteniendo un aprendizaje visual y auditivo, desarrollando habilidades cognitivas en los adultos. (-CENAG-, 2018)

Beneficios al Usar Programas Digitales

Al usar distintos programas para la redacción y creación de documentos que son de uso vital en el proceso Administrativo de dicha Institución, se obtiene un control gramatical, ahorro de tiempo, crear un realce a lo que se desea transmitir a través de efectos digitales, como imágenes, videos, documentales que son de reflexión para la construcción de ideas cognitivas. También se desarrollan capacidades, habilidades y destrezas donde el pensamiento lógico del ser humano se acopla a cualquier dispositivo, generando del mismo un monto económico, el que sirve para sostener y mantener las acciones físicas que se realiza en la vida cotidiana. (-CENAG-, 2018)

Beneficios de la gestión de documentos

La gestión de documentos debe contemplar la regulación de las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

La norma ISO 15489 de la Organización Internacional para la Estandarización (en adelante ISO, por sus siglas en inglés,), fue desarrollada en el año 2000 en Ottawa (Canadá). Reconociendo la importancia de la Gestión Documental, aborda la normalización de la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los organismos. Recibiendo en la actualidad un amplio reconocimiento internacional. (-CENAG-, 2018)

De acuerdo a lo mencionado en dicha Norma, la gestión de documentos en una institución debería incluir:

- a) el establecimiento de políticas y normas;
- b) la asignación de responsabilidades y competencias;

c) el establecimiento y promulgación de procedimientos;

La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;

e) el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos.

f) la integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización. (-CENAG-, 2018)

Beneficios de la digitalización

Aunque más adelante se especificarán las distintas finalidades de la digitalización, resulta evidente que una de ellas responde a la necesidad de realizar copias de documentos. Las fotocopias en papel y en microfilm han dado paso al formato digital que, si bien aún tiene como asignatura pendiente demostrar su perdurabilidad en el tiempo (a largo plazo), presenta ventajas lo suficientemente significativas como para que tanto las administraciones públicas como el sector privado hayan depositado en el entorno digital todas sus expectativas. (-CENAG-, 2018)

Como primera de las ventajas de este formato se puede señalar una mayor rapidez en la recuperación de la información deseada, así como también el acceso simultáneo de diversos interesados a la misma.

Por otro lado, el entorno digital requiere para los documentos unas garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

La Administración y las Tecnología de la Información y Comunicación (Tics)

La rápida evolución de las tecnologías de la información y de la comunicación supone cambios importantes en las herramientas y sistemas de gestión de los organismos. Sin embargo, no se trata solamente de un cambio tecnológico sino que va más allá. Lenta pero progresivamente, una nueva cultura organizativa está ocupando un papel central en la administración de las instituciones.

Las nuevas herramientas facilitan la cooperación y la colaboración en el entorno de trabajo, la aplicación de soluciones distribuidas entre puntos divergentes de trabajo y

escalables según la complejidad de la organización y, finalmente, su integración con soluciones web, que facilitan la disminución de barreras en el espacio y el tiempo y el aumento de la compartición de información entre un número cada vez más importante de usuarios. (-CENAG-, 2018)

Esta nueva cultura impulsa nuevas fórmulas de relación con la ciudadanía en el sector público, pero también con clientes y proveedores en el sector privado. No son solamente cambios formales, son cambios estructurales en el seno de empresas e instituciones, nuevos modos de organizar la gestión con nuevas tecnologías y ante un escenario de nuevas y mayores exigencias, especialmente en el ámbito del sector público y la ciudadanía. En este nuevo contexto la gestión documental en el centro y en la base de operaciones de los organismos. Si bien el sector privado ha sido pionero en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y, por tanto, en la producción y el uso de documentos electrónicos, la incidencia del sector público resulta determinante. El hecho de que las instituciones públicas tengan que cumplir un alto nivel de exigencia en cuanto a transparencia administrativa y de legalidad, añadido a los requisitos para garantizar una preservación a largo plazo de la documentación, supone para la ciudadanía un aporte considerable en la confianza de la validez jurídica de los documentos electrónicos y, por consiguiente de su valor probatorio. La consecuencia es un aumento significativo de los documentos producidos en soporte digital y, lógicamente, una mayor necesidad de gestionarlos. En este sentido, el impacto en las instituciones públicas no se reduce tan sólo a la modernización de los organismos, sino que supone una verdadera reorganización interna que afecta al mismo diseño de los procedimientos y a la integración de los diferentes procesos de gestión. Este proceso de cambio coincide y converge con el desarrollo de herramientas destinadas a la automatización de los flujos de trabajo y a la normalización tanto de prácticas administrativas como de documentos administrativos. Esto conlleva inevitablemente la necesidad de gestionar adecuadamente el control de las responsabilidades en la producción documental, la validación de dichos documentos, sobre las condiciones de acceso y los requisitos de preservación. (-CENAG-, 2018)

Entre las metas de las políticas estratégicas comunes a largo plazo pueden encontrarse las de mejorar los servicios electrónicos ofrecidos por la Administración al ciudadano, aumentar el nivel de confianza de éste en aquella promocionando la transparencia en sus actuaciones, facilitar el acceso del ciudadano a la información de la Administración, o perfeccionar la infraestructura de información. En el área de las tecnologías de la información, los objetivos habituales de la Administración son mejorar las prácticas de gestión de datos e información, hacer un uso rentable de la tecnología, aumentar el nivel de apoyo tecnológico a aquellos que adoptan las decisiones en la Administración y a los funcionarios, y aumentar la disponibilidad de los servicios electrónicos para el ciudadano. (Fallas., 2003)

Fundamentos e importancia estratégica

Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. (Fallas., 2003)

Tipos de Programas en uso de las Tecnología de la Información y Comunicación (Tics)

Software de aplicación

Toda la diversidad de programas secundarios que se pueden utilizar en cualquier dispositivo los cuales son medios de comunicación que sirven para numerosas funciones como; procesar textos, hojas de cálculo, exploradores web, video juegos, reproductores multimedia etc.

El Software de Aplicación son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de

presentación, sistema de gestión de base de datos), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc. (Fallas., 2003)

Windows

Es el sistema operativo más popular, el que es propiedad de la empresa Microsoft, es un sistema de gestión de computadoras que opera en base a ventanas que permiten ver su contenido por separado de los demás, de manera simultánea.

En Windows se encuentra Microsoft Word el cual es un programa que se utiliza como procesador de textos para trabajar en ambiente Windows, que permite el manejo de texto muy similar a una máquina de escribir, con herramientas para facilitar y agilizar la creación de cartas, documentos y otros. (Fallas., 2003)

Dentro de estas herramientas están las plantillas de trabajo o asistentes de documentos, la facilidad de intercambiar información entre las diferentes aplicaciones del ambiente Windows, la administración de archivos, así como mejorar los aspectos de los mismos por medio de botones (situados en la parte superior de la pantalla de Word) la búsqueda de ayuda, el autoformato de bordes, listado de viñetas o números, la corrección automática de errores ortográficos y otras funciones de gran utilidad.

Trabajar en Word es más fácil que en una máquina de escribir. Nada queda en el papel hasta que se imprime el documento, de manera que se pueda volver a escribir una frase tantas veces como sea necesario y corregir errores mientras se avanza. (Fallas, 2003)

Google Chrome



Se trata de un navegador para internet, publicado por la empresa Google y distribuido de manera gratuita por la red. Ha sido catalogado como uno de los más livianos y veloces de su área, portando información para distintas áreas Pedagógicas.

Open Office

Se trata de un paquete de aplicaciones de oficina. Posee un procesador de palabras, una hoja de cálculo, un programa de presentaciones y diapositivas, una base de datos, un editor de fórmulas matemáticas y un editor de gráficos.

Microsoft Word 2016

Microsoft Word 2016 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional. (Ramos, Manual de Word 2016 , 2003)

Microsoft Excel

Es un programa donde se puede realizar cálculo desarrollado por Microsoft para Windows. Cuenta con Cálculo, herramientas gráficas, tablas dinámicas y un lenguaje de programación macro llamado Visual.

Una de las aplicaciones informáticas más frecuentes en las empresas son las hojas de cálculo, que permiten al usuario manipular cualquier dato o información susceptible de colocarse en una casilla o celda definida por la intersección de una fila y una columna. La mayoría de estos programas tienen en consumo varias características, como la habilidad para copiar formulas o textos, insertar o suprimir filas y columnas, cambiar el formato de presentación de los datos, mover textos, valores o fórmulas de una posición a otra, imprimir el contenido de la hoja de cálculo, guardarla, congelar porciones (títulos) de la hoja e incluso dividir la pantalla.

Una hoja de cálculo es una tabla de información dispuesta en filas y columnas. Cada uno de los datos se encuentra en una celda que puede contener números o texto, así como fórmulas que permiten calcular un nuevo valor a partir de los datos de otras celdas de la hoja de cálculo.

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados. Es como una tabla de base de datos, de hecho también se denominan listas de base de datos. Cada fila es un registro de entrada, por tanto podremos componer como máximo una lista con 255 campos y 65535 registros.

Las tablas son muy útiles porque además de almacenar información, incluyen una serie de operaciones que permiten analizar y administrar esos datos de forma muy cómoda.

Entre las operaciones más interesantes que podemos realizar con las listas tenemos:

- Ordena los registros.
- Filtrar el contenido de la tabla por algún criterio.
- Utilizar fórmulas para la lista añadiendo algún tipo de filtrado.
- Crear un resumen de los datos.
- Aplicar formatos a todos los datos.

Las tablas de datos, ya se usaban en versiones anteriores de Excel, pero bajo el término Listas de datos.

Incluso encontraras, que en algunos cuadros de diálogo, se refiere a las tablas como listas.

CAPÍTULO III

PASOS PARA INGRESAR A MICROSOFT WORD 2016

Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016

1era Forma

Hacer clic en el botón Inicio.

Hacer clic en Todos los Programas.

Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.

Hacer clic en el ícono de Microsoft Word 2016



2 da Forma

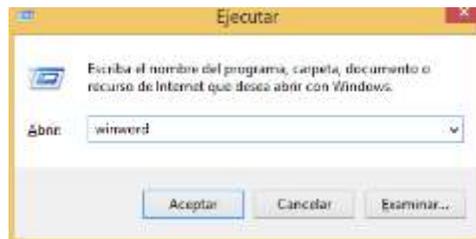
1. Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Word 2016, que se encuentra en el escritorio.



3ra Forma

Presionar las teclas

En el cuadro de la ventana de Ejecutar escribir: **WinWord**



La Ventana de Microsoft Word 2016

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.



Barra de Título (Muestra el nombre del Documento)

Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)

Fichas o Pestañas (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)

Grupo de Botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)

Regla (Horizontal y Vertical)

Hoja de Trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)

Cursor (Marcador de inicio del texto)

Barra de desplazamiento (Vertical y Horizontal)

Barra de Estado

Botones de Vista (Formas de visualizar un documento)

Zoom (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)

Cuenta de usuario



Formato de Texto

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

Cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras.

Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento

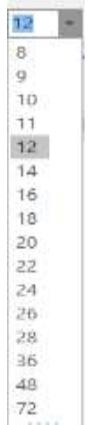
4. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



Cambiar tamaño de fuente

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.



Cambiar el color de la fuente

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

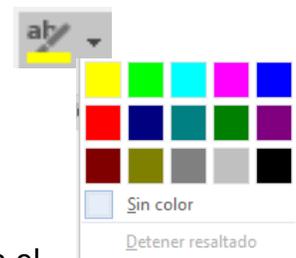
1. Selecciona el texto que quieras modificar el color.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
3. Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
4. Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.



Resaltar texto en Word 2016

Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

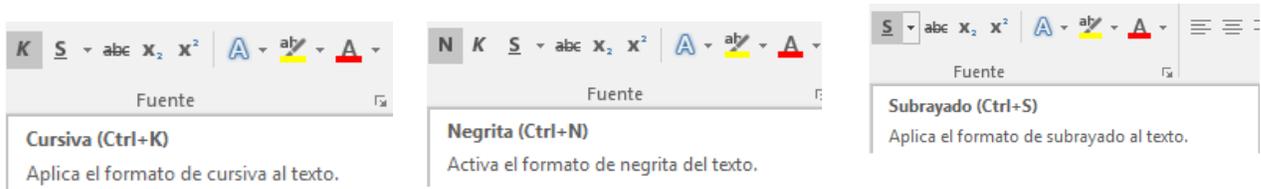
1. Selecciona el texto que deseas resaltar
2. Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
3. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
4. Haz clic en el color de resaltado.



Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)

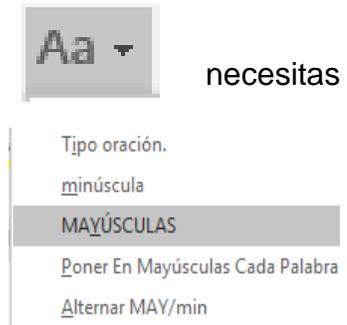
3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.



Cambiar a mayúsculas y minúsculas

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas modificar.
2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
3. Escoge la opción deseada y haz clic.

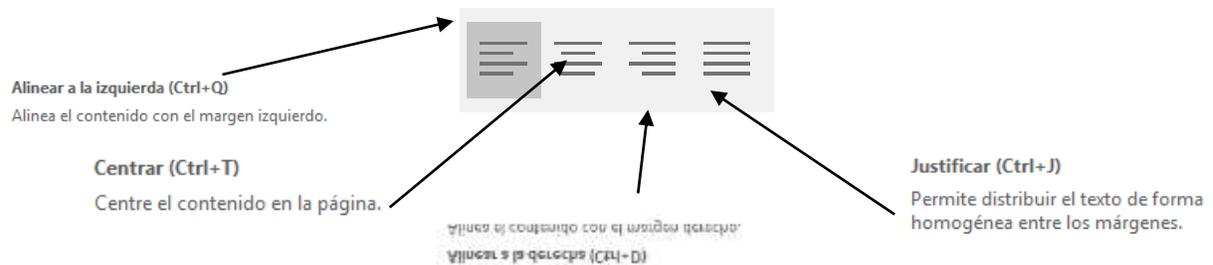


Alineación de Texto en Word 2016

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.

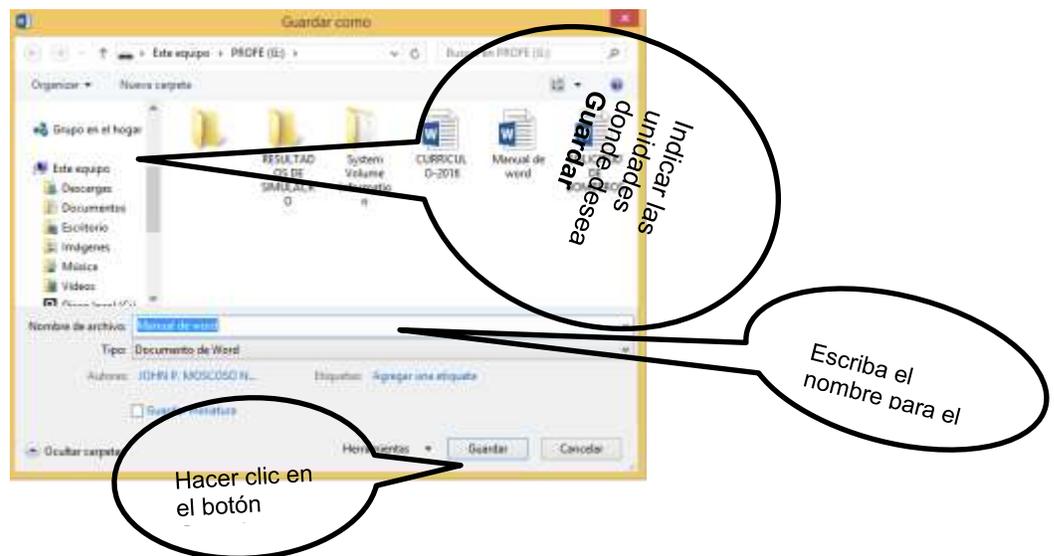
Alineación de Texto en Word 2016

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar



Guardar un Documento en Word 2016

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente. Seguiremos los siguientes pasos:



Así tendremos guardado nuestro documento con el nombre determinado que se visualiza en la barra de título y se creará un archivo en la carpeta indicada.

Otra Forma de guardar un documento

Haz clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido.

Presionando las teclas **Ctrl + G**.

También presionando la tecla **F12**

Ejemplo para realizar una solicitud

**Instituto de Educación Básica con
Orientación Comercial INEBOC J.V.**
**2° CALLE 2-17 ZONA 3 Barrio el Campo
SAN FELIPE, RETALHULE**



06 Agosto de 2019

Señora:
Brígida Rosales
Comandante de Bomberos Municipales de San Felipe Estación 114.
Presente

Estimada Señora:

Reciba un saludo cordial, rogando a nuestro buen Dios derrame bendiciones y éxitos en sus labores cotidianas.

La misiva lleva como finalidad hacerle una cordial invitación, para que nos presten sus servicios, ya que se quiere llevar a cabo un simulacro el día 15-08 del corriente año, en casos de emergencia. El objetivo general es hacer un análisis que determine la creación del CEPAD (Comité Escolar de Prevención y Atención de desastres) en cuanto a prevención de desastres se refiere, y con base en él, diseñar un plan para prevenir y superar las posibles emergencias, como movimientos telúricos, actividades volcánicas e incendios, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales.

Esperando su fina respuesta.

Atentamente:

Vo.Bo. Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director del Establecimiento J.V.

Ejemplo para realizar un oficio

Nivel Medio Sector Oficial
Distrito 11-01-05
Retalhuleu
Supervisión Educativa



Oficio No. 187/2019 JCHR/lkhs
Retalhuleu, 21 de mayo de 2019

PEM
Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director INEBOC San Felipe
Retalhuleu

Reciban un cordial saludo de parte de la Supervisión Educativa Sector Oficial 11-01-05 de Retalhuleu.

Sirva la presente para informarle que esta Supervisión educativa autoriza el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Lilian Karina Hidalgo Sánchez con carné: 201519859 de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, siempre y cuando usted esté de acuerdo en que dicha estudiante la pueda realizar en el establecimiento que usted dirige.

Por el apoyo que pueda brindar a la estudiante Hidalgo Sánchez, quedo de usted muy agradecido.

Deferentemente:

PEM. Julio César Herrera Roldán
Supervisor Educativo de Nivel Medio
Sector Oficial, Distrito 11.01.05

Ejemplo de circular

**Instituto de Educación Básica con
Orientación Comercial INEBOC J.V.**
**2º CALLE 2-17 ZONA 3 Barrio el Campo
SAN FELIPE, RETALHULE**



18 de Junio 2019

Circular No. 04-2019

A: Personal Docente

Estimados docentes, atentamente me dirijo a ustedes con el objetivo de desearles éxitos en sus labores.

Se les está haciendo entrega de unas hojas de datos personales la cual deberá entregar el día de mañana miércoles 19 de junio, acompañado de una copia la cual se ingresará a su expediente.

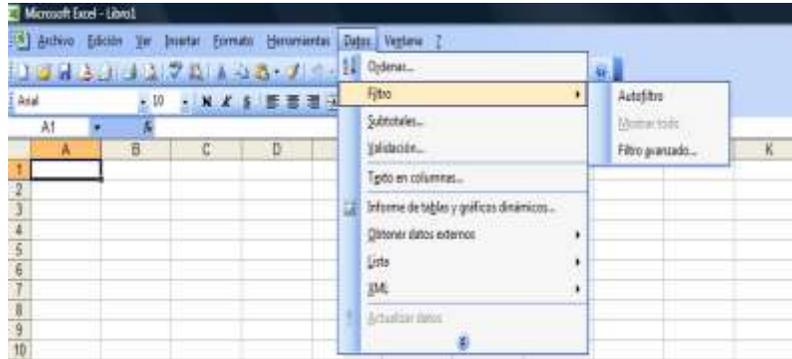
Agradeciendo de antemano, me suscribo de ustedes.

Vo.Bo. Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director del Establecimiento J.V.

CAPÍTULO IV

PASOS PARA INGRESAR A MICROSOFT EXCEL

A partir de ahora nos referiremos a este tipo de tablas.



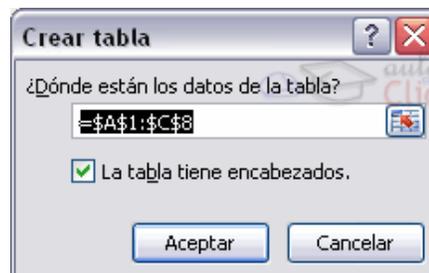
Paso 1: Crear una tabla

Para crear una lista tenemos que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas (con datos o vacías) que queremos incluir en la lista.
- Seleccionar del Tabla en la pestaña Insertar



Aparecerá a continuación el cuadro de dialogo Crear tabla.



Si nos hemos saltado el paso de seleccionar previamente las celdas, lo podemos hacer ahora.

- Si en el rango seleccionado hemos incluido la fila de cabeceras (recomendado), activaremos la casilla de verificación La lista tiene encabezados.
- Al final hacer clic en Aceptar.

Al cerrarse el cuadro de diálogo, podemos ver que en la banda de opciones aparece la pestaña Diseño, correspondiente a las Herramientas de tabla:

	A	B	C
1	CODIGO	NOMBRE	DIRECCION
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



Y en la hoja de cálculo aparece en rango seleccionado con el formato propio de la tabla.

Modificar los datos de una tabla

Para modificar o introducir nuevos datos en la tabla podemos teclear directamente los nuevos valores sobre ella, o bien podemos utilizar un formulario de datos. Esta segunda opción viene muy bien sobre todo si la lista es muy grande.

Veamos un ejemplo, tenemos la siguiente lista con información de nuestras amigas.

Un formulario de datos es un cuadro de diálogo que permite al usuario escribir o

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nombre ▾	1 ^{er} Apellido ▾	2 ^o Apellido ▾	Calle ▾	Num ▾	Puerta ▾	CP ▾	Teléfono ▾	F. Nacimiento ▾
2									
3									

mostrar con facilidad una fila entera de datos (un registro).

Para abrir el formulario de datos, tenemos que posicionarnos en la lista, activar y pulsar en el icono Formulario.

Como esta opción no está directamente disponible en la Cinta de opciones, podemos añadirla a la Barra de acceso rápido, de la forma que ya vimos. Pulsando el Botón Office > Opciones de Excel > Personalizar, y Agregar el icono Formulario..., en la sección de Comandos que no están en la cinta de opciones.

Al crear el formulario, disponemos de siguientes botones:

Nuevo: Sirve para introducir un nuevo registro.

Eliminar: Eliminar el registro que está activo.

Restaurar: Deshace los cambios efectuados.

Buscar anterior: Se desplaza al registro anterior.

Buscar siguiente: Se desplaza al siguiente registro.



Criterios: Sirve para aplicar un filtro de búsqueda.

Cerrar: Cierra el formulario

Para cambiar los datos de un registro, primero nos posicionamos sobre el registro, luego rectificamos los datos que queramos (para desplazarnos por los campos podemos utilizar las teclas de tabulación), si nos hemos equivocado y no queremos guardar los cambios hacemos clic en el botón Restaurar, si queremos guardar los cambios pulsamos la tecla Intro.

Para crear un nuevo registro, hacemos clic en el botón Nuevo, Excel se posicionara en un registro vacío, solo nos quedara rellenarlo y pulsar Intro o Restaurar para aceptar o cancelar respectivamente.

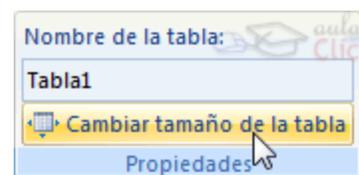
Después de aceptar Excel se posiciona en un nuevo registro en blanco por si queremos insertar varios registros, una vez agregados los registros, hacer clic en Cerrar.

Para buscar un registro y posicionarnos en el podemos utilizar los botones Buscar anterior y Buscar siguiente o ir directamente a un registro concreto introduciendo un criterio de búsqueda. Pulsamos en el botón Criterios con lo cual pasamos al formulario para introducir el criterio de búsqueda, es similar al formulario de datos pero encima de la columna de botones aparece la palabra Criterios.

Por ejemplo, si buscamos un registro con el valor Ana en el campo Nombre, escribimos Ana en Nombre y pulsamos el botón Buscar Siguiente, Excel vuelve al formulario de datos y nos posiciona en el registro de nombre Ana.

Modificar la estructura de la tabla

Pulsando en el ícono Cambiar tamaño de la tabla, podemos seleccionar un nuevo rango de datos. Pero si la tabla contiene encabezados, estos deben permanecer en la misma posición, así que solo podremos aumentar y disminuir filas.



Podemos modificar directamente el rango de filas y columnas, estirando o encogiéndolo desde su esquina inferior derecha.



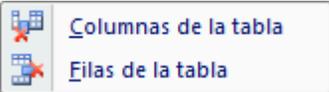
Cuando necesitemos añadir una fila al final de la tabla para continuar introduciendo datos, solo tendremos que pulsar la tecla **TAB** desde la última celda y aparecerá una fila nueva.

Si necesitamos insertar filas y columnas entre las filas existentes de la tabla, nos posicionaremos en



la primera celda que queremos desplazar y elegiremos la opción correspondiente desde el menú Insertar, en la pestaña de Inicio o en el menú contextual de la tabla.

Para eliminar filas o columnas, deberemos posicionarnos sobre una celda, y elegiremos Filas o Columnas de la tabla



en el menú Eliminar, disponible en la pestaña de Inicio y en el menú contextual de la tabla.

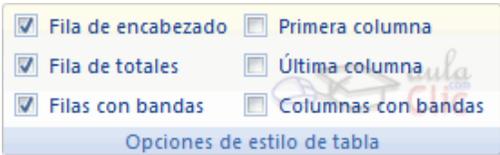
Seleccionando una celda, fila o columna, y pulsando la tecla SUPR, eliminamos los datos seleccionados, pero no la estructura de la tabla.

Para eliminar la tabla completa, seleccionamos toda la tabla y pulsamos **SUPR**. Si deseamos eliminar la estructura de la tabla, pero conservar los datos en la hoja, entonces pulsamos en la pestaña de Diseño de la tabla.



Estilo de la Tabla

Una forma fácil de dar una combinación de colores a la tabla que resulte elegante, es escogiendo uno de los estilos predefinidos, disponibles en la pestaña Diseño de la tabla.



En Opciones de estilo de la tabla, podemos marcar o desmarcar otros aspectos, como que las columnas o filas aparezcan remarcadas con bandas, o se muestre un

resaltado especial en la primera o última columna.

Las bandas y resaltados dependerán del estilo de la tabla.

Por lo demás, a cada celda se le podrán aplicar los colores de fuente y fondo, fondo condicional, etc. que a cualquier celda de la hoja de calculo

Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Trimestre
A. Álvarez	800	900	900	2600
B. Viana	1100	850	950	2900
J. Ayuso	700	1000	800	2500
P. Trujillo	1000	900	850	2750

En esta tabla, se ha cambiado el estilo, y se han marcado las opciones Primera y Última columna.

Ordenar una Tabla de Datos

A la hora de ordenar una tabla, Excel puede hacerlo de forma simple, es decir, ordenar por un único campo u ordenar la lista por diferentes campos a la vez.

Para hacer una ordenación simple, por ejemplo ordenar la lista anterior por el primer apellido, debemos posicionarnos en la columna del primer apellido, después podemos acceder a la pestaña Datos y pulsar sobre Ordenar... y escoger el criterio de ordenación o bien pulsar sobre uno de los botones de la sección Ordenar y filtrar para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente.

Estos botones también están disponibles al desplegar la lista que aparece pulsando la pestaña junto al encabezado de la columna.



Para ordenar la lista por más de un criterio de ordenación, por ejemplo ordenar la lista por el primer apellido más la fecha de nacimiento, en la pestaña Datos, pulsamos sobre Ordenar... nos aparece el cuadro de diálogo Ordenar donde podemos seleccionar los campos por los que queremos ordenar (pulsando Agregar Nivel para añadir un campo),

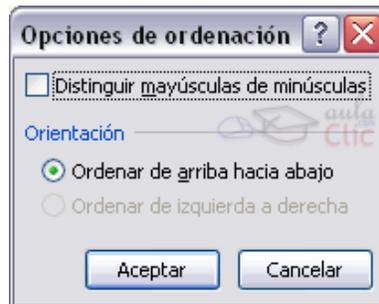
si ordenamos según el valor de la celda, o por su color o ícono (en Ordenar Según), y el Criterio de ordenación, donde elegimos si el orden es alfabético (A a Z o Z a A) o sigue el orden de una Lista personalizada. Por ejemplo, si en la columna de la tabla se guardan los nombres de días de la semana o meses, la ordenación alfabética no sería correcta, y podemos escoger una lista donde se guarden los valores posibles, ordenados de la forma que creamos conveniente, y así el criterio de ordenación seguirá el mismo patrón.



Seleccionando un nivel, y pulsando las flechas hacia arriba o hacia abajo, aumentamos o disminuimos la prioridad de ordenación de este nivel. Los datos se ordenaran, primero, por el primer nivel de la lista, y sucesivamente por los demás niveles en orden descendente

En la parte superior derecha tenemos un botón Opciones..., este botón sirve para abrir el cuadro.

Opciones de ordenación donde podremos especificar más opciones en el criterio de la ordenación.



Filtrar una Tabla

Filtrar el contenido de la tabla

Filtrar una lista no es ni más ni menos que de todos los registros almacenados en la tabla, seleccionar aquellos que se correspondan con algún criterio fijado por nosotros.

Excel nos ofrece dos formas de filtrar una lista.

- Utilizando el Filtro (autofiltro).
- Utilizando filtros avanzados.

Utilizar el Filtro.

Para utilizar el Filtro nos servimos de las listas desplegables asociadas a las cabeceras de campos (podemos mostrar u ocultar el autofiltro en la pestaña Datos marcando o desmarcando el botón Filtro).

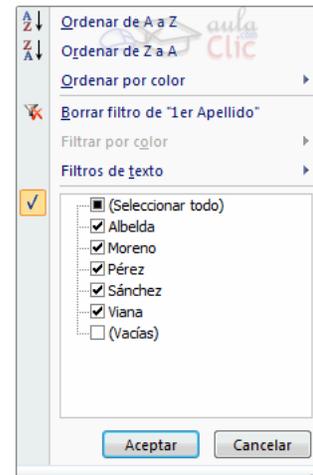
Nombre ▾ 1^{er} Apellido ▾ 2^o Apellido ▾

Si pulsamos, por ejemplo, sobre la flecha del campo 1er Apellido, nos aparece un menú desplegable como este, donde nos ofrece una serie de opciones para realizar el filtro.

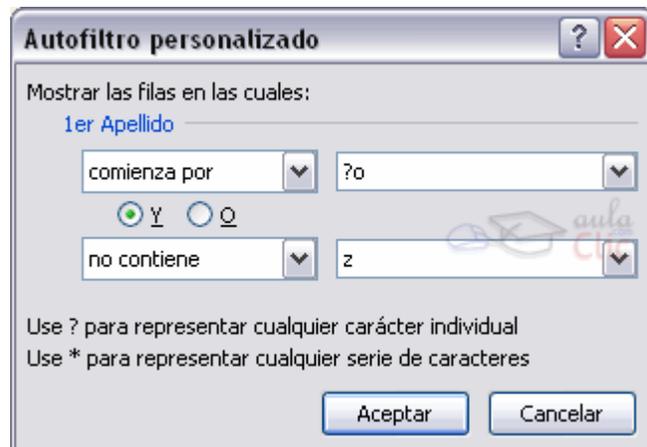
Por ejemplo, si solo marcamos Moreno, Excel filtrara todos los registros que tengan Moreno en el 1er apellido y las demás filas 'desaparecerán' de la lista.



Otra opción, es usar los Filtros de texto, donde se despliegan una serie de opciones:



En cualquier opción, accedemos a una ventana donde podemos elegir dos condiciones de filtro de texto, y exigir que se cumpla una condición o las dos. Excel evaluará la condición elegida con el texto que escribamos, y si se cumple, mostrará la fila. ¿Usaremos el carácter? para determinar que en esa posición habrá un carácter, sea cual sea, y el asterisco * para indicar que puede haber o no un grupo de caracteres.



En el ejemplo de la imagen, solo se mostrarán los registros cuyo 1er Apellido tenga una o en el segundo carácter y no contenga la letra z.

Para indicarnos que hay un filtro activo, la flecha de la lista desplegable cambia de ícono.

Para quitar el filtro, volvemos a desplegar la lista y elegimos la opción (Seleccionar Todo), reaparecerán todos los registros de la lista. También podemos quitar el filtro pulsando en Borrar filtro en la pestaña Datos.

Utilizar Filtros avanzados.

Si queremos filtrar los registros de la lista por una condición más compleja, utilizaremos el cuadro de diálogo Filtro avanzado. Previamente deberemos tener en la hoja de cálculo, unas filas donde indicaremos los criterios del filtrado.

Para abrir el cuadro de diálogo Filtro avanzado, pulsaremos en la sección Ordenar y filtrar.



Rango de la lista: Aquí especificamos los registros de la lista a los que queremos aplicar el filtro.

También podemos optar por guardar el resultado del filtrado en otro lugar, seleccionando la opción

Copiar a otro lugar, en este caso rellenaremos el campo Copiar a: con el rango de celdas que recibirán el resultado del filtrado.

Si marcamos la casilla Solo registros únicos, las repeticiones de registros (filas con exactamente los mismos valores) desaparecerán.

Para volver a visualizar todos los registros de la lista, acceder al menú Datos - Filtro - Mostrar todo.

Funciones de base de datos

En el tema de funciones omitimos el apartado de funciones dedicadas a bases de datos, pero ahora vamos a explicar cada una de esas funciones ya que se aplican a tablas de datos.

Estas funciones se utilizan cuando queremos realizar cálculos sobre alguna columna pero añadiendo una condición de selección de las filas que entraran en el cálculo, es decir aplicando previamente un filtro.

Por ejemplo si tenemos una columna con el beneficio obtenido por nuestros automóviles (ver figura más abajo) y queremos saber cuánto ha sido el beneficio de los Ford, no podemos utilizar la función suma porque sumaria todos los automóviles, en este caso lo podríamos conseguir con la función de base de datos BDSUMA incluye la condición de filtrado automóvil="Ford"

Para explicar las funciones de Base de datos que nos ofrece Excel, utilizaremos la hoja:

En
hoja

	A	B	C	D	E	F
1	Automovil	Plazas	Años	Rentabilidad	Beneficio	Plazas
2	Ford	>2				<9
3	Peugeot					
4				9		
5	Automovil	Plazas	Años	Rentabilidad	Beneficio	
6	Ford	5	3	9	106	
7	Peugeot	2	5	11	112	
8	Audi	5	4	4	95	
9	Fiat	7	3	6	97	
10	Renault	2	2	8	101	
11	Ford	7	5	10	105	
12	Fiat	5	6	12	112	
13	Peugeot	5	8	15	123	
14	Ford	9	5	12	120	

esta

tenemos una lista con los automóviles de la empresa, con los datos de plazas, años, rentabilidad y beneficio obtenido.

Nota: Las filas 1 a 4 se utilizan para definir los filtros.

Estas son todas las funciones de base de datos ofrecidas por Excel. Todas ellas llevan tres argumentos:

El rango de datos que define la tabla o base de datos, el nombre del campo que se utiliza en la función, un rango de criterios para indicar la condición que deben cumplir las filas que serán utilizadas en el cálculo de la función (el filtro).

Función BDCONTAR (rango datos; nombre campo; rango criterios)

Cuenta las celdas que contienen un número en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista donde se quiere contar.

Nombre campo: indica el nombre del campo que contiene los valores a contar.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el recuento.

Ejemplo: BDCONTAR (A5:F14;"Años"; A2:F2) Como **resultado** obtenemos --> **2**

¿Cómo se forman las condiciones?

Para formar las condiciones que vayamos a utilizar en el parámetro rango_ criterios, debemos reservar una zona en nuestra hoja de cálculo para dichas condiciones (preferiblemente antes de la base de datos).

En esta zona tendremos que escribir en una fila los nombres de los campos de la hoja de cálculo.

Para realizar una operación en toda una columna de la base de datos, introduzca una línea en blanco debajo de los nombres de campo en el rango de criterios

Función BDCONTARA (rango datos; nombre campo; rango criterios)

Cuenta las celdas que contienen un valor (que no sea blanco) en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campo: indica el nombre del campo que se utiliza en la función.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Ejemplo: BDCONTAR(A5:F14;"Años";A2:F2) Como **resultado** obtenemos --> **2**

En nuestro caso esta función tendría el mismo resultado que la anterior, pues en la columna años todos los registros tienen completos sus datos.

Función **BDMAX**(rango_datos;nombre_campo; rango criterios)

Devuelve el valor máximo encontrado en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campó: indica el nombre del campo que contiene los valores a utilizar en el cálculo.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Ejemplo: BDMAX (A5:F14;"Beneficio";A1:A3) Como **resultado** obtenemos --> **123**

Función **BDMIN** (rango_datos;nombre_campo;rango_criterios)

Devuelve el valor mínimo encontrado en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campó: indica el nombre del campo que contiene los valores a utilizar en el cálculo.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Ejemplo: BDMIN (A5:F14;"Beneficio";A1:A3) Como **resultado** obtenemos -->

Función **BDPRODUCTO** (rango_datos; nombre_campo;rango_criterios)

Devuelve el producto de los valores encontrados en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campó: indica el nombre del campo que contiene los valores a utilizar en el cálculo.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Ejemplo: BDPRODUCTO (A5:F14;"Rentabilidad";A1:A3) Como **resultado** obtenemos --> **178200**

Función **BDPROMEDIO** (rango_datos;nombre_campo;rango_criterios)

Obtiene el promedio de los valores encontrados en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición de una columna o lista que cumplen los criterios establecidos.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campó: indica el nombre del campo que se utiliza en la función.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Ejemplo: BDPROMEDIO (A5:F14;"Beneficio";A1:A2) Como **resultado** obtenemos --> **110,33**

Función BDSUMA (rango datos; nombre campó; rango criterios)

Obtiene la suma de los valores encontrados en una determinada columna (campo), considerando únicamente las filas que cumplan una determinada condición.

Rango datos: es el rango de celdas que componen la base de datos o lista.

Nombre campó: indica el nombre del campo que se utiliza en la función.

Rango criterios: es el rango de celdas que contienen la condición que deben cumplir los registros que entran en el cálculo.

Crear un resumen de datos

Cuando hablamos de crear un resumen de los datos de una tabla nos estamos refiriendo a crear subtotales agrupando los registros por alguno de los campos de la lista.

Por ejemplo si tenemos una lista de niños con los campos nombre, dirección, localidad y edad; podemos obtener un resumen de la edad media de los niños por localidad.

Otro ejemplo, el que te enseñamos abajo, disponemos de una lista de vehículos clasificados por marca y

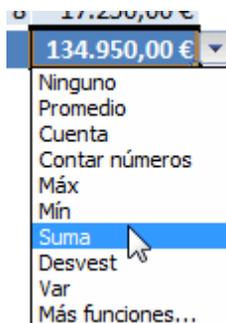
	A	B	C	D
1	Marca	Modelo	Años	Coste
2	Ford	Fiesta	5	16.000,00 €
3	Ford	Fusion	3	17.500,00 €
4	Opel	Zafira	4	18.500,00 €
5	Opel	Vectra	6	17.600,00 €
6	Peugeot	205	2	16.000,00 €
7	Peugeot	306	5	16.300,00 €
8	Seat	León	3	15.800,00 €
9	Seat	Córdoba	8	17.250,00 €

modelo; y queremos averiguar el coste total de cada marca.

Para agregar los subtotales automáticamente debemos situarnos sobre una celda cualquiera de la lista y marcar la opción Fila de totales en las Opciones de estilo de tabla, en la pestaña Diseño.



Al seleccionar una celda de la fila de totales, aparece una pestaña con una lista de las funciones que podemos usar para calcular el total de esa columna.



Criterios de Filtrado

Para formar las condiciones que vayamos a utilizar en el parámetro rango criterios, debemos reservar una zona en nuestra hoja de cálculo para dichas condiciones, zona que llamaremos zona de criterios.

En esta zona tendremos que tener en una fila los encabezados de los campos de la lista que intervienen en la condición, (lo mejor es copiarlos de la lista) y debajo indicaremos las condiciones.

Si conoces Access, es parecido a indicar condiciones en la rejilla QBE de las consultas.

Por ejemplo, si queremos filtrar los registros de nombre Rosa, en la zona de criterios debajo de la celda

Nombre escribimos Rosa, esto equivale a definir la condición Nombre="Rosa".

Cuando la condición es una igualdad no es necesario poner el signo = delante del valor, ponemos directamente el valor Rosa, ahora si quisiéramos los registros cuyo código sea superior a 3 deberíamos escribir en la celda inferior a la cabecera CODIGO, >3 para formar la condición Código > 3.

Para combinar varias condiciones se emplean los operadores Y y O.

En un criterio de filtrado, si las condiciones están escritas en la misma fila, estarán unidas por el operador Y, para que el registro aparezca se deben cumplir todas las condiciones. Por ejemplo precio >

100 y precio < 1200, aparecen los registros cuyo precio está comprendido entre 101 y 1199.

En un criterio de filtrado, si las condiciones están escritas en distintas filas, estarán unidas por el operador O, el registro aparecerá en el resultado del filtrado si cumple al menos una de las condiciones.

Por ejemplo, con la condición nombre="Rosa" O nombre="Ana", aparecen los registros cuyo nombre es Rosa o Ana, aparecerán todas las Ana y todas las Rosa.

Por ejemplo si en la zona de criterios tenemos:

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION
	Rosa	

Se filtraran los registros de nombre Rosa.

Si en la zona de criterios tenemos:

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION
>3	Rosa	

Se filtraran los registros de nombre Rosa y que además tengan un código mayor que 3.

Si en la zona de criterios tenemos:

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION
	Rosa	
>3		

Se filtraran los registros de nombre Rosa O código mayor que 3, es decir los de nombre Ana y los que tengan un código mayor que 3 aunque no se llame Ana. Con un poco de práctica puedes llegar a formar condiciones realmente complejas, etc.

Ejemplos para realizar una Boleta de Calificación.


 Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.
 55756254
 SAN FELIPE, RETALHULEU

Ciclo Escolar 2019

Nombre del alumno (a) Arexti de León, Karla Mishell Grado: Segundo Básico

ÁREA	I BIMESTRE			
	ACTITUDINAL	PROCEDIMENTAL	DECLARATIVO	TOTAL
MATEMÁTICAS	0	0	0	0
CULTURA E IDIOMA MAYA, GARIFUNA O	0	0	0	0
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA ES	0	0	0	0
CIENCIAS NATURALES	0	0	0	0
CIENCIAS SOCIALES, FORMACIÓN CIUDAD	0	0	0	0
EDUCACIÓN ARTÍSTICA, EDUCACIÓN MUS	0	0	0	0
EMPRENDIMIENTO PARA LA PRODUCTIVI	0	0	0	0
TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE Y LA COM	0	0	0	0
EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0	0

PEM: Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez Director
 PEM: Iliana Álvarez Maestra Guía


 Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.
 55756254
 SAN FELIPE, RETALHULEU

Ciclo Escolar 2019

Nombre del alumno (a) Batres Vicente, Hermallony Azuce Grado: Segundo Básico

ÁREA	II BIMESTRE			
	ACTITUDINAL	PROCEDIMENTAL	DECLARATIVO	TOTAL
MATEMÁTICAS	0	0	0	0
CULTURA E IDIOMA MAYA, GARIFUNA O	0	0	0	0
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA ES	0	0	0	0
CIENCIAS NATURALES	0	0	0	0
CIENCIAS SOCIALES, FORMACIÓN CIUDAD	0	0	0	0
EDUCACIÓN ARTÍSTICA, EDUCACIÓN MUS	0	0	0	0
EMPRENDIMIENTO PARA LA PRODUCTIVI	0	0	0	0
TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE Y LA COM	0	0	0	0
EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0	0

PEM: Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez Director
 PEM: Iliana Álvarez Maestra De Grado

Conclusiones

Se contribuyó a la actualización de los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

La tecnología facilita los procesos de enseñanza aprendizaje desarrollando habilidades y destrezas, a través de su utilización.

Los programas de software como Word y Excel son fácil utilización al utilizarlos en la realización de documentos Administrativos.



Recomendaciones

Realizar constantemente talleres vanguardistas para los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

A los docentes que hagan uso de la guía didáctica como apoyo durante el desarrollo del proceso de enseñanza en el área de tecnología.

Al personal administrativo que realicen cualquier documento con los programas de Word y Excel y que constantemente tengan un autoaprendizaje en la innovación tecnológica.



Bibliografía

-CENAG-, C. E. (2018). *Tecnologías del Aprendizaje y la COmunicación TAC*. Guatemala : MINEDUC-DIGECUR.

Fallas., J. G. (2003). Potencial Tecnológico y el Ambiente de Aprendizaje con Recursos Tecnológicos. . *Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación"*, 2,3,4,5.

Ramos, J. D. (10 de enero de 2003). *Manual de Excel 2003. Excel*. Guatemala, San Felipe , Retalhuleu.

Ramos, J. D. (09 de Enero de 2003). *Manual de Word 2016* . Guatemala , San Felipe, Retalhuleu.

CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades –resultados) Planificado/Ejecutado.

	Actividades	Proceso	Agosto				Septiembre			
			Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño de la Guía de inducción de documentos administrativos.	P								
		E								
2	Recopilar información sobre cómo utilizar un equipo tecnológico y sus diferentes programas de software.	P								
		E								
3	Elaborar la guía de documentos administrativos.	P								
		E								
4	Realizar el Taller tecnológico para el personal del Instituto Nacional De Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.	P								
		E								
5	Entregar las siete guías de inducción de documentos administrativos al personal docente y director del centro educativo.	P								
		E								
6	Evaluación de la intervención realizada.	P								
		E								

No.	Actividades	Resultados
	Planificar el diseño de la Guía de inducción de documentos administrativos.	La elaboración aplico el diseño e información de contenidos ejemplificaciones coherentes que modifican un problema.
	Recopilar información sobre cómo utilizar un equipo tecnológico y sus diferentes programas de software	La información sistemática y concisa y verídica, basándose con métodos apropiados y sus acciones de interpretar la realidad y mejorar los procesos que se efectúan dentro del centro educativo.
	Elaborar la guía de documentos administrativos.	Transmitir al lector resultados positivos generando motivación para ser aplicado en cada proceso, siempre y cuando llevando un orden lógico.
	Realizar el Taller tecnológico para el personal del Instituto Nacional De Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.	Es importante dar a conocer su contenido y ejemplificaciones que son esenciales dentro de cada proceso, los datos y puntos a tratar con cada uno de ellos.
	Entregar las siete guías de inducción de documentos administrativos al personal docente y director del centro educativo.	Para los docentes y director ha sido útil enriquecer sus conocimientos y actualizar todos los procesos que realizan administrativamente.
	Evaluación de la intervención realizada.	Se realizó por medio de los ejercicios que realizaron durante el taller, así mismo con la creación de la tabla de boletas de calificaciones.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1	Guía De Inducción De Documentos Administrativo a través de taller Tecnológico para el personal del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial J.V.	Se elaboró y se hizo entrega de siete guías de inducción de documentos administrativos, para facilitar procesos de gestión del centro educativo.
2	Talleres educativos.	Se capacito a docentes y director del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. sobre la creación de documentos admirativos en un equipo tecnológico.

Taller Tecnológico Para Personal De Instituto De Educación Básica Con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu, sobre el Uso de Documentos Administrativos en un equipo tecnológico.



Explicación del primer capítulo que contiene los conceptos básicos sobre los beneficios que se tiene al utilizar la tecnología en los procesos de gestión admirativa.



4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado

Supervisor Educativo del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05

Director y docentes del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

Estudiante Epesista

4.3.2 Acciones

Autorización de la Institución Avaladora del distrito 11.01.05 mediante una solicitud

Autorización para realizar Ejercicio Profesional Supervisado en Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

Descripción de las carencias administrativas del centro educativo.

Diseño y elaboración de Guía de Inducción de documentos administrativos para el personal del INEBOC J.V.

Taller tecnológico de inducción de documentos de documentos administrativos para personal del INEBOC J.V.

Evaluación del proceso por medio de técnicas y métodos.

4.3.3 Resultados

Información adecuada a la carencia priorizada.

Diseño y elaboración de Guía de inducción de documentos administrativo para el personal del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

Taller de inducción de documentos administrativos para el personal del INEBOC J.V.

4.3.4 Implicaciones

Selección de los contenidos

Priorización de los temas y subtemas de cada capítulo

Cambio de esquemas durante el proceso de su elaboración

Asignación de actividades coherentes de cada capítulo.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Académico: Es importante estar a la vanguardia en cuanto a las herramientas de aprendizaje para la ejecución de una administración en un centro educativo y la forma de facilitar los procesos de gestión.

Social: Es imprescindible socializar con todo el personal que labora en el centro educativo y su jerarquía, para obtener resultados satisfactorios logrando con ello resolver la problemática encontrada, para fortalecer sus conocimientos.

Económicos: No fue necesario sufragar gastos económicos elevados para la ejecución del proyecto pedagógico que fue dotado al Instituto de Educación Básica Con Orientación Comercial INEBOC J.V. del municipio de San Felipe Retalhuleu, siendo una herramienta indispensable de inducción en cuanto a los documentos administrativos.

Político: Se logró crear compromiso verbal con las autoridades beneficiarias de la Guía para ser implementado dentro del establecimiento y ser dotado al personal que solicite sin ningún costo.

Profesional: Se logró adquirir nuevos conocimientos, para utilizar un equipo tecnológico y realizar cualquier documento administrativo.

CAPÍTULO V EL VOLUNTARIADO

Descripción de la acción realizada dentro de este espacio

5.1 Plan del Diagnóstico del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU

Título

Reforestación de árboles maderables en el Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU

Problema

Reforestación en los terrenos – CUNERU-

Hipótesis-Acción

Sí se coadyuva con la directora del centro Universitario realizando la reforestación en los terrenos de CUNREU, se evitaría que el río provoque erosión y deslave dentro de la propiedad y provoque problemas a futuro. Así mismo se fortalecería el contexto de la comunidad educativa.

Ubicación

Finca San Cayetano

Unidad Ejecutora

Epesista, Centro Universitario de Retalhuleu – CUNREU-, Facultad de Humanidades.

Justificación

El centro Universitario de Retalhuleu es una área que se encuentra dentro en la Finca San Cayetano, y la Facultad de Humanidades con sede San Martín Zapotitlán, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige, que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar 250 árboles maderables que servirán para evitar la erosión de la tierra por el caudal de un río que atraviesa la propiedad. Así mismo mejorar en contexto de la comunidad educativa.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario realizar trámites en Unidad de Gestión Ambiental UGAM para adquirir árboles propios de la región.

Descripción de la intervención

El proceso consistirá en la siembra de árboles maderables por la Epesista en apoyo del Ingeniero Armando Martínez, personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAGA) Licda. Silvana Díaz, estudiantes del segundo semestre de la carrera de Zootecnia, siendo de beneficio para las instalaciones, porque se evitaría que se siga erosionando las tierras del Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU-. Así mismo se contribuirá con el medio ambiente fortaleciendo el contexto donde estarán los estudiantes.

Objetivos

General

Efectuar la reforestación de árboles maderables en beneficio del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU, para contrarrestar la problemática de los fenómenos ambientales, contribuyendo con el medio ambiente a través mejorar el entorno en donde se sociabilizan los habitantes y estudiantes de San Felipe Retalhuleu.

Específico

- Establecer un convenio con el Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU
- Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- Gestionar los árboles maderables con Unidad de Gestión Ambiental UGAM de la municipalidad de San Felipe Retalhuleu.
- Sembrar 250 árboles maderables en el área erosionada, de la propiedad del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU.

- Establecer con la entidad rectora un convenio de sostenibilidad de seguimiento para el área reforestada

Metas

Gestionar mano de obra para la siembra de los árboles maderables en el Ministerio de Agricultura y Ganadería MAGA.

Plantar 250 árboles maderables en el Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU

Beneficiarios

Directos

Estudiantes del Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU-.

Docentes

Directora del Centro Universitario.

Indirectos

La población en general

Facultad de Humanidades.

Actividades

Carta de Solicitud a Iván Jeremías Chiricoc Jefe del Departamento de Medio Ambiente UGAM. De san Felipe para donación de árboles maderables.

Talleres de Cuidados del Medio Ambiente a Estudiantes de Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

Visita en los terrenos de la Universidad de CUNREU, con la directora de MSC. Astrid Argueta

Realizando el estudio de tierras con el Ing. Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu.

Gestionado la donación de Estacas para la medición de la reforestación. En Carpinterías.

Cartas a Directora de CUNREU para solicitar a estudiantes para apoyo en reforestación de árboles maderables.

Carta a Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu para solicitar apoyo de recurso humano en reforestación de árboles maderables.

Realización de voluntariado en apoyo Lcda. Silvana Díaz Morales, Ingeniero Armando Martínez, estudiantes de segundo semestre de Zootecnia y personal de MAGA. Firma de constancia de Realización de Voluntariado. Con MCS.. Inga. Astrid Argueta directora de CUNREU.

Realización de carta de Sostenibilidad en compañía de MCS. Inga. Astrid Argueta y Armando Martínez.

Revisión de informe con Asesora de EPS.

Tiempo

Se utilizará el tiempo necesario para poder fortalecer las carencias de la Institución.

Técnicas e instrumentos

Fichas de observación

Entrevistas

Lista de cotejo

Investigación documental y bibliográfica

Recursos

Humanos

Directora del Centro Universitario CUNREU.

Ingeniero del MAGA Capacitado

Alumnos de Tercero Básico

Epesista

Físicos

Centro Universitario CUNREU.

Materiales

Árboles

Herramientas de trabajo de campo

Hojas

Computadora

Teléfono.

Financieros

Aportados por la Epesista

Presupuesto

UNIDAD	DESCRIPCION	TOTAL.
2	Viajes a la capital para la oficina de área verde	Q.400.00
2	Transporte para llevar los árboles maderables del vivero de la municipalidad, hacia	Q.300.00
1	Manta Vinílica	Q. 90.00
50	Impresiones para realizar el informe	Q.50.00
1	Disco para guardar la información y presentarla en oficina de área verde.	Q.10.00
1	Empastado del informe	Q.35.00
TOTAL		Q.885.00

Responsables

Epesista

Directora del Centro Universitario CUNREU.

Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un lista de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan del diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaron a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico

Cronograma

No.	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO	
1	Entrega de Carta de solicitud para alcalde Municipal para autorización de Voluntariado en área de San Felipe.	13	21	27	29	10	
2	Entrega de Carta de solicitud para realizar Voluntariado en CUNREU, a Msc. Inga. Astrid Desirre Argueta del Valle.						
3	Visita a terrenos de CUNREU.						
4	Carta de solicitud para Inga. Elizabeth Pérez Jefa del Departamento de Ambiente						
5	Entrega de Solicitud a Ingeniero Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural MAGA Retalhuleu para asesoramiento de campo.						

No.	ACTIVIDAD	JULIO					AGOSTO	
		3	29	30	31	6	9	29
1	Carta de Solicitud a Iván Jeremías Chiricoc Jefe del Departamento de Medio Ambiente UGAM. De san Felipe para donación de árboles maderables.							
2	Talleres de Cuidados del Medio Ambiente a Estudiantes de Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.							
3	Visita con la directora de CUNREU. MSC. Astrid Argueta							
4	Realizando el estudio de tierras con el Ing. Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu.							
6	Gestionado la donación de Estacas para la medición de la reforestación. En Carpinterías.							

No.	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE					OCTUBRE
		3	5	22	24	27	5
1	Cartas a Directora de CUNREU para solicitar a estudiantes para apoyo en reforestación de árboles maderables.						
2	Carta a Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu para solicitar apoyo de recurso humano en reforestación de árboles maderables.						
3	Realización de voluntariado en apoyo Lcda. Silvana Díaz Morales, Ingeniero Armando Martínez, estudiantes de segundo semestre de Zootecnia y personal de MAGA.						
4.	Firma de constancia de Realización de Voluntariado. Con MCS.. Inga. Astrid Argueta directora de CUNREU.						
5.	Realización de carta de Sostenibilidad en compañía de MCS. Inga. Astrid Argueta y Armando Martínez.						
6.	Revisión de informe con Asesora de EPS.						

5.2 Sistematización

Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Entrevista a la directora del Centro Universitario.	Recaudación de información sobre el Centro Universitario CUNREU.
2	Presentación de solicitud a diferentes instituciones para solicitar árboles maderables propios del área.	Aportación de árboles de diferente especies de la región.
3	Lista de Carencias que afectan a la Institución	Deducir cuál de las carencias es la más importante y resalta en el Centro Universitario.
4	Análisis y ordenamiento de la información recaudada	Enfoque sobre las sugerencias que proporcionan las personas que se encuentran en el entorno educativo.
5	Priorización de problemas.	Diseñar la hipótesis necesaria para darle solución a la Carencia.
6	Realización de la problemática e Hipótesis-Acción.	Buscar soluciones que serán de beneficio para dicha institución.
7	Taller educativo	Capacitación para los estudiantes sobre los cuidados del medio ambiente deforestación y reforestación.
8	Presentación del Voluntariado.	Participación para la realización del mismo.
9	Agradecimiento al Centro Universitario.	Culminación del proyecto.

Producto

Reforestación en el Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU del Municipio de San Felipe.

Sistematización de la experiencia

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada por la coordinadora del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Se observó que los árboles el crecimiento y dieran nuevos brotes se hizo un sistema de riego, para coadyuvar con su proceso de crecimiento.

Actores

Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado

Coordinadora de Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU

Acciones

Carta de Solicitud a Iván Jeremías Chiricoc Jefe del Departamento de Medio Ambiente UGAM. De san Felipe para donación de árboles maderables.

Talleres de Cuidados del Medio Ambiente a Estudiantes de Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.

Visita en los terrenos de la Universidad de CUNREU, con la directora de MSC. Astrid Argueta

Realizando el estudio de tierras con el Ing. Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu.

Gestionado la donación de Estacas para la medición de la reforestación. En Carpinterías.

Cartas a Directora de CUNREU para solicitar a estudiantes para apoyo en reforestación de árboles maderables.

Carta a Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu para solicitar apoyo de recurso humano en reforestación de árboles maderables.

Realización de voluntariado en apoyo Lcda. Silvana Díaz Morales, Ingeniero Armando Martínez, estudiantes de segundo semestre de Zootecnia y personal de MAGA. Firma de constancia de Realización de Voluntariado. Con MCS.. Inga. Astrid Argueta directora de CUNREU.

Realización de carta de Sostenibilidad en compañía de MCS. Inga. Astrid Argueta y Armando Martínez.

Revisión de informe con Asesora de EPS.

Resultados

Información adecuada a la carencia priorizada

Plantación de 250 árboles maderables

Reforestación satisfactoria del área asignada

Crecimiento de los árboles

Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad.

Implicaciones

Lecciones aprendidas

Académico: Adquisición de nuevos conocimientos de la institución acerca de los beneficios y aportes que realiza a la conservación del medio ambiente.

Social: Se estableció comunicación con diferentes personas para realizar un estudio de lo que beneficiaría al Centro Universitario de Retalhuleu.

Económico: Se gestionó el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos económicos de la Epesista.

Profesional: Adquirir conocimientos de como ejecutar un proyecto de plantación y las diferentes etapas que contiene para aplicarlo.

5.3 Evidencias y comprobantes

Taller pedagógico con estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC con el tema Reforestación



Entrega de manta vinílica al director Hever Ramírez del Taller pedagógico en Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC



En los terrenos Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU con la Directora MCS. Inga. Astrid Desiree Argueta del Valle



Realizando el estudio de tierras con el Ing. Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu. en Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU



Gestionado la donación de Estacas en carpinterías de san Felipe para la medición de la reforestación.



Medición y Colocación de estacas en Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU, Con estudiantes de ZOOTECNIA



Realización de los agujeros para sembrar los árboles en los terrenos del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU



Siembra de árboles en Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU



Ayuda en la siembra de estudiantes de Zootecnia de Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU



Trasladando los árboles desde el Vivero La Bendición en Finca San Luis a los terrenos de Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU



Siembra de árboles Maderables en orillas del río que atraviesa CUNREU con la ayuda del Ing. Armando Martínez y personal de la Organización Maga.



Entrega de Manta Vinílica



Gestionando los árboles maderables en el Vivero La Bendición en Finca San Luis



Foto Grupal con estudiantes de Zootecnia y Lcda. Silvana en entregando Proyecto de Voluntariado



Foto Grupal con la Lcda. Silvana y los estudiantes de Zootecnia



Carta de Sostenibilidad

En el Municipio de San Felipe Retalhuleu, el día viernes (27) de septiembre de 2019 en las Instalaciones de El Centro Universitario de Retalhuleu-CUNREU Región de la Costa Sur, ubicado en el Departamento y Municipio de Retalhuleu.

Representando al Centro Universitario de Retalhuleu-CUNREU la MSc. Inga. Astrid Desiree Argueta del Valle y el Coordinador de Extensión Rural MAGA, Ingeniero Armando Martínez y las dos (2) estudiantes voluntarias Epesistas de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- Sede San Martín Zapotitlán, han acordado suscribir la siguiente carta de Sostenibilidad para el proceso de reforestación de 2,500 metros cuadrados con 500 árboles de Cedro (*Cedrela odorata*), Palo Blanco (*Roseodendron donnell-smithi*) y Matiliguaté (*Tababebuia rosea*), esto dentro de las área del Centro Universitario de Retalhuleu-CUNREU, dicha reforestación fue realizada el día lunes 23 de septiembre de 2019.

El área reforestada se ubicada en coordenadas Geográficas 14°36'58."N 91°35'0.51"O a una altura de 644.00 metros sobre el nivel del mar.

Cada Epesista plantó la cantidad de doscientos cincuenta (250) árboles maderables quienes realizaron la actividad de reforestación en la fecha mencionada, quienes a continuación se detallan:

Nombre Completo	DPI	Carné
Astrid Azucena López Ajché	2331 68702 1105	201506800
Lilian Karina Hidalgo Sánchez	2802 68785 1105	201519859.

Por medio de la presente, se hace constar que el área en mención de la Región Costa Sur será objeto de seguimiento y monitoreo correspondiente de MAGA y USAC Retalhuleu.

Sin otro particular, se extiende, firma y sella la presente en una hoja membretada del Centro Universitario de Retalhuleu-CUNREU tamaño carta para dar fe y legalidad de lo escrito anteriormente por las partes participantes y cooperadoras.

Vo.Bo.

Inga. MSc. Astrid Desiree Argueta del Valle
Directora de Centro



Ing. Armando A. Martínez
Coordinador de Extensión Rural MAGA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 16 de octubre de 2019

A quien interese:

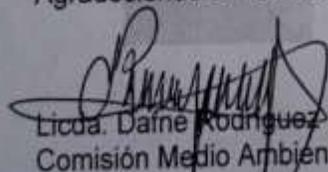
Presente

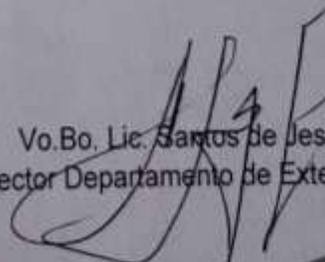
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Lilian Karina Hidalgo Sánchez** número de carnet **201519859** participó en la reforestación en Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU- Ubicada en Finca San Cayetano, municipio de San Felipe departamento de Retalhuleu Guatemala el día 23 de septiembre del 2019, Se. Se contribuyó con la plantación de 250 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dairne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24180602 24180610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Martín Zapotitlán 11 de mayo de 2019.

Señor: Licenciado.
Nombre: Héctor de León. Alcalde.
Institución: Municipalidad de San Felipe Retalhuleu.
Presente

R. de León
13-05-19 3:57 PM
ALCALDIA MUNICIPAL
San Felipe
Depto. de Retalhuleu
GUATEMALA, C.A.

Estimado Alcalde.

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 Ambientales, realiza el Voluntariado, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en

Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Voluntariado al estudiante

Lilian Karina Hidalgo Sánchez

CUI 2802687851105, Registro Académico 201519859

En la institución que dirige.

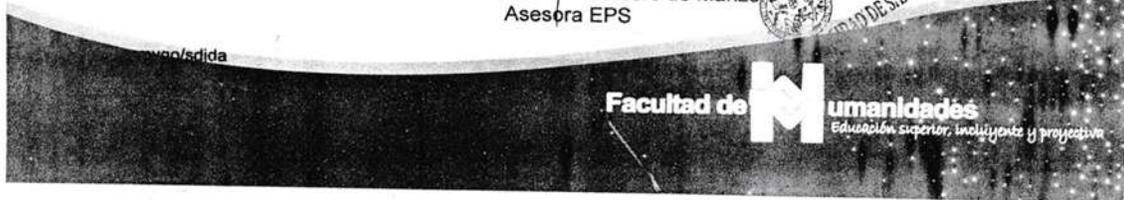
La asesora- supervisora asignada realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Justina Amanda Tercero de Manzo
Asesora EPS

Licda. Justina Amanda Tercero de Manzo
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Martín Zapotitlán 18 de mayo de 2019.

Señora: Ingeniera.
Nombre: Astrid Desireé Argueta del Valle
Coordinadora de CONREU.
Presente

Estimada coordinadora.

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 Ambientales, realiza el Voluntariado, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en

Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Voluntariado al estudiante Lilian Karina Hidalgo Sánchez

CUI 2802687851105, Registro Académico 201519859

En la institución que dirige.

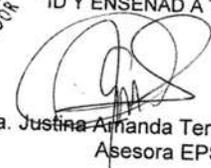
La asesora- supervisora asignada realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,


 21/05/2019
 16:30 hrs.

 COORDINADOR

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


 Lcda. Justina Amanda Tercero de Manzo
 Asesora EPS

Lcda. Justina Amanda Tercero de Manzo
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 UNIV. DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

vop/sdida



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

San Martín Zapotitlán 29 de mayo de 2019.

Comisión de Medio Ambiente
FAHUSAC
Guatemala C.A.

Distinguida Comisión:

Es un gusto dirigirme a ustedes como estudiante de la carrera de: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Sede San Martín Zapotitlán, actualmente la Universidad promueve la realización del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) como uno de los requisitos para optar al Título en el grado de Licenciatura así como también el proceso de VOLUNTARIADO que consiste en plantar 250 árboles por lo que en esta oportunidad me avoco a usted para solicitarle los requisitos necesarios e iniciar con el Proceso antes mencionado, en el terreno del Centro Universitario de Retalhuleu CONSUROC, la cual de obtener una respuesta positiva se estará realizando lo antes posible.

Y en espera a una respuesta a dicha solicitud de antemano quedo de ustedes muy agradecida.

Deferentemente:

Lilian Karina Hidalgo Sánchez
201519859



San Martín Zapotitlán 20 de junio de 2019.

Ingeniera:
Elizabeth Pérez.
Jefa del Departamento de Ambiente
Oficina Verde.

Distinguida Ing.

Es un gusto dirigirme a ustedes como estudiante de la carrera de: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades Sede San Martín Zapotitlán, actualmente la Universidad promueve la realización del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) como uno de los requisitos para optar al Título en el grado de Licenciatura, así como también el proceso de VOLUNTARIADO que consiste en plantar 250 árboles por lo que en esta oportunidad me avoco a usted para solicitarle los requisitos necesarios e iniciar con el Proceso antes mencionado, en el terreno del Centro Universitario de Retalhuleu CONSUROC, ubicado en Finca San Cayetano, la cual de obtener una respuesta positiva se estará realizando lo antes posible.

Y en espera a una respuesta a dicha solicitud de antemano quedo de ustedes muy agradecida.

Deferentemente:


Lilian Karina Hidalgo Sánchez
201519859



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

10 de junio de 2019

Ingeniero Armando Martínez
Coordinador de Extensión Rural MAGA.
San Felipe Retalhuleu.

Estimado Ingeniero.

Atentamente le saludamos deseándole éxitos en las labores cotidianas que realiza a la vez le informamos que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- que realiza con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía se encuentra un Voluntariado que consiste en reforestación de árboles maderables con las especies de Cedro Cedrela odorata, Palo Blanco Roseodendron donnell-smithi. y Matilisqueate Tababebuia rosea, para contribuir a recuperar el ecosistema y poder aportar con el medio ambiente en especial en el Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU.

Por lo tanto anteriormente expuesto, solicitamos a sus buenos oficios nos pueda proporcionar asesoramiento técnico respectivo para llevar acabo la reforestación en el área antes mencionada donde usted tiene intervención e ingerencia dentro del voluntariado se nos ha asignado realizar reforestación de 250 árboles por alumna, el día 23 de septiembre de 2019.

Agradeciéndole infinitamente lo que en bien de nuestro medio ambiente resuelva, quedamos a la espera de respuesta positiva a dicha solicitud.

Deferentemente;

PEM. Astrid Azucena López Ajché
Epesista.

PEM. Lilian Karina Hidalgo Sánchez
Epesista.

*Recibido
10/Jun/2019
9:00 am*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



03 de Julio de 2019

Señor: Jeremías Ivan Chiricoc Martínez
Coordinador de la unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM
Municipalidad San Felipe Retalhuleu.

Lo saludo respetuosamente deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Por este medio, las estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede San Martín Zapotitlán en el Ejercicio Profesional Supervisado, anterior a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Solicitamos pueda donar, la cantidad de 500 árboles maderables, que servirán para reforestar el área del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU, teniendo el aval del señor alcalde Héctor de León, pues ofreció darnos su total apoyo. Por lo tanto nos comprometemos a darle mantenimiento y cuidado necesario para lograr que sobrevivan, pues realizaremos un **Voluntario** en el área de San Felipe Retalhuleu.

Sin más nos suscribimos de su persona contando con su fina y amble colaboración

Atentamente:


Astrid Azucena López Ajché
EPESISTA


Lilian Karina Hidalgo Sánchez
EPESISTA



CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN DEL PROCESO

Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados.

6.1 Evaluación del Diagnóstico

Actividades	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron aprobadas a las técnicas de investigación	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para realizar del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la Institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias debilidades de la Institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de fuentes consultadas?	X		

6.2 Evaluación de la Acción

Actividades	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
Las referencias bibliográficas son verídicas, como fuente?	X		
Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

6.3 Evaluación final

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Evaluación General del EPS

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas futuras intervenciones?			

Para evaluar el informe Final del EPS

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollo?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las Indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

CONCLUSIONES

Se coadyuvó al desarrollo de la comunidad de San Felipe Retalhuleu de Educación ambiental para el buen aprovechamiento y utilización de los recursos, con una campaña de reforestación consistente en la plantación de 250 árboles de diversas especies locales.

Se inculcó en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC el valor que tiene el ambiente para el desarrollo de la vida humana a través de un taller Pedagógico.

Realizar una solución benefactora para la Institución educativa, dándole una mejora a la carencia que obstaculiza el proceso de formación, no permitiendo que los educandos puedan desarrollar sus habilidades y capacidades de la manera correcta, afectando su proceso de formación Pedagógica.

RECOMENDACIONES

Seguir organizando campañas que ayuden a mejorar el ecosistema en que habita cada ser humano, realizando en lugares que sean de utilidad y proporcionen el oxígeno e hidrogeno de carbono que el ser humano necesita para poder desarrollar sus capacidades y crecer en su formación académica y Pedagógica.

Recomendar a todos los estudiantes que cuiden el medio ambiente, los árboles son fundamentales para la vida de cada persona y si se debe de deforestar que por cada árbol que se tale se siembre 2 más para que el planeta tenga aire puro para poder respirar.

Gestionar para poder tener todos los recursos necesarios y poder llevar a cabo una enseñanza con éxito sin obstáculos o carencias que impidan el proceso de aprendizaje no solo de los estudiantes, si no el trabajo de catedráticos capacitados que día a día desean la formación pedagogía de cada ser humano.

BIBLIOGRAFÍA

- 11-01-05, S. E. (21 de Junio de 2017). Monografía de Retalhuleu. *Monografía de Retalhuleu*. Guatemala, Retalhuleu, Guatemala: Works.
- Infobosques*. (Febrero de 2016). Recuperado el 17 de octubre de 2019, de <http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/viii.html>: <http://w.w.w.greenpeace.org.ar/media/informes>,
- Argueta, A. D. (5 de diciembre de 2018). *Monografía* . guatemala: Works.
- cay, A. D. (2018). *Tecnología del Aprendizaje y la Comunicación*. Guatemala: MINEDUC-DIGECUR.
- CENAG-, C. E. (2018). *Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación TAC*. Guatemala : MINEDUC-DIGECUR.
- Chacon, E. A. (12 de Octubre de 2011). *Nomenclatura de Palo Blanco y Matilisguate*. Obtenido de Concepto de Palo Blanco y Matilisguate: <http://glifos.concyt.gob.gt/digital/fodecyt/fodecyt%202008.15.pdf>
- Chavez, J. (2011). *Manual de Preventivo Equipos Tecnologicos*. Guatemala : Colombia .
- Chiricoc, I. J. (15 de Marzo de 2017). Monografía de San Felipe. Retalhuleu, Guatemala.
- Chiricoc, I. J. (2017). *Monografias de San Felipe Retalhuleu* . Guatemala : Senda de Vida .
- Chiricoc, I. J. (2017). *Oficina del Medio Ambiente* . Guatemala: Works.
- Chiricoc., J. I. (15 de 5 de 2017). Monografía de San Felipe Retalhuleu. *Monografía de San Felipe Retalhuleu*. Guatemala, San Felipe Retalhuleu, Retalhuleu: Wroks.
- CUNREU, C. U. (2019). *Informe de Construcción de Centro Universitario CUNREU*. Guatemala.
- CUNREU, C. U. (2019). *Manual de Organización* . Guatemala.
- CUNREU, M. d. (Septiembre de 2019). Reseña Histórica de CUNREU. Retalhuleu.
- Deforestación, R. y. (1 de abril de 2005). <http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/viii.html> . Recuperado el 17 de

octubre de 2019, de <http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/viii.html> :
<http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/viii.html>

Fallas, J. G. (2003). EL POTENCIAL TECNOLÓGICO Y EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE. . *Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación"*, 2,3,4,5.

Fallas., J. G. (2003). Potencial Tecnológico y el Ambiente de Apendizaje con Recursos Tecnologicos. . *Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación"*, 2,3,4,5.

Flavio de Jesús Castillo Silva. (2018). *Andragogía 2da. Edición Procesos Formativos entre Adultos*. México: Carteles Editores.

Guatemala, I. N. (23 de 11 de 2017). *Cedro Cedrela Adorata*. Obtenido de PAQUETE TECNOLÓGICO FORESTAL Guatemala :
http://www.itto.int/files/itto_project_db_input/2802/Technical/CEDROD.pdf

Guatemala, I. N. (10 de Junio de 2019). Monografía del Insitituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial. Guatemala, San Felipe, Retalhuleu: Work.

Hidalgo Sánchez , L., & López Ajché, A. A. (2019). *Sistematización del Voluntariado en la Reforestación del Centro Universitario CUNREU*. guatemala: Lucha contra el medio ambiente .

León, C. A. (Mayo de 2019). Epesista, Entrevistador. *Contexto Geográfico*. Retalhuleu.

López Ajché, A. A. (5 de diciembre de 1993). guatemala , Retalhuleu , San Felipe : Works.

López Ajché, A. A. (2019). *Sistematizacion del Eps sobre el Taller Pedagógico en busqueda de la calidad educativa a traves de la Tecnologia y la Comunicación en el Aprendizaje*. Guatemala: El mundo del Internet y los medio de Comunicación Pedagógicos.

Palencia, S. (6 de Febrero de 2015). *Monografía de Retalhuleu*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2019, de
<https://es.scribd.com/document/381296489/Monografia-Del-Departamento-de-Retalhuleu>

Pereira, R. J. (28 de agosto de 2009). *Reseña Histórica de San Felipe Departamento de Retalhuleu*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2019, de
http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/03_0948_v11.pdf

- Ramírez, H. (10 de Julio de 2019). Misión de la Institución. (L. Hidalgo, Entrevistador)
- Ramírez, H. O. (24 de Agosto de 2018). PEI INEBOC. Retalhuleu.
- Ramírez, H. O. (10 de Julio de 2019). Visión de la Institución. (L. Hidalgo, Entrevistador)
- Ramírez, H. O. (10 de Julio de 2019). Visión y Misión de la Institución. (L. Hidalgo, Entrevistador)
- Ramos, J. D. (10 de enero de 2003). Manual de Excel 2003. *Excel*. Guatemala, San Felipe , Retalhuleu.
- Ramos, J. D. (09 de Enero de 2003). Manual de Word 2016 . Guatemala , San Felipe, Retalhuleu.
- Retalhuleu, L. d. (02 de Octubre de 2009). Reseña Histórica de Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05. *Actas Flor*. Retalhuleu.
- Reyes, M. A. (2018). *Documentos Administrativos*. Guatemala.
- Sánchez, L. K. (2019). *Sisematización del EPS*. Retalhuleu, Guatemala.

Apéndice

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE SAN MARTÍN ZAPOTITLÁN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CARNÉ: 201519859
Lilian Karina Hidalgo Sánchez



Plan General Del Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Diagnóstico Institucional

Avaladora

Nombre

Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05

Dirección

7 av. 6-68 zona 1 Retalhuleu.

Jornada

Vespertina

Nombre del Supervisión

Lic. Julio César Herrera Roldan

Objetivos

General

Recopilar datos de la Institución en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS en la etapa de diagnóstico institucional, para la realización de un análisis de las necesidades, elaborando una serie de hipótesis para darle una solución a la carencia priorizada.

Objetivos Específicos

- Adquirir información a través de la observación, para realizar un listado de carencias.
- Entrevistar al personal administrativo.

- Seleccionar del listado de carencias, que afectan el proceso educativo, priorizando cada una, para realizar una hipótesis y así encontrar una solución de beneficio a la Institución.

Justificación

La investigación permite obtener información necesaria para conocer realmente cuales son las debilidades de la institución educativa, se realizará una observación, seguidamente se priorizará el problema que disminuye el crecimiento de la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05 describiendo una hipótesis, para poder así, mejorar la calidad de servicio que brindan a las personas que visitan diariamente dicha institución.

Actividades

- Entrega de solicitud a la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11 01-05
- Primer día de asistencia de la Epesista en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entrega de un oficio para traslado al Instituto Educativo INEBOC por Supervisor Educativo del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05.
- Observación en la Supervisión para obtener información para redactar informe.
- Entrevista al Supervisor realizada por la Epesista.
- Redacción del diagnóstico de la Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05

Técnica

Entrevista dirigida

Evaluación

Heteroevaluación (a través de una lista de cotejo)

Análisis Institucional

Avalada**Nombre del Establecimiento**

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.M.

Dirección

2° calle 2-17 zona 3, Barrio el Campo, San Felipe Retalhuleu.

Jornada

Vespertina

Nombre del Director

Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez

Objetivos**General**

Compilar la información requerida, para el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS, para la realización del análisis y determinar el proyecto que será de beneficio para la institución.

Específicos

- Adquirir información a través de la observación para obtener un listado de carencias.
- Entrevistar a personal que se encuentra en la oficina para recopilar la información necesaria en la Institución de Educación.
- Selección de la carencia que necesita una hipótesis para poder solucionar con proceso benefactor a la institución.

Justificación

La investigación que se realizará en el Instituto de Educación Básica con Orientación Ambiental INEBOC J.M se realiza para obtener datos esenciales, para determinar cuál es el mejor proyecto a realizar, mejorando las condiciones actuales de dicha institución.

Actividades

- Entrega de la carta de solicitud al supervisor.
- Realización de un oficio para traslado de Institución Educativa.
- Entrega del oficio al director.
- Observación en la Institución.
- Realización del diagnóstico Institucional
- Entrevista al director de la Institución.
- Lista de Carencias que afectan a la Institución
- Realización de la problemática e Hipótesis-Acción.
- Plan de Acción
- Taller educativo
- Presentación del Proyecto EPS
- Despedida y agradecimiento a la institución.

Técnica

Entrevista dirigida

Evaluación

Heteroevaluación (a través de una lista de cotejo)

Plan de acción

Nombre del Establecimiento

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.M.

Dirección

2° calle 2-17 zona 3, Barrio el Campo, San Felipe Retalhuleu.

Jornada

Vespertina

Nombre del Director

Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez

Objetivos

General

Crear una guía de documentos administrativos que servirá de apoyo a los docentes y personal del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. distintos programas como Word y Excel, para el mejoramiento de los procesos administrativos.

Específico

- Investigar conceptos y contenidos para la realización de la guía que servirá para el taller educativo.
- Realizar un taller con los docentes, sobre los programas Word, Excel, las Tecnología de Información y Comunicación (Tics) a través de una guía donde puedan aplicarla en documentos Administrativos.
- Realizar material pedagógico para presentar los diferentes documentos para trabajar en los diferentes programas de software.

Justificación

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico hecho en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial J.V. Se detectó la falta de conocimientos en la utilización de equipo tecnológico, por lo tanto es necesario realizar una inducción sobre la Tecnología de la Información y Comunicación (Tics) y Tecnología de Aprendizaje y la Comunicación (TAC) para que el personal administrativo y docente se actualice al utilizar dicha herramienta en la elaboración de documentos.

Actividades

- Entrevista al director del Establecimiento
- Elaboración de instrumentos para obtener el Diagnóstico
- Aplicación de las Técnicas de investigación
- Taller del cuidado del medio ambiente

- Análisis y ordenamiento de la información recaudada
- Priorización de problemas
- Realización de la guía de documentos administrativos para el personal del Instituto de educación Básica con orientación Comercial INEBOC J.V.

Técnica

Investigación-acción participativa

Evaluación

La evaluación se realizará en el último proceso a través de una lista de cotejo para saber las ideológicas que tienen cada persona sobre la hipótesis que se planteó para poder solucionar los fenómenos que impiden evolucionar los procesos educativos curriculares

Voluntariado.

Nombre del Establecimiento

Centro Universitario Retalhuleu CUNREU

Dirección

Finca San Cayetano San Felipe Retalhuleu.

Jornada

Vespertina

Nombre de la Directora

Ingeniera Astrid Desireé Argueta del Valle.

Objetivos

General

Contribuir en la reforestación de árboles maderables en beneficio del Centro Universitario de Retalhuleu CUNREU, para contrarrestar la problemática de los fenómenos ambientales, contribuyendo con el medio ambiente a través mejorar el entorno en donde se sociabilizan los habitantes y estudiantes de San Felipe Retalhuleu.

Específicos

- Realizar un análisis detallado para tener las ventajas y desventajas de la carencia ya visualizada sobre el medio ambiente.
- Mejorar el medio ambiente a través de una campaña de reforestación con árboles maderables en los módulos del Centro Universitario CUNREU.
- Involucrar a los estudiantes para que pueda reforestar dándole vida a cada planta maderable.

Justificación

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico hecho en el Centro universitario de Retalhuleu, se detectó la falta de Reforestación, por lo que dentro del terreno pasa un río colocándole y está provocando erosión por lo tanto es necesaria la ejecución para que no siga provocando daños. Es necesario entonces, llevar a cabo la Reforestación con árboles maderables para que pueda realizar su función y aprovechar el agua que pasa cerca como fuente de beneficio para los mismos.

Actividades

- Carta de Solicitud a Iván Jeremías Chiricoc Jefe del Departamento de Medio Ambiente UGAM. De san Felipe para donación de árboles maderables.
- Talleres de Cuidados del Medio Ambiente a Estudiantes de Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V.
- Visita en los terrenos de la Universidad de CUNREU, con la directora de MSC. Astrid Argueta
- Realizando el estudio de tierras con el Ing. Armando Martínez Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu.
- Gestionado la donación de Estacas para la medición de la reforestación. En Carpinterías.
- Cartas a Directora de CUNREU para solicitar a estudiantes para apoyo en reforestación de árboles maderables.

- Carta a Coordinador de Extensión Rural Maga. Retalhuleu para solicitar apoyo de recurso humano en reforestación de árboles maderables.
- Realización de voluntariado en apoyo Lcda. Silvana Díaz Morales, Ingeniero Armando Martínez, estudiantes de segundo semestre de Zootecnia y personal de MAGA. Firma de constancia de Realización de Voluntariado. Con MCS.. Inga. Astrid Argueta directora de CUNREU.
- Realización de carta de Sostenibilidad en compañía de MCS. Inga. Astrid Argueta y Armando Martínez.
- Revisión de informe con Asesora de EPS.

Técnica

La técnica empleada en el diagnóstico al Centro Universitario CUNREU será la entrevista dirigida de lo cual se utilizará como instrumento de aplicación un cuestionario con preguntas basadas a la información de la Guía Contextual e Institucional.

Además se aplicará la Guía de Sectores. La finalidad de su aplicación es identificar necesidad del Centro Universitario CUNREU, para ofrecer soluciones que permitan erradicarlas

Evaluación

La evaluación se realizará en el último proceso a través de una lista de cotejo para saber las ideológicas que tienen cada persona sobre la hipótesis que se planteó para poder solucionar la carencia que afecta en el desenvolvimiento de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Lista de Cotejo de Diagnostico**

Docente Practicante: Lilian Karina Hidalgo Sánchez Carné: 201519859

Establecimiento: Supervisión Educativa del Nivel Medio Sector Oficial 11-01-05.

Oficina: Dirección de la Supervisión

Objetivos General

Recopilar datos de la Institución en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS en la etapa de diagnóstico institucional, para la realización de un análisis de las necesidades, elaborando una serie de hipótesis para darle una solución a la carencia priorizada.

Marque con una X los criterios que el Epesista demuestra y deje en blanco aquellos aspectos en los que aún debe mejorar.

No.	ÍTEMS	Si	No.	Observaciones.
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
3	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
4	¿El tiempo cálculo para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
5	¿Se obtuvo colaboración de personas de la Institución/comunidad para la realización del diagnóstico.	X		

6	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
7	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
8	¿Se terminó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Institución /comunidad?	X		
9	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
10	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
11	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
12	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Lista de Cotejo de Acción**

Docente Practicante: Lilian Karina Hidalgo Sánchez Carné: 201519859
Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial J.V. Oficina: Dirección del Instituto.

Objetivos General

Examinar la información requerida, para el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la etapa de diagnóstico Institucional, y así priorizar las necesidades del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. procurando una solución a la carencia.

Marque con una X los criterios que el Epesista demuestra y deje en blanco aquellos aspectos en los que aún debe mejorar.

No.	ÍTEMS	Si	No.	Observaciones.
1	¿Es completa la identificación Institucional de la Epesista?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5	¿La Justificación para realizar la Intervención es válida ante el problema a Intervenir?	X		

6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
9	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
12	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
13	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
14	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
15	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Lista de Cotejo de Diagnóstico.**

Docente Practicante: Lilian Karina Hidalgo Sánchez **Carné:** 201519859
Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial J.V. **Oficina:** Dirección del Instituto.

Objetivos General

Examinar la información requerida, para el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la etapa de diagnóstico Institucional, y así priorizar las necesidades del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. procurando una solución a la carencia.

Marque con una X los criterios que el Epesista demuestra y deje en blanco aquellos aspectos en los que aún debe mejorar.

No.	ÍTEMS	Si	No.	Observaciones.
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
3	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
4	¿El tiempo Calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
5	¿Se obtuvo colaboración de personas de la Institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		

6	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
7	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
8	¿Se terminó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Institución /comunidad?	X		
9	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
10	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
11	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
12	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

**Diagnóstico de Carencias en Supervisión Educativa del Nivel Medio del Sector
Oficial 11-01-05**



Área para utensilios de limpieza y cafetería.



Recopilación de Información en la Supervisión de Retalhuleu en acompañamiento de Supervisor de Área.



Falta de estanterías para organización de documentos.



Mantenimiento de cielo falso



Mantenimiento de pintura en las paredes



Mantenimiento de repello en las paredes

Diagnóstico en Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC.
J.V.



Organización en la oficina administrativa



Falta de ambiente especial para la sub-área de Hogar. Se observan jóvenes cocinando

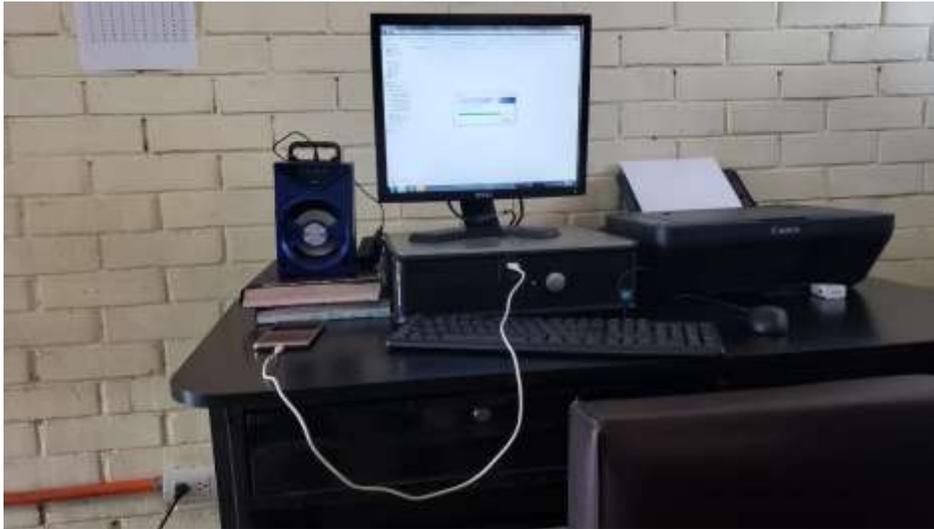


Falta de tren del aseo para basura orgánica e inorgánica

Entrega de Solicitud de Autorización para realizar Ejercicio Profesional Supervisado en Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V



Adquisición de Equipo Tecnológico.



Instalación de Equipo Tecnológico con Profesional Calificado.



Utilizando el equipo tecnológico donado por Epesista Lilian Hidalgo



Talleres Pedagógicos sobre Cuidados del Medio Ambiente con estudiantes de primero básico J.V.



Talleres Pedagógicos sobre Cuidados del Medio Ambiente con estudiantes de segundo básico J.V.



Talleres Pedagógicos sobre Cuidados del Medio Ambiente con estudiantes de tercero básico J.V.



Entrega de Manta Vinílica a director de INEBOC J.V. realizada para concientizar a estudiantes para cuidar el medio Ambiente.



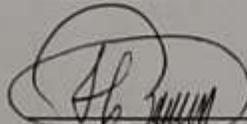
Plan de Clase No. 1 Ciclo Básico
 Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné: Lilian Karina Hidalgo Sánchez /201519859
 Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial
 Área: Ciencias Naturales Tiempo: 40 minutos Grados: 1ro, 2do, 3ro, Básico

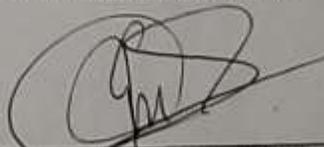
Competencia: Analiza las interacciones de los diferentes factores de los ecosistemas, su organización, características, evolución y las diversas causas de su deterioro.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
Deforestación y Perdida de Diversidad	Ejecución de acciones de reforestación en su entorno	Promoción voluntaria de acciones tendentes a contrarrestar la deforestación y pérdida de biodiversidad con pertenencia cultural.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Promueve prácticas de conservación y uso adecuado de los recursos naturales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapa Cognitivo ➤ PNI ➤ Resumen ➤ Juego la banca está caliente.
Recursos		Evaluación
Imágenes, computadora, bocinas, teléfono, hojas, lapiceros, marcadores, etc.		Se evaluará el resumen a través de una lista de cotejo.

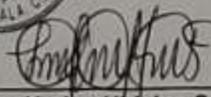
Actividades Extra clase: Realizar una campaña donde los jóvenes participen en la reforestación y el cuidado del medio ambiente.



Heber Oswaldo Ramirez
 Director del Establecimiento

Justina Amanda Tercero de Manzo
 Asesora.



Lilian Karina Hidalgo Sánchez
 Epesista

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de Abril de 2019

Licenciada
Justina Amanda Tercero
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

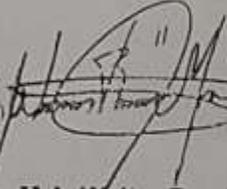
Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

Hidalgo Sánchez Lilian Karina
201519859

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo. 2331-2019


Recibido
11/5/2019
9:35 hrs.

Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Martín Zapotitlán 11 de mayo de 2019.

Señor: PEM.
Nombre: Julio César Herrera Roldan , Supervisor.
Institución: Supervisor del Nivel Medio Sector oficial 11-01-05 Retalhuleu.
Presente

Estimado Supervisor.

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 autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante

Lilian Karina Hidalgo Sánchez

CUI 2802687851105 , Registro Académico 201519859 ,

En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Justina Amanda Tereero de Manzo.
Asesora EPS

FACULTAD DE HUMANIDADES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

MINISTERIO DE EDUCACION
RETALHULEU
RECIBIDO
17-5-19
9:33

Facultad de Humanidades
Educación superior, investigativa y proyectiva

Nivel Medio, Sector Oficial
Distrito 11-01-05
Retalhuleu
SUPERVISIÓN EDUCATIVA



Oficio No.187/2019 JCHR/alrr
Retalhuleu, 21 de mayo de 2019

PEM
Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director INEBOC San Felipe
Retalhuleu

Reciban un cordial saludo de parte de la Supervisión Educativa Sector 11-01-05 de Retalhuleu.

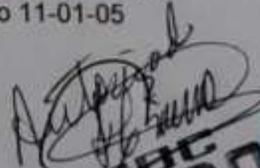
Sirva la presente para informarle que esta supervisión educativa autoriza el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, **Lilian Karina Hidalgo Sánchez con carné No. 201519859** de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, siempre y cuando usted este de acuerdo en que dicho estudiante la pueda realizar en el establecimiento que usted dirige.

Por el apoyo que pueda brindar a la estudiante Hidalgo Sánchez, quedo de usted muy agradecido

Deferentemente,


PEM. Julio César Herrera Roldán
Supervisor Educativo de Nivel Medio
Sector Oficial, Distrito 11-01-05

c.c. archivo.


INEBOC
RECIBIDO
Fecha: 13/05/2019
San Felipe, Retalhuleu.
Hora: 13:00 h.





Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación
Comercial I. N. E. B. O. C. J. V
2da calle 2-17 zona 3 San Felipe Retalhuleu

24 de septiembre de 2019

Constancia

El infrascrito director del Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC del Municipio de San Felipe Retalhuleu hace constar que:

Lilian Karina Hidalgo Sánchez

Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sede San Martín Zapotitlán, quien se identifica con el carné: **201519859**, realizó a partir del 20 de mayo a 24 de septiembre del presente año en esta institución el proceso de socialización de Talleres educativos sobre la deforestación y reforestación en cuidado del medio ambiente, desarrollando esta labor con los estudiantes de primero a tercero básico. Esta actividad fue realizada como parte complementaria del proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado, el cual está dirigido a esta institución como beneficiaria del mismo.

Para los usos legales que a la parte interesada convenga, extiendo, sello y firmo la presente en el municipio de San Felipe del departamento de Retalhuleu a los veinticuatro días del mes de septiembre del dos mil diecinueve

Vo.Bo. 
Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director.



San Martín Zapotitlán 23 de Septiembre del 2019

PEM. Julio Cesar Herrera Roldán
Supervisor Educativo de Nivel Medio Sector Oficial, Distrito 11-01-05
Retalhuleu

Respetable Supervisor:

Reciba un cordial y atento saludo en esta Supervisión, deseando que el Creador derrame bendiciones en sus actividades profesionales.

Con el afán de solicitarle su autorización para llevar a cabo una Capacitación Pedagógica sobre el tema de Deforestación y Reforestación a 6 directores de diferentes institutos, el día jueves 26 a las 2:00 P.M. del corriente año, siendo unos de los lineamientos para poder proceder con la ejecución del proyecto del EPS, de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa sede San Martín Zapotitlán de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Agradeciendo de antemano su fina atención y comprensión a la misma me suscribo de usted, esperando contar con el apoyo necesario.

Deferentemente;

PEM. Lilian Katiña Hidalgo Sánchez.
Epesista



Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación
Comercial I. N. E. B. O. C. J. V
2da calle 2-17 zona 3 San Felipe Retalhuleu



Constancia EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

La presente **Hace Constar** que la estudiante: Lilian Karina Hidalgo Sánchez
Carné 201519859 Inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de
Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó **El**
Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa en el establecimiento Instituto Nacional de Educación
Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del nivel medio ubicado en: 2da
calle 2-17 zona 3 San Felipe Retalhuleu

A los días del 20 al 24 del mes de Mayo a septiembre.

Guatemala, 24 de Septiembre de 2,019

Vo.Bo.


Hever Oswaldo Ramirez Rodriguez
Director.





Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación
Comercial I. N. E. B. O. C. J. V
2da calle 2-17 zona 3 San Felipe Retalhuleu

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE.:

Por este medio se hace saber que la estudiante Lilian Karina Hidalgo Sánchez Carné No. **201519859** culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en el establecimiento Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial J.V. Ubicado en el Municipio de San Felipe Departamento de Retalhuleu. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución así como también en lo concerniente a la realización de entregar la **Guía de Inducción de documentos Administrativos a través de Taller Tecnológico para personal de Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu.**

Para los usos legales que a la parte interesada convenga, extiendo, sello y firmo la presente en el municipio de San Felipe del departamento de Retalhuleu a los veinticuatro días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

Vo.Bo.


Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez
Director J.V.





USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Noviembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Hidalgo Sánchez Lilian Karina
201519859

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: GUÍA DE INDUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE TALLER TECNOLÓGICO PARA PERSONAL DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN COMERCIAL INEBOC J.V. DEL MUNICIPIO DE SAN FEIPE DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Licda. Justina Amanda Tercero
REVISOR 1: Licda. Sara Patricia Maldonado Vicente
REVISOR 2: Lic. Juan Pablo Herrera Reyes

30/11/2019
13:00 PM

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo. 2331

08/02/2020
11:25 a.m.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24186602 24186610-20
www.usac.edu.gt

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de febrero del 2020.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Lilian Karina Hidalgo Sánchez.

CUI: 2802687851105

Registro Académico (carné): 201519859

Correo electrónico: lilianhidalgo123@hotmail.com - karinahidalgo367@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: Guía de Inducción de documentos Administrativos a través de Taller Tecnológico para personal de Instituto de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC J.V. del Municipio de San Felipe del Departamento de Retalhuleu.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de EXAMEN

PRIVADO

Justina Amanda Tercero de Manzo
/ Asesor



Sara Patricia Maldonado Vicente
Revisor 1

Juan Pablo Herrera Reyes
Revisor 2

mygo/sdjda