

María Luz Santos Ramírez

Manual de inducción: Uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente,
en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de
Electrificación –INDE-

Asesor: Lic. Héctor Hugo Lima Conde



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2015

Este informe es presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2015

Índice

| Contenido | Página |
|--|--------|
| Introducción | i |
| Capítulo I | |
| Diagnóstico | |
| 1.1 Datos generales de la institución | 1 |
| 1.1.1 Nombre de la institución | 1 |
| 1.1.2 Tipo de institución por lo que genera | 1 |
| 1.1.3 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.4 Visión | 1 |
| 1.1.5 Misión | 1 |
| 1.1.1 Políticas | 2 |
| 1.1.2 Objetivos | 2 |
| 1.1.3 Metas | 3 |
| 1.1.4 Estructura organizacional | 3 |
| 1.1.5 Recursos (humanos, físicos, financieros,) | 4 |
| 1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico | 5 |
| 1.3 Lista de carencias | 5 |
| 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas | 6 |
| 1.5 Datos de la institución beneficiada | 7 |
| 1.5.1 Nombre de la institución | 7 |
| 1.5.2 Tipo de institución | 7 |
| 1.5.3 Ubicación geográfica | 7 |
| 1.5.4 Visión | 7 |
| 1.5.5 Misión | 7 |
| 1.5.6 Políticas | 8 |
| 1.5.7 Objetivos | 8 |
| 1.5.8 Metas | 8 |
| 1.5.9 Estructura organizacional | 9 |
| 1.5.10 Recursos | 10 |
| 1.5.10.1 Humanos | 10 |
| 1.5.10.2 Físicos | 10 |
| 1.5.10.3 Financieros | 10 |
| 1.6 Lista de carencias | 10 |
| 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas | 11 |
| 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad | 12 |
| 1.9 Problema seleccionado | 13 |
| 1.10 Solución viable y factible | 13 |

Capítulo II

Perfil del Proyecto

| | |
|---|----|
| 2.1 Aspectos Generales | 14 |
| 2.1.1 Nombre del proyecto | 14 |
| 2.1.2 Planteamiento del Problema | 14 |
| 2.1.3 Localización | 14 |
| 2.1.4 Unidad ejecutora | 14 |
| 2.1.5 Tipo de proyecto | 14 |
| 2.2 Descripción del proyecto | 14 |
| 2.3 Justificación | 16 |
| 2.4 Objetivos del proyecto | 16 |
| 2.4.1 Objetivo general | 16 |
| 2.4.2 Objetivos específicos | 17 |
| 2.5 Metas | 17 |
| 2.6 Beneficiarios | 17 |
| 2.6.1 Directos | 17 |
| 2.6.2 Indirectos | 17 |
| 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto | 18 |
| 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 19 |
| 2.9 Recursos | 20 |
| 2.9.1 Humanos | 20 |
| 2.9.2 Materiales | 20 |
| 2.9.3 Físicos | 20 |
| 2.9.4 Financieros | 20 |

Capítulo III

Proceso de ejecución del proyecto

| | |
|------------------------------|----|
| 3.1 Actividades y resultados | 21 |
| 3.2 Productos y logros | 22 |

Manual de Inducción: Uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente, en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

Capítulo IV

Proceso de evaluación

| | |
|--------------------------------|----|
| 4.1 Evaluación del diagnóstico | 46 |
| 4.2 Evaluación del perfil | 46 |
| 4.3 Evaluación de la ejecución | 46 |
| 4.4 Evaluación final | 47 |
| Conclusiones | 48 |
| Recomendaciones | 49 |
| Bibliografía | 50 |
| Apéndice | 51 |
| Anexos | 58 |

INTRODUCCIÓN

Este trabajo es el producto del ejercicio profesional supervisado que se realizó en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- orientada por los requerimientos propuestos en la Guía de Ejercicio Profesional Supervisado E. P. S. de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se presenta inicialmente la fase del diagnóstico que detalla la indicación, localización, cobertura, fecha y forma de su constitución visión y misión. Se describen también los recursos humanos, físicos y financieros con los cuales la institución funciona para lograr sus propósitos. Describe también la detección y priorización de problema como el análisis de viabilidad del problema.

Así mismo se presenta el proyecto que está enfocado al personal de la División de Contabilidad con el manual de inducción uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-. Se persigue beneficiar al personal y a los jefes en dar buen uso al papel. Este proyecto está desarrollado según los requerimientos del ejercicio profesional supervisado que es parte del perfil del proyecto, también incluye justificación, objetivo general, específicos y metas. Describe los recursos humanos, materiales, financieros, lista de carencias, cuadro de priorización de problemas, problemas seleccionados y análisis de viabilidad y factibilidad.

El proceso de ejecución describe las actividades de resultados, productos y logros, siendo el producto la elaboración del manual de inducción. El proceso de evaluación tiene como objetivo el diagnóstico, perfil, la ejecución y evaluación final. Finaliza con conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

1.1.2 Tipo de institución

Una entidad estatal, autónoma, autofinanciable y socialmente responsable. Proporciona la ayuda de la tarifa social a todos los pobladores de la ciudad de Guatemala,

1.1.3 Ubicación geográfica

Instituto Nacional de Electrificación –INDE- está ubicado en 7ª. Avenida 2-29 zona 9, Edificio La Torre, Ciudad de Guatemala.

1.1.4 Visión

“En el año 2023 alcanzaremos el 34% de la producción nacional de energía eléctrica y mantendremos el liderazgo en la Transmisión y Transformación del Sistema Nacional Interconectado para posicionarnos competitivamente en el Mercado Eléctrico Nacional y Regional.”¹

1.1.5 Misión

“Proveer energía para el desarrollo del país contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.”²

¹ Instituto Nacional de Electrificación. Manual de Organización y Funciones del INDE. Departamento Técnico de la Calidad Gerencia de Planificación Institucional. Guatemala 2014. **Manual contable, gerencia financiera, división de contabilidad 2015**

² Loc. Cit.

1.1.6 Políticas

- “Garantizar la Satisfacción de nuestras Relaciones Contractuales.
- Asegurar el menor tiempo posible de respuesta en la entrega y calidad de Potencia, Energía, proyectos y servicios para nuestros clientes internos/externos.
- Consolidar la eficiencia de costos de la calidad en la producción de energía eléctrica.
- Desarrollar y Mantener la competencia de nuestro Talento Humano.
- Garantizar el buen funcionamiento de la gestión operativa, administrativa y cuidado de la Salud Seguridad y Medio Ambiente”.³

1.1.7 Objetivos

General:

“Documentar convenientemente la estructura organizacional del INDE, a través de sus principales objetivos, misiones, funciones y jerarquías de las distintas Unidades Administrativas que lo conforman”.⁴

Específicos:

1. Servir de soporte en las actividades diarias y prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos de la Gerencia de Planificación Institucional.

2. Servir como medio de comunicación y coordinación, para facilitar el cumplimiento de objetivos a través del conocimiento de las misiones y funciones más importantes de las Unidades Administrativas del INDE.

³ Loc.Cit

⁴ Loc.Cit

3. “Servir de soporte documental para monitorear los cambios que ha sufrido la organización y sus distintas relaciones a través del tiempo para proponer mejoras en su estructura que respondan a sus estrategias más importantes”.⁵

1.1.8 Metas

“Dar solución pronta y eficaz de la escasez de energía eléctrica en el país.

Propiciar la utilización racional, eficiente y sustentable de los recursos naturales.

Colaborar en la conservación de los recursos hidráulicos y del ambiente del país.

Promover el uso racional y el ahorro de electricidad.

Prestar servicio de transporte de energía”.⁶

1.1.9 Estructura organizacional

“El órgano superior de la administración del INDE es su Consejo Directivo, el cual está integrado por representantes del Ministerio de Energía y Minas, el Ministerio de Economía, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la Asociación Nacional de Municipalidades, la Cámara de Asociaciones Empresariales, y Asociaciones y/o Sindicatos de los Trabajadores del país”.⁷

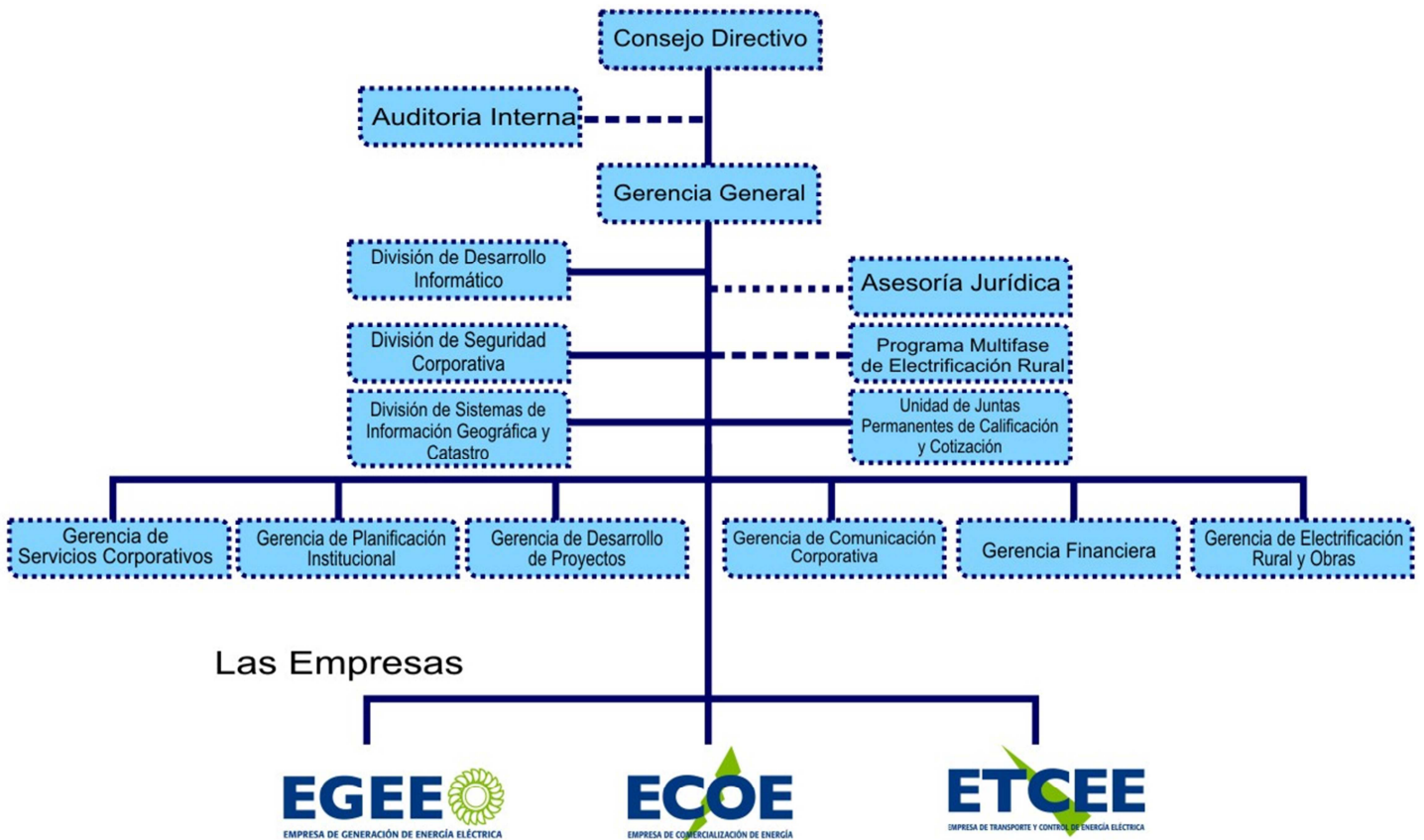
⁵ Loc.Cit

⁶ Loc.Cit

⁷ Loc. Cit

ORGANIGRAMA:⁸

Dirección de la Corporación



Las Empresas



1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- Gerente General
- Gerentes Corporativos
- Gerente Empresa de Generación de Energía Eléctrica
- Gerente Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica
- Gerente Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica
- Colaboradores

1.1.10.2 Físicos

- Oficinas de Gerencia General

⁸ Loc.Cit

- Oficinas de Gerencias Corporativas
- Oficinas de Gerencia Empresa de Generación de Energía Eléctrica
- Oficinas de Gerencia Empresa de Transporte y Control
- Oficinas de Gerencia Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica
- Oficinas de Colaboradores

1.1.10.3 Financieros

El Instituto Nacional de Electrificación-INDE-, cuenta con sus propios recursos por ser una entidad autónoma, generados a través sus hidroeléctricas.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

La información fue obtenida a través de la aplicación de técnicas que fueron:

- Observación
- Entrevista
- Lista de cotejo

1.3 Lista de carencias

1. La institución no cuenta con una alarma contra incendios.
2. No cuenta con un departamento encargado de medir el uso de papel.
3. No existe un manual de inducción para cuidar los recursos materiales de la institución.
4. Aún está estructurándose un departamento con personal capacitado en impartir charlas para preservar el Medio Ambiente.
5. Dentro de los departamentos no cuenta con botes para basura de manera selectiva.
6. Carece de un lugar específico para uso de cocina.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

| Principales Problemas de la Institución | Factores que Originan el Problema | Soluciones que Requieren los Problemas |
|--|--|--|
| 1. Desinterés | 1. Carencia de personas para dar charlas acerca de la protección del Medio Ambiente. | 1. Capacitar a personas para dar conferencias. |
| 2. Inseguridad | 1. Ausencia de sistema de alarma. | 1. Compra de alarma |
| 3. Desinformación | 1. No cuenta con un encargado para cuidar los recursos de la institución. | 1. Asignar personal. |
| 4. Incomunicación | 1. No cuenta con un encargado de medir el uso de papel. | 1. Contratar personal. |

En reunión programada con el jefe de la División de Contabilidad, se priorizó disminuir el uso excesivo de papel en la división, se llegó a la conclusión que es necesario solventar el mal uso del mismo por medio de charlas motivacionales para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación-INDE-.

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Unidad Administrativa: División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

1.5.2 Tipo de institución

Autónoma

1.5.3 Ubicación geográfica

Instituto Nacional de Electrificación –INDE- está ubicado en 7^a.
Avenida 2-29 zona 9, Ciudad de Guatemala, Nivel 2.

1.5.4 Visión⁹

Ser una División eficaz y confiable, que facilite el flujo de información contable exacta y oportuna, a sus clientes internos y externos, apoyado en un equipo de trabajo armonizado que coordine los roles y funciones, con un liderazgo de calidad y excelencia en sus operaciones, para lograr una óptima productividad y maximización de nuestros recursos con el propósito de presentar los Estados Financieros del INDE de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

1.5.5 Misión¹⁰

Mejorar continuamente los procesos, administrativos y contables, así como las relaciones interpersonales entre departamentos, efectuando registros contables, generando información contable, con el apoyo tecnológico y de personal motivado, capacitado, bajo un ambiente agradable, que facilite una comunicación abierta, para lograr los objetivos específicos y generales.

⁹ Loc. cit

¹⁰ Loc.Cit

1.5.6 Políticas

Los Estados Financieros del INDE han sido elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que fueron adoptados por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el país, las cuales requieren que la administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los Estados Financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos.¹¹

1.5.7 Objetivos

General:

“Planificar y dirigir las transacciones contables y los reportes o estados financieros que se generan, garantizando que se cumplan de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y se ajusten a las leyes tributarias y sus modificaciones como a los sistemas de registro”.¹²

1.5.8 Metas

“Superar en un 25% los beneficios de los recursos financieros ya programados”.¹³

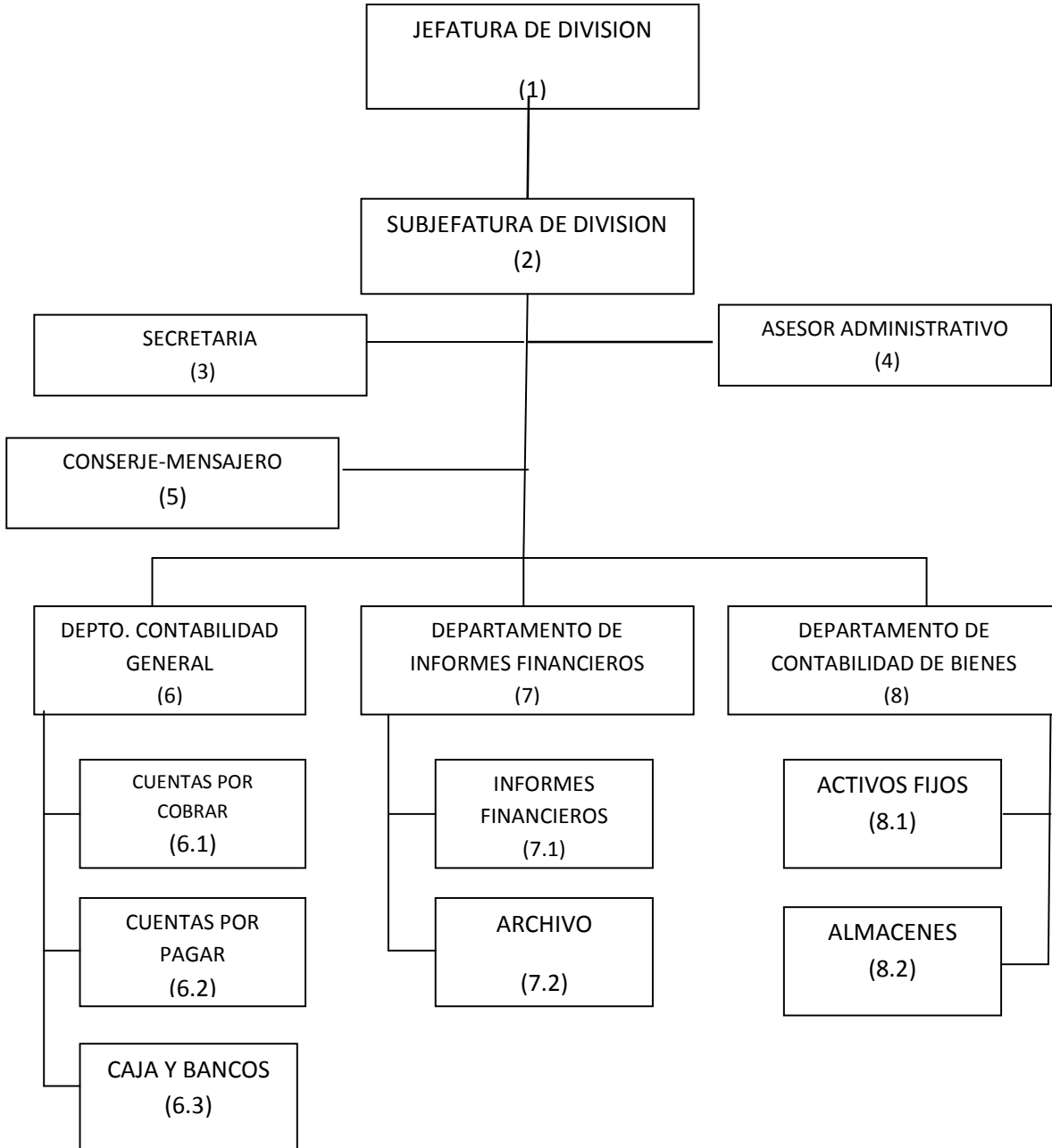
¹¹ Loc.Cit

¹² Loc.Cit

¹³ Loc.Cit

1.5.9 Estructura organizacional

Organigrama División de Contabilidad¹⁴



¹⁴ Loc.Cit

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

Personal 48

Administrativo 47 y 1 operativo

1.5.10.2 Físicos

6 Oficinas y 2 salas de sesiones

1.5.10.3 Financieros

La División de Contabilidad cuenta con un presupuesto asignado por el Instituto Nacional de Electrificación –INDE- ya que es una entidad autónoma que maneja su propio presupuesto.

1.6 Lista de carencias

Según lo observado por medio del diagnóstico se pudieron priorizar la siguiente lista de necesidades dentro de la división de contabilidad.

1. Carencia de un manual para el correcto uso del papel.
2. Desconocimiento sobre la preservación del Medio Ambiente.
3. Uso inadecuado del papel.
4. Ausencia de botes para basura que contribuyan a la correcta selección de los desechos.
5. Escasez de personal operativo.
6. Carece de capacitadores para dar conferencias a cerca del buen uso de los recursos materiales.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Cuadro de análisis del problema

| Problemas | Factores que lo Originan | Soluciones |
|--|--|--|
| 1. Mala utilización y distribución del papel por parte del personal. | <ol style="list-style-type: none">1. Inexistencia de un manual para la utilización del papel.2. Charlas motivacionales sobre medio ambiente, establecidas semestralmente. | 1. Implementación de un manual que contribuya de manera efectiva para la correcta utilización del papel. |
| 2. Insuficiente personal | <ol style="list-style-type: none">1. Desinterés por parte del encargado de informar a su personal sobre el uso adecuado del papel | 1. Capacitar al personal |
| 3. Desimplementación de botes para basura. | <ol style="list-style-type: none">1. La poca colaboración del personal para depositar la basura de manera selectiva. | <ol style="list-style-type: none">1. Implementar botes recolectores para basura.2. Informar al personal del uso correcto de los recolectores de desechos. |

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

| INDICADORES | OPCION 1 | | OPCION 2 | |
|--|----------|----|----------|----|
| | SI | NO | SI | NO |
| FINANCIERO | | | | |
| Se cuenta con suficientes recursos financieros? | x | | | x |
| Se cuenta con financiamiento externo? | | x | | x |
| Existe posibilidad de crédito para el proyecto? | x | | | x |
| ADMINISTRATIVO LEGAL | | | | |
| Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto? | | | x | |
| Se tiene representación legal? | | | | x |
| Existen leyes que amparan la ejecución del proyecto? | | | x | |
| TECNICO | | | | |
| Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto? | | | x | |
| Se tiene los insumos necesarios para el proyecto? | | | x | x |
| Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto? | | x | | |
| POLITICO | | | | |
| El proyecto es de vital importancia para la institución? | | | x | x |
| La influencia será responsable del proyecto? | | | x | x |
| SOCIAL | | | | |
| EL proyecto beneficia a la mayoría de la población? | | | x | x |
| El proyecto favorece a todo ser humano? | | | x | x |
| MERCADO | | | | |
| El proyecto tiene aceptación de la región? | | | x | x |
| El proyecto satisface las necesidades de la población? | | | x | x |
| Se tiene personal capacitado para la ejecución del proyecto? | | | | |
| | x | | | x |
| TOTAL | 14 | 2 | 9 | 6 |

Problema seleccionado

Inexistencia de un manual de inducción para la correcta utilización del papel

Solución

Opción 1 Implementación de un manual de inducción que contribuya de manera efectiva para la correcta utilización del papel.

Opción 2 Capacitar al personal de la importancia de cuidar los recursos materiales de la institución.

1.9 Problema seleccionado

Inexistencia de un manual de inducción para el uso correcto del papel.

1.10 Solución viable y factible

Realización de un manual de inducción que contribuya al uso correcto del papel.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

“Uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- “

2.1.2 Planteamiento del Problema

Inexistencia de un manual de inducción para la correcta utilización del papel

2.1.3 Localización

El proyecto fue realizado en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- Nivel 2.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

2.1.5 Tipo de proyecto

Servicio y Educativo.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto fue realizado en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.Dicho proyecto consiste en dar a conocer al personal de la Institución, la importancia del buen manejo, uso y reutilización de los recursos materiales que son proporcionados de tan reconocida institución.

Es importante hacer de conocimiento los problemas que afectan el presupuesto anual ocasionados por el mismo personal al no hacer conciencia sobre el uso correcto de los suministros, dándoles a conocer que se puede ahorrar papel creando carpetas en los documentos guardados en el equipo de cómputo, evitando así el imprimir información o bien fotocopiar expedientes extensos e innecesarios.

El proyecto del Manual de inducción uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE, tiene como fin proteger y preservar el Medio Ambiente; el cual se realizó con el propósito de poner en práctica cada uno de los conceptos plasmados en el mismo.

Se impartieron charlas constructivas con el fin de hacer reflexionar a cada una de las personas que componen dicha institución; también fueron entregados quince manuales en digital para ser parte del cuidado de la naturaleza que Dios hizo y así contribuir con nuestro país Guatemala, dar a conocer la importancia y beneficios de activar lo descrito en dicho manual.

El proyecto consiste en hacer saber que en economizar papel se beneficia el Medio Ambiente y a toda la humanidad porque se evitará la tala de árboles, pues se vive una vida con mucho oxígeno y el ambiente sería sano y éste depende de la Tierra llana de árboles de toda especie y muchos animales que sería de protegerlos, no destruirlos ni matarlos.

2.3 Justificación

El proyecto a realizar se hará debido a la poca información del personal que labora en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- ubicado en 7ª. Avenida 2-29 zona 9, Nivel 2, Ciudad de Guatemala, sobre el cuidado y protección del Medio Ambiente al cuidar el uso de papel bond, para lograr beneficios de la misma institución y correr la voz, para hacer conciencia a cada una de las personas que laboran en la misma.

El proyecto requiere de gestiones para contratar a un profesional con base fundamental para impartir las charlas.

Dando a conocer el proyecto sobre el uso correcto de papel, se da la preservación al Medio Ambiente, reducción del presupuesto y una mejor educación para transmitir a nuestras generaciones, esperando buenos beneficios que favorecerán a la Institución y al medio ambiente, pues todos necesitamos de un ambiente sano y agradable y de la forma como lo podremos lograr es haciendo uso de un manual instructivo, y por medio de charlas. Cuidemos y debemos ser responsables, ya que es nuestro deber como seres humanos.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Objetivo general

Concientizar y prevenir el desuso de materiales potencialmente útiles al personal de la División de Contabilidad del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-, a través de un manual.

2.4.2 Objetivos específicos

Diseñar un manual de inducción para convertir desechos en nuevos productos útiles y reducir la mala utilización del papel en la División de Contabilidad.

Establecer en la División de Contabilidad capacitaciones semestrales para informar al personal de la importancia del correcto uso del papel.

2.5 Metas

- Establecer dos capacitaciones anuales.

- Entrega de diecisiete manuales de inducción a la jefatura de la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
Presupuesto de la División de Contabilidad.

2.6.2 Indirectos

Personal que labora en la Institución.
Cedes Departamentales.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituto Nacional de Electrificación –INDE- 100%

| CANTIDAD | DESCRIPCION | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1000 | Papel bond tamaño carta | Q0.08 | Q 80.00 |
| 5 | Cartuchos de tinta | Q175.00 | Q 875.00 |
| 1 | Cañonera alquilada por 5 horas | Q 300.00 | Q 1,500.00 |
| 1 | Capacitador por 3 horas | Q 1,000.00 | Q 3,000.00 |
| 50 | Refacciones | Q 25.00 | Q 1,250.00 |
| 1 | Diseño logo de manual | Q 500.00 | Q 500.00 |
| 3 | Empastados | Q 125.00 | Q 375.00 |
| 15 | Grabación y reproducción de manual | Q 10.00 | Q 150.00 |
| 500 | Fotocopias | Q 0.25 | Q 125.00 |
| 50 | Traslado a Institución beneficiada | Q 80.00 | Q 4,000.00 |
| | TOTAL | Q 2,215.33 | Q 11,605.00 |

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

| No. | Actividades | Meses | AÑO 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | Marzo | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | |
| | Semanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Planificación de visita al Instituto Nacional de Electrificación -INDE- | P E | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realización de la Investigación de áreas o Departamentos para realizar el proyecto sobre el tema seleccionado | P E | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Entrega de carta de solicitud para realizar proyecto de EPS a Jefatura de División de Contabilidad del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- | P E | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Búsqueda de bibliografía y e grafía | P E | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realización de la investigación sobre el tema seleccionado | P E | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Clasificar la información obtenida para la elaboración del manual | P E | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Redacción del manual: Uso correcto del papel para preservar el medio ambiente | P E | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboracion del capítulo I y II | P E | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboracion del capítulo III | P E | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Elaboracion del capítulo IV | P E | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Coordinar con el jefe de la División de la Contabilidad fecha y hora para impartir charlas educativas y de consientización del uso correcto del papel para preservar el medio ambiente | P E | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de cartas de invitacion a expertos en tema seleccionado y entrega de las mismas | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 13 | Presentacion de charlas educativas y de consientización por expertos en el tema | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 14 | Impresión de manual de inducción y reproducción ejemplares en digital | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 15 | Elaboración de cartas de invitación a Jefatura y Jefes de áreas de la División de Contabilidad para la presentacion y explicación del manual | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| 16 | Presentación y explicación del manual: Uso correcto del papel para preservar el medio ambiente | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |
| 17 | Entrega del manual de induccion a la Jefatura de la Division de Contabilidad, del Instituto Nacioanal de Electrificación -INDE- | P E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Jefe de División
- Sub Jefe de División
- Personal administrativo

2.9.2 Materiales

- Guía propedéutica
- Hojas de papel bond
- Libros
- Computadora
- Impresora
- Cañonera

2.9.3. Físicos

- Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- División de Contabilidad, Gerencia Financiera, Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

2.9.4 Financieros

División de Contabilidad, Gerencia Financiera, Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

| No. | ACTIVIDADES | RESULTADOS |
|-----|---|---|
| 1 | Búsqueda de bibliografía y e grafía | Se realizó la investigación en diferentes bibliotecas |
| 2 | Realización de la investigación sobre el tema seleccionado | Se realizó la investigación en páginas de internet para la realización del manual |
| 3 | Clasificar la información obtenida para la elaboración del manual | Se clasificó la información recolectada para la elaboración del manual |
| 4 | Redacción del manual: Uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente | Al obtener la información se redactó del uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente |
| 5 | Impresión del manual: Preservar el Medio Ambiente | Se imprimió la información recolectada |
| 6 | Reproducción de 2 ejemplares y 15 digitalizaciones del manual | Se reprodujeron 2 ejemplares y se digitalizaron 15 copias |
| 7 | Encuadernado de 2 ejemplares | Ya teniendo los 2 ejemplares se procedió a realizar el encuadernado |
| 8 | Coordinar con el jefe de la División de la Institución patrocinada la fecha y hora para realizar la capacitación sobre la correcta utilización del papel para preservar el Medio Ambiente | Se coordinó la fecha y la hora para realizar la explicación del manual |
| 9 | Entrega de solicitud al jefe de la División para la explicación del manual | Se hizo entrega de la solicitud para explicación del manual a los jefes de áreas de la División |
| 10 | Organizar los recursos necesarios para ejecutar la explicación del manual | Se organizaron los recursos materiales para la realización de la presentación del manual |
| 11 | Explicación del manual: Uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente | Se explicó el manual de inducción con los jefes de la División Contabilidad |
| 12 | Entrega de 17 ejemplares del manual a los jefes de la División de Contabilidad | Se hizo entrega de 2 manuales impresos y 15 en digital a los jefes de la División de Contabilidad |

3.2 Productos y logros

| PRODUCTOS | LOGROS |
|---|--|
| <p>Manual de inducción para el personal de la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación, del uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente.</p> | <p>Presentación del manual y explicación a los jefes y personal de la División de Contabilidad, deGerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación.</p> <p>Capacitaciones establecidas semestralmente por el jefe de la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación.</p> <p>Quedó autorizada la elaboración del proyecto con el jefe de la División de Contabilidad.</p> <p>Se acordó con el jefe de la División de Contabilidad del uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente.</p> |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Manual de inducción: Uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-



MANUAL DE INDUCCIÓN 2015

**SEA USTED BIENVENIDO A LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD,
GERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ELECTRIFICACIÓN-INDE-**

Es sumamente grato darle la más cordial bienvenida al equipo de trabajo de la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-

Esperamos que su gran espíritu de colaboración esté disponible para ser parte del cambio de la reducción de recursos materiales y el buen uso del papel dentro de tan prestigiosa Institución.

La cooperación de cada trabajador será efectiva cuando se conozca y se ponga en práctica los consejos básicos de este manual. Estableciendo que todos aspiramos el bienestar del Medio Ambiente y mejor cada día los criterios.

Es importante reconocer que el Medio Ambiente nos necesita y que podemos aportar desde nuestra casa y lugar de trabajo.

La idea es generar preocupación y tomar cartas en el asunto a fin de reducir el consumo de papel, vale decir, talar menos árboles, al desarrollar conciencia ambiental.

Asimismo deseamos que este manual sea un importante medio que le permita conocer de una forma sencilla como podemos contribuir a preservar el Medio Ambiente.

CONTENIDO

| Tema | Página No. |
|--|-------------------|
| Introducción | I |
| Visión | 1 |
| Misión | 1 |
| Objetivos | 1 |
| Cronograma División Contabilidad | 2 |
| CAPITULO I | |
| Qué es el papel y su historia | 3 |
| A qué se le llama medio ambiente | 4 |
| Cuál es mi aporte para preservar el medio ambiente | 5 |
| Consejos básicos para preservar el medio ambiente | 6 |
| CAPITULO II | |
| Como cuidar el medio ambiente en casa | 7 |
| Como cuidar el medio ambiente desde la oficina | 8 |
| Prácticas para reducir notablemente el consumo de papel | 9 |
| CAPITULO III | |
| Las tres r para proteger el medio ambiente | 11 |
| Actividades para la aplicación de las tres R | 13 |
| Sabe usted acerca de la fabricación del papel desde que es un árbol? | 16 |
| Conclusión | 17 |
| Bibliografía | 18 |

INTRODUCCIÓN

El Medio Ambiente es todo lugar en donde podamos estar, ya que comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales. La sociedad piensa que proteger el medio ambiente es tarea de todos, no obstante pocas personas se comprometen con el objetivo.

Las estadísticas nos indican que se utilizan unos 17 árboles para fabricar una tonelada de papel. Es decir que, de reciclarse unos 54 kilos de papel, se ahorraría el uso de 1 árbol en la industria. Un árbol proporciona oxígeno para que respiren 3 personas al día.

El propósito principal del manual de inducción es poner en práctica los consejos básicos para preservar el medio ambiente desde nuestra casa y oficina, nuestro deber es prestar ayuda a la ejecución de las actividades que promuevan como preservar el medio ambiente, ya que todos tenemos la responsabilidad de aportar nuestro granito de arena.

La calidad de ser parte de este proyecto es para comprender que tenemos la obligación ética y el derecho de generar y fomentar, dentro y fuera de la División de Contabilidad, medidas que protejan el medio ambiente, también se puede llevar a cabo mediante capacitaciones o charlas de concientización entre los empleados, además de tomar acciones concretas como el ahorro de energía, reciclar papeles dentro de la oficina con el objetivo de ser un real aporte al entorno natural.

VISIÓN

Ser la División ejemplar dentro de la Institución en dar un buen uso a los recursos materiales y la correcta utilización del papel.

MISIÓN

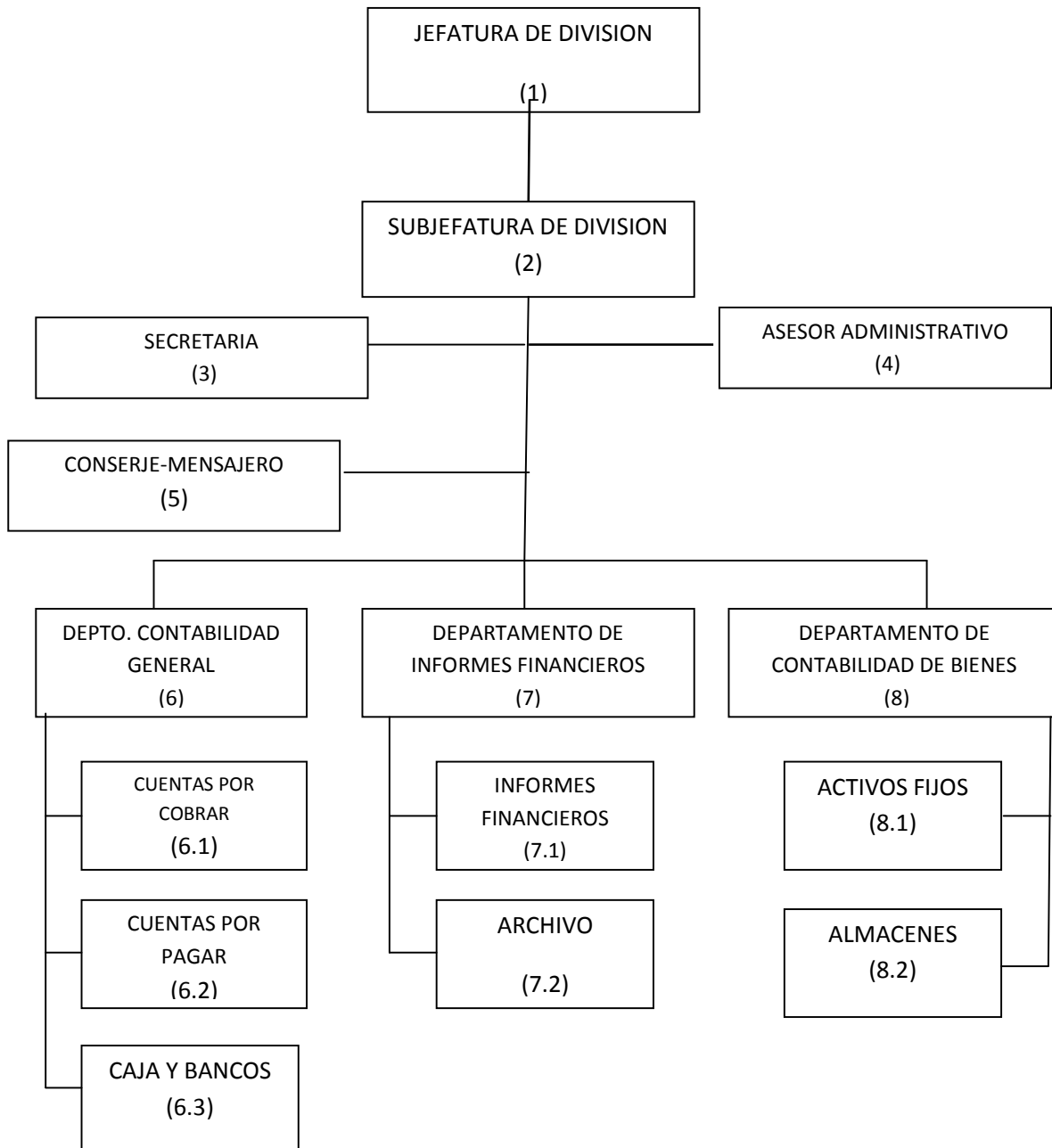
Contribuir al desarrollo de la División de Contabilidad, motivando y participando en la reducción del uso de papel. Facilitar un servicio eficiente y de calidad en las actividades laborales.

OBJETIVOS

- La buena utilización de los recursos naturales para la preservación del medio ambiente.
- La participación continua y confiable en la División de Contabilidad del INDE.

ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

7



Que es el papel y su historia

Es un material hecho con pasta de fibras vegetales molidas y blanqueadas que se disponen en finas láminas. Existen diferentes tipos de papel, los cuales se clasifican según su uso y composición. También denominado hoja o folio.

Los datos más antiguos sobre el origen del papel se encuentran durante el Antiguo Egipto, alrededor de los 3000 años a.C. En esta civilización se escribía sobre "papiros", los cuales eran unas fibras vegetales obtenidas del tallo de una planta llamada *Cyperus Papyrus*, abundante en las riberas del río Nilo.

Por otra parte, durante la Edad Media (siglo V al XV d.C) en el continente europeo se utilizaban láminas hechas de pieles de carnero o de cabra, curtidas especiales para escribir en tinta, llamados pergaminos. La desventaja del pergamino, era su elevado costo, razón por la cual a mediados del siglo VIII se impuso la costumbre de borrar los textos escritos sobre los pergaminos para reescribirlos.

Durante los 500 años posteriores, la fabricación de papel solo se producía en China, pero luego en el año 610 d.c, se comenzó a fabricar papel en Japón. Luego, en el año 750 d.c se expandió por Asia central. El conocimiento de la fabricación de papel se trasladó a los árabes, quienes lo llevaron por España y Sicilia en el siglo X. Finalmente en el siglo XII d.c, la elaboración de papel se extendió a Francia, que lo producía usando lino, perfeccionando las máquinas productoras de papel aumentando su uso en el continente.

El aumento en el uso del papel durante los siglos XVII y XVIII motivó una escasez de telas y trapos, únicas materias primas satisfactorias que conocían los papeleros europeos; intentaron introducir diversos sustitutos pero ninguno dio buenos resultados. También se intentó reducir el costo del papel a través de una máquina que reemplazara el proceso de fabricación manual. Los tipos de papel varían según los elementos químicos o vegetales que contengan, según su proceso de elaboración y uso.

Medio Ambiente

Al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad en su vida. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida sino que también abarca seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura.

No se puede ignorar lo que representa actualmente el rol de las empresas, su operatividad en el entorno, medio ambiente en donde se desenvuelve, Se requiere que realmente se cumpla con la responsabilidad social a la que están obligada, entre ello preservar el medio ambiente, evitar su contaminación.

Cuál es mi aporte para preservar el Medio Ambiente?



Enseñando a los niños que el Medio Ambiente nos necesita.

La sociedad piensa que proteger el Medio Ambiente es tarea de todos, no obstante pocas personas se comprometen con el objetivo, porque se cree que demanda una inversión importante de tiempo y esfuerzo.

¿Será ese su caso? Si usted se encuentra en esa reflexión, le presentamos una serie de consejos básicos para que desde su lugar, realice su aportación a favor del medio ambiente y su desarrollo a futuro.

Consejos básicos para preservar el Medio Ambiente:

- Ser un buen equipo de trabajo para utilizar de forma correcta los recursos naturales.
- Hacer conciencia como ciudadanos para la preservación del medio ambiente.
- Estar informados sobre la problemática ambiental en nuestro país.
- Debemos hablar y correr la voz para denunciar la tala de árboles.
- No desperdiciemos la energía, apagar las luces que no se utilizan.
- Aprovechar la energía solar y como fuente para recargar aparatos eléctricos hay cargadores solares.
- Ser consumidores responsables, debemos reducir y reutilizar.
- Debemos cuidar el agua.
- Utilizar menos químicos y aprovechar los productos naturales.

CAPÍTULO II

Como cuidar el Medio Ambiente en casa

- No olvide apagar la luz al salir de su habitación, sala, cocina, estudio especialmente en lugares donde la luz natural sea suficiente.
- Llene la lavadora para cada lavado: ahorrará agua y electricidad, en el secado debemos utilizar la energía solar.
- No utilice el sanitario como recipiente de basura, ni haga correr el agua sin necesidad, al cepillarse los dientes no deje correr el agua.
- Apague la computadora si no la está usando: mientras está hibernando gasta el 70% de su consumo diario.
- No abra tu refrigerador con frecuencia, asegúrate de cerrarla correctamente.
- No deje enchufados los cargadores de aparatos electrónicos a batería (como el celular) cuando no los esté usando.
- No deje el televisor en “stand by” (esa función que te permite prenderlo o apagarlo con el control remoto) ya que no sólo le produce un desgaste al equipo sino que además consume energía innecesariamente.
- En nuestra casa comienza la responsabilidad de cuidar el medio ambiente, de nosotros depende el cambio para nuestras generaciones.

Como cuidar el Medio Ambiente desde la oficina

- En nuestro tiempo actual, varias empresas en todo el territorio nacional de Guatemala, toman en consideración el cuidado del medio ambiente dentro de la empresa, promoviendo la concientización individual y grupal.
- Nuestro deber es prestar ayuda a la ejecución de las actividades que promuevan como preservar el medio ambiente, ya que todos tenemos la responsabilidad de aportar nuestro granito de arena.
- Podemos aprender a reutilizar el papel, utilizando la parte de atrás para fotocopiar, imprimir o escribir a mano, solo cuando sea necesario. Nuestro objetivo principal es buscar la participación equitativa de la División de Contabilidad en este proyecto.
- La calidad de ser parte de este proyecto es para comprender que tenemos la obligación ética y el derecho de generar y fomentar, dentro y fuera de la División de Contabilidad, medidas que protejan el medio ambiente.
- También se puede llevar a cabo mediante capacitaciones o charlas de concientización entre los empleados, además de tomar acciones concretas como el ahorro de energía, reciclar papeles dentro de la oficina, entre otras; con el objetivo de ser un real aporte al entorno natural.
- Ser parte de la cultura del medio ambiente con el grupo de trabajo debe de ser prioridad en cada una de las divisiones o departamentos de la institución. Sin duda, ser parte de ello, es algo de que deberíamos estar orgullosos.

Prácticas para reducir notablemente el consumo de papel: 14

Revisar los formatos, documentos o trámites asociados a los procedimientos y/o servicios del Equipo de Gestión, con el ánimo de reestructurarlos para que su impresión de mando use menos cantidad de papel.

Revisar los documentos en la pantalla del computador, haciendo uso de las herramientas del Office que facilitan la revisión de documentos, así se evita la impresión de información a manera de borrador. Aumente el tamaño de letra del documento para que le resulte más fácil la corrección y una vez terminada, establezca el tamaño de letra definitivo. Para facilitar su trabajo, use la opción “control de cambios” y la opción “comparar y combinar documentos”.

Hacer uso del correo electrónico para el envío de correspondencia interna, utilizando programas de computadoras libre para generar documentos protegidos.

Enviar electrónicamente el acuse de recibo incentivando la confianza de las Comunicaciones internas.

Utilizar el Calendario disponible en el portal o programas de computadoras para gestionar agendas electrónicas.

Evitar la impresión de reportes e informes que reposen en Sistemas de Información oficiales de la Institución. En su defecto generar los archivos en formato digital.

Digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio físico.

Definir y concertar una forma de almacenamiento lógica y eficaz para la recuperación de documentos en soporte electrónico.

Circular la información por dependencia en un solo ejemplar. Es muy importante que todos los usuarios conozcan el funcionamiento correcto de Impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro de papel. Realizar un mantenimiento periódico de fotocopiadoras e impresoras.

Guardar en físico solamente aquellos documentos que hacen parte de nuestra Producción.

Imprimir los documentos que son realmente necesarios por ambas caras, así se aprovecha al máximo la superficie del papel si la impresora lo permite, configúrela de manera que imprima por defecto a doble cara e informe a todos los usuarios de las impresoras de las medidas que se adopten. Si no imprime directamente a doble cara, puede imprimir primero las páginas impares, esperar un poco para que la tinta se seque y colocar de nuevo las hojas impresas en la bandeja de papel, asegurándose que están en la posición correcta e imprimir las páginas pares.

Sacar fotocopias por ambos lados del papel y únicamente la cantidad necesaria.

Utilizar tamaños de papel media carta para comunicaciones cortas y memorandos.

En lo posible utilizar hojas de papel de 75 gm que contengan un porcentaje de material reciclado.

Eliminar las suscripciones innecesarias a periódicos, folletos y revistas que se pueden consultar por la Internet.

En futuras adquisiciones de impresoras y fotocopiadoras, comprar aquellas que permitan la impresión a doble cara.

Las tres r para proteger el medio ambiente

A partir de los años '50, muchas empresas productoras de bienes y servicios han comenzado a implementar estrategias de venta que tendieron a generar un modelo consumista de la sociedad. Tanto la producción, el consumo y el desecho de los residuos que esto genera debemos multiplicarlo por toda la población mundial, así nos daremos cuenta del volumen y la pesada carga que le implica esto al planeta.

Sólo por mencionar algunas cuestiones, los recursos naturales se agotan, el ambiente sufre una intensa contaminación producida en el proceso de manufactura y los ecosistemas se desequilibran.

Como consecuencia de esta problemática, hace algunos años se comenzó a poner en práctica la regla de las tres erres como una propuesta para formar hábitos de consumo más sustentables. Como dijimos estas implican: Reducir los daños al medio ambiente, teniendo en cuenta que debemos comprar menos para disminuir el uso de energía, agua, materia prima (madera, metal, minerales, etc.) y químicos utilizados en la fabricación de los productos. Esto no quiere decir que no debamos comprar lo que necesitamos, sino que debemos optar por productos más eficientes (como electrodomésticos, focos y demás) y apelar a buenos hábitos como desenchufar los aparatos eléctricos cuando no están en uso, cerrar el agua cuando no la necesitamos, etc. Para lograr reducir podemos poner en marcha estas ideas:

- Elegir los productos con menos envoltorios, ya que reduce el uso de productos tóxicos y contaminantes.
- Cuando vamos de compras llevar una bolsa de tela o un carrito.
- Disminuir el uso de papel de aluminio.
- Limitar el consumo de productos descartables.
- Reducir el consumo de energía y agua.

Reutilizar quiere decir que le alargamos la vida a los productos que consumimos. Con un poco de imaginación e ingenio logramos que los bienes puedan tener más de una vida útil, a partir de su reparación o bien utilizándolos para darles otro uso. Este paso también implica adquirir productos usados, ya que esto alarga la vida útil del producto y a la vez implica una reducción de consumo de productos nuevos.

Para reutilizar podemos:

- Emplear de diversas formas distintos productos consumibles.
- No descartar aquello que puede ser usado otra vez, ya que cuantos más objetos se reutilicen, menos basura se produciría.
- Utilizar las hojas de papel de los dos lados.

Reciclar es la erre más común y menos eficaz. De lo que se trata es de rescatar lo posible de un material que ya no sirve para nada (basura) y convertirlo en un producto nuevo. Lo bueno del reciclaje es que actualmente casi todo tipo de basura se puede reciclar y en muchos municipios esto es una práctica muy común.

Para reciclar debemos considerar que podemos convertir:

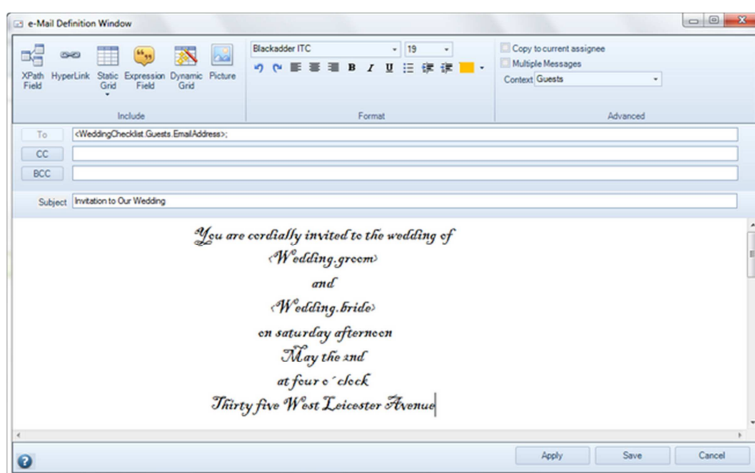
- Papel y cartón.
- Vidrio.
- Metales (hojalata, aluminio, plomo, zinc y otros ferrosos).
- Plásticos.

Ya está en condiciones de emprender una vida más sustentable y sobre todo amigable con el medio ambiente. ¡Haga la prueba!

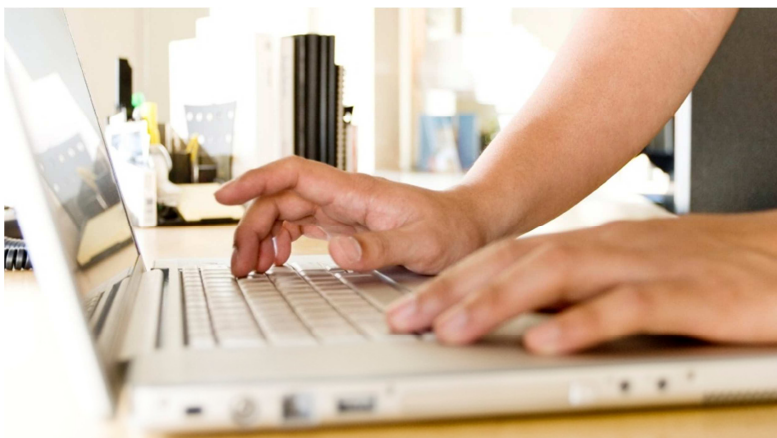
Actividades para la aplicación de las tres R

Descripción de actividad No. 1:

Para reducir el uso del papel se dejó establecido en el manual de inducción y se expuso en la presentación del mismo, la creación de carpetas en el computador, expedientes y documentos varios escaneados, archivos de documentos oficiales e instrucciones emitidas por los jefes de la División de Contabilidad y transmitir toda información vía correo electrónico.



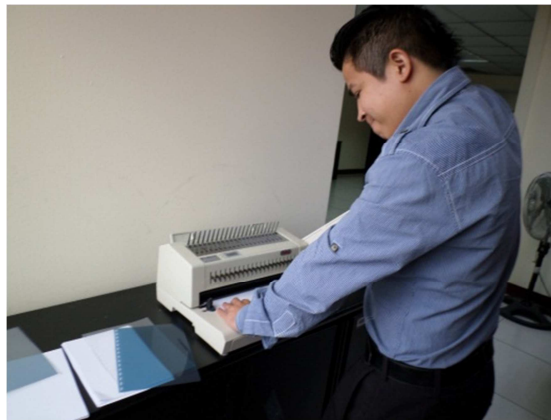
<https://www.google.com.gt/search?q=imagen+de+como+enviar+un+correo+electronico&rlz>



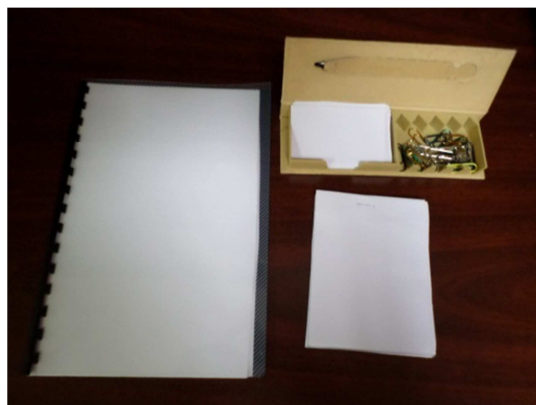
Descripción de actividad No. 2

Con imaginación alargamos la vida del papel reutilizándolo. Clasificando las hojas que muestran uno de los lados en blanco, para beneficiarnos con unas bonitas libretas de apuntes en media carta o el tamaño requerido. Cortamos las hojas a la mitad y al tener un grosor considerado cortamos el espiral al tamaño de la libreta, luego utilizamos la máquina encuadernadora. Hasta las hojas más pequeñas podemos utilizar para hacer nuestras propias notas.

Fotografía No. 1 y 2



Reutilizando el papel en la elaboración de libretas para apuntes.



Descripción de actividad No. 3

En esta actividad podemos rescatar lo posible del papel, reciclándolo para convertirlo en un lindo porta lapiceros o bien un cesto para basura. Entorchamos el papel pegándolo con goma y formar una cantidad considerable de entorchados entrelazando cada uno de ellos hasta formar el utensilio planificado.

Fotografía No. 3



Cesto para depositar la basura elaborado con papel reciclado

Sabe usted acerca de la fabricación del papel desde que es un árbol?

Se utilizan unos 17 árboles para fabricar una tonelada de papel. Es decir que, de reciclarse unos 54 kilos de papel, se ahorraría el uso de 1 árbol en la industria. Un árbol proporciona oxígeno para que respiren 3 personas al día.

115 billones de hojas son impresas anualmente en nuestro planeta. El consumo promedio mundial de papel es de 40 kg por persona.

Si se reciclara la mitad del papel que se usa en el planeta, se salvarían más de 80.000 kilómetros cuadrados de árboles (casi la superficie de Austria).



<https://www.veoverde.com/2013/06/conoce-la-fabricacion-del-papel-desde-que-es-un-arbol/>

CONCLUSIÓN

En la actualidad no sólo se trata de ser competitivos, sino de ofrecer calidad pero no sólo cumpliendo con los esquemas de la misma sino teniendo en cuenta la responsabilidad de cuidar el medio ambiente y del suceso de los productos que ofrecen las empresas en él. Las estrategias óptimas son adoptar continuamente nuevos enfoques en la forma de hacer negocios y gestionarlos, nuevas políticas y estrategias, lo que exige tomar decisiones, coordinar acciones y dirigir actividades, todas ellas encaminadas a asegurar el futuro de la gestión ambiental. Aunque el problema radica en la cultura de los individuos que conforman este planeta, son tiempos para tomar conciencia de dónde venimos, donde vivimos, de qué vivimos ya que venimos de la Tierra y vivimos de ella.

Referencias bibliográficas

Enciclopedia Ecología Práctica. Hogar-Comunidad-Planeta (2010). Lima, Perú: Ediciones El Comercio.

Diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001). España: Real Academia Española.

Mi primera enciclopedia: Madre Tierra (2003). Lima, Perú: Empresa Editorial El Comercio S.A.

García Hortal, José. A. (2007). *Fibras Papeleras*. Barcelona. Ediciones UPC

Egrafía

http://es.wikipedia.org/wiki/Papel#La_m.C3.A1quina_de_papel, 06/04/2015 20:30 pm

<http://www.profesorenlinea.cl/ecologiaambiente/Reciclaje.htm>, 08/04/2015 19:00 pm.

<http://es.slideshare.net/CCGM94/historia-del-papel-3417507>, 10/04/2015 19:30 pm.

http://www.unalmed.edu.co/biblioteca/documentos/SIMEGE_NOVEDADES/reciclaje/Poyecto%20Campaa.pdf, 15/04/2015 19:30 pm

<https://www.veoverde.com/2013/06/conoce-la-fabricacion-del-papel-desde-que-es-un-arbol/> 17/04/2015 19:00 pm.

<http://www.natura-medioambiental.com/21/04/2015> 19:30 pm.

<http://es.slideshare.net/alzild/las-3-r-reciclar-reducir-reutilizar-presentation> 23/04/2015 19:00

CAPITULO IV

PROCESO DE LA EVALUACION

4.1 Evaluación del diagnóstico

El diagnóstico se evaluó por medio de lista de cotejo diseñando dicha técnica para su ejecución, se obtuvo la información necesaria para identificar los problemas, lo cual permitió detectarlos y se priorizó en uno solo por lo cual se convirtió en objeto de estudio en la División de Contabilidad, del Instituto Nacional de Electrificación – INDE-

4.2 Evaluación del Perfil

En el perfil del proyecto se expresó la idea clara para lograr que alcanzar lo planificado, en este mismo se identificó el problema y la solución considerando las actividades necesarias para la ejecución del mismo. Logrando concretar las decisiones en relación al tiempo, presupuesto y financiamiento.

Se planificó la visita a la Institución realizando así las investigaciones necesarias para la realización del proyecto sobre el tema seleccionado, clasificando la información obtenida para la elaboración de un manual de inducción para el uso correcto de papel para preservar el medio ambiente, dejando establecidas charlas educativas y de concientización a los jefes de división y de los departamentos de la División de Contabilidad, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE.

4.3 Evaluación de la ejecución

Los resultados en la ejecución del proyecto fueron satisfactorios, se utilizaron diversas técnicas con lo cual se logró el diagnóstico y generó la información básica de la división de contabilidad dado como resultado el problema seleccionado el mal uso del papel. La proposición de la ejecución del proyecto tuvo claridad en un 100% al tomar en cuenta el cronograma de actividades, que permitió desarrollar con calidad las actividades propuestas, las cuales dieron respuestas en plan de ejecución y la propuesta de los objetivos. 46

4.4 Evaluación Final

El proyecto finalizado se logró por medio de la participación de los jefes de la División de la Contabilidad, colaboradores y epesista, obteniendo la formulación y el nombre del proyecto, permitiendo que las metas estuvieran acorde al planteamiento del problema, como los recursos, los cuales dieron como respuesta la concientización del personal y jefes, para dar buen uso al papel para preservar el medio ambiente en un proyecto a largo plazo.

Se recopiló suficiente información la cual nos llevo a priorizar el problema que se detecto en la División de Contabilidad, identificando con mayor facilidad las alternativas de solución.

CONCLUSIONES

- Se diseñó un manual de inducción para que contribuya al buen uso del papel para convertir los desechos en nuevos productos útiles, para preservar el medio ambiente.
- Se realizaron actividades con el personal de la División de Contabilidad para la implementación de las tres R.
- Se impartieron charlas educativas y de concientización por expertos en el tema, dejando establecidas capacitaciones para el personal de la División de Contabilidad para la aplicación del buen uso del papel.

RECOMENDACIONES

- A la jefatura de la División de contabilidad para que contribuya a que siempre se cumpla el buen uso del papel y la importancia de leer el manual de inducción.

- A los jefes de áreas de la División de Contabilidad para que promuevan actividades educativas para la implementación de las tres R.

- Al personal de la División de Contabilidad para que puedan asistir a las charlas y capacitaciones que promuevan el buen uso del papel para la preservación del medio ambiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Manual de organización y funciones del instituto nacional de electrificación -INDE- Guatemala, diciembre 2014
2. Miller, G. Tyller Jr Ciencia Ambiental Preservemos la Tierra Quinta edición, México 2003.
3. Zepeda López, Guillermo, Derecho a un Medio Ambiente Sano, Primera edición San Jose Costa Rica 1997.
4. Enciclopedia de Guatemala "Conoce tu país".
5. Galindo Arandi, Jorge Luis, Editorial Santillana Guatemala Centroamérica 2000.
6. Módulo de aprendizaje para el desarrollo de competencias "El Bosque" Guatemala 2007-2008.
7. Universidad Rafael Landívar Tradición Jesuita Guatemala Perfil Ambiental de Guatemala 2008-2009.

E GRAFÍA

<http://es.slideshare.net/CCGM94/historia-del-papel-3417507>

http://www.unalmed.edu.co/biblioteca/documentos/SIMEGE_NOVEDADES/reciclaje/Poyecto%20Campaa.pdf

<https://www.veoverde.com/2013/06/conoce-la-fabricacion-del-papel-desde-que-es-un-arbol/>

<http://www.natura-medioambiental.com/>

<http://es.slideshare.net/alzild/las-3-r-reciclar-reducir-reutilizar-presentation>

APÉNDICE

PLAN DEL DIAGNÓSTICO

I. PARTE INFORMATIVA

1. Nombre de la Institución

Instituto Nacional de Electrificación –INDE–

2. Ubicación geográfica

7ª. Avenida 2-29 zona 9, Edificio La Torre, Ciudad de Guatemala.

3. Tipo de Institución

Autónoma

4. Teléfono-Email

2422-1800

www.inde.gob.gt

5. Estudiante epesista

María Luz Santos Ramírez

6. No. Carné

201017184

7. Tiempo

Marzo 2015 a Abril 2015.

II. DESARROLLO

a) Objetivo general

Investigar la situación actual de la División de Contabilidad para la detección de la problemática que producen las debilidades y carencias para tomar acción en la posible solución de un problema.

b) Objetivos específicos

1. Identificar el instrumento adecuado para la investigación.
2. Detectar el problema a investigar.
3. Presentar el informe de diagnóstico.

c) Metas

- 1.1. Un instrumento de investigación seleccionado.
- 1.1. Un problema priorizado.
- 1.2. Un análisis de viabilidad y factibilidad.

- 1.1. 100% de información integrada.
- 1.2. Un informe diagnóstico técnicamente elaborado.

d) Actividades

- 1.1.1. Selección de un instrumento.
- 1.1.2. Elaboración del instrumento.
- 1.1.3. Validación del instrumento de investigación.
- 1.1.4. Solicitud a las autoridades correspondientes para la aplicación del instrumento.

- 1.2.1. Listado de problemas.
- 1.2.2. Análisis de viabilidad.
- 1.2.3. Análisis de factibilidad.
- 1.2.4. Redacción del diagnóstico
- 1.2.5. Revisión del diagnóstico.
- 1.2.6. Presentación del diagnóstico

e) Recursos para la elaboración del plan diagnóstico

Humanos

Jefes y sub jefe de División de Contabilidad
Personal administrativo y un conserje
Epesista

Materiales

Computadora
Impresora
Hojas
Fotocopias
Lapiceros
Memoria USB
Tinta para impresora
Modem de Internet
Marcadores

f) Financieros

| No. | Descripción | Cantidad | Subtotal |
|-------|---------------------|----------|-----------|
| 1 | Impresiones | 100 | Q. 25.00 |
| 2 | Hojas | 100 | Q.09.00 |
| 3 | Fotocopia | 20 | Q.04.00 |
| 4 | Lapiceros | 2 | Q.04.50 |
| 5 | Servicio de Scanner | 3 hojas | Q.04.50 |
| 6 | Modem de Internet | 30 días | Q.150.00 |
| 7 | Marcador | 1 | Q.05.00 |
| Total | | | Q. 202.00 |

| No. | Actividades | Año 2,015 | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | Marzo | | | | Abril | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Selección de un instrumento | ■ | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de instrumento | ■ | | | | | | | |
| 3 | Validación de instrumento de investigación | ■ | | | | | | | |
| 4 | Solicitud a las autoridades correspondientes para la aplicación del instrumento | ■ | | | | | | | |
| 5 | Listado de problemas | | | ■ | ■ | | | | |
| 6 | Análisis de viabilidad | | | ■ | ■ | | | | |
| 7 | Análisis de factibilidad | | | ■ | ■ | | | | |
| 8 | Redacción de diagnóstico | | | | | | ■ | | |
| 9 | Revisión de diagnóstico | | | | | | ■ | | |
| 10 | Presentación del diagnóstico | | | | | | | ■ | ■ |

g) Evaluación general del plan

La evaluación del plan de diagnóstico se realizará a través de una lista de cotejo.

h) Metodología

Sesiones de trabajo.

Técnicas: entrevista.

Instrumento: cuestionario.

Revisión y análisis de instrumento.

Guía de observación

I Geografía

1. Nombre de institución: _____
2. Dirección: _____

II Política

3. Nombre de Gerente General: _____
4. Su organización administrativa es (organigrama) _____
5. Tipo de institución _____
6. Posee visión SI NO
7. Posee misión SI NO
8. Posee políticas SI NO

Estructura

9. Área en que se encuentra: Rural Urbana
10. El local donde funciona es: Propio Alquilado
11. Las instalaciones están en buen estado: SI NO

Finanzas

12. Los gastos de operación provienen de: Estado Propios
13. Su personal es presupuestado: SI NO
14. La institución cuenta con los recursos humanos, físicos y financieros adecuados para funcionar: _____

ENTREVISTA

Instrucciones: Contesta correctamente las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué es el Medio Ambiente?
2. ¿Para usted que es el Medio Ambiente?
3. ¿Qué beneficios trae si nosotros cuidamos Medio Ambiente?
4. ¿Cómo podemos cuidar el Medio Ambiente?
5. ¿Cuál es mi a porte para cuidar el Medio Ambiente?
6. ¿Cómo podemos reducir el uso del papel en nuestra área de trabajo?
7. ¿Tiene la División de Contabilidad un manual instructivo para dar buen uso al papel?
8. ¿Cómo trabajadores de la División de Contabilidad podemos dar el ejemplo a todas las unidades de la Institución para dar buen uso al papel?
9. ¿Sabía usted cuantos árboles se talan al año por el mal uso del papel?
10. ¿Sabía usted que un árbol puede proporcionar oxígeno
11. para que respiren tres personas al día?

ANEXOS

Lista de cotejo sobre proceso de observación

| No. | INDICADOR | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1 | Se aprovecha adecuadamente el papel en las oficinas | | X |
| 2 | Es consciente el personal del adecuado uso del papel | | X |
| 3 | Se toman medidas de prevención para el uso adecuado de los recursos | X | |
| 4 | Hay manual o folletos para el buen uso de los materiales | | X |
| 5 | Se toman medidas para rehusar el material como papel. | | X |
| 6 | Se puede reducir el gasto de papel si se hace un mejor uso del mismo. | X | |
| 7 | Se envía a algún recolector de papel (reciclaje) el que ya no es útil. | | X |
| 8 | Se tiene asignada a una persona para que supervise la buena utilización del papel. | | X |
| 9 | Es necesario crear un sistema recolector de papel en todas las instituciones | X | |
| 10 | Se trabaja las 3 R en la oficina | | X |

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que la ejecución del proyecto fue realizado de forma eficiente.

Lista de cotejo de evaluación de etapa de diagnóstico

| No | INDICADOR | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1 | Se diseñó técnicamente el plan para la técnica de la ejecución del diagnóstico | X | |
| 2 | se obtuvo la información necesaria para identificar los problemas | X | |
| 3 | Se alcanzaron los objetivos propuestos | X | |
| 4 | Se indago sobre la situación de la División de Contabilidad | X | |
| 6 | La institución fue accesible a la información solicitada | X | |
| 7 | Las soluciones propuestas fueron acorde a los problemas seleccionados | X | |
| 8 | Se aplicó los instrumentos a personal de la División de Contabilidad | X | |
| 9 | Se diseñó plan para la ejecución del diagnóstico | X | |
| 10 | Fue posible priorizar el problema | X | |
| 11 | La alternativa de la solución fue aceptada | X | |
| 12 | Se estructuro el informe final del diagnostico | X | |

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que la ejecución del proyecto fue realizado de forma eficiente.

Lista de cotejo de evaluación del perfil del proyecto

| No | INDICADOR | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1 | El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se quiere realizar | X | |
| 2 | El Nombre del proyecto indica claramente donde se va a ejecutar | X | |
| 3 | El perfil caracteriza el área dentro de cual se identifica el problema y la alternativa de la solución | X | |
| 4 | Se describe en manera general en qué consiste el proyecto | X | |
| 5 | Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto | X | |
| 6 | Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto | X | |
| 7 | El perfil considera el costo del proyecto y de la fuente de inversión | X | |
| 8 | Especifica la metodología empleada en la recopilación de la información | X | |

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que la ejecución del proyecto fue realizado de forma eficiente.

Lista de cotejo de evaluación de ejecución del proyecto

| No | INDICADOR | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1 | Búsqueda de información en bibliografía propuesta, e grafía y fuentes actualizadas | X | |
| 2 | Recopilación de la información adecuada para la elaboración del método de inducción | X | |
| 3 | Se estableció la estructura del manual de inducción | X | |
| 4 | Los contenidos y actividades se desarrollaron congruentemente | X | |
| 5 | Redacción del manual de inducción de acuerdo al contexto del personal de la división | X | |
| 6 | Revisión del manual de acuerdo al contexto del personal de la división | X | |
| 7 | Se cumplió con las actividades planificadas en el tiempo estimado | X | |
| 8 | Existe suficiente personal beneficiario | X | |
| 9 | El producto está acorde a las necesidades o problema de los beneficiarios | X | |
| 10 | El producto es suficiente para cubrir la necesidades de los beneficiarios | X | |

En base a la información obtenida de este instrumento se puede determinar que la ejecución del proyecto fue realizado de forma eficiente.

| Lista de cotejo de evaluación final | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|----|----|
| No. | Etapa | Criterios de Calificación | Sí | No |
| 1 | Diagnóstico | Recopilación suficiente de información | X | |
| | | Técnicas adecuadas para detectar el problema | X | |
| | | Se priorizó adecuadamente | X | |
| | | Definición del problema priorizado con entrevista | X | |
| | | se identificaron las alternativas de solución | X | |
| | | Se realizó análisis de viabilidad y factibilidad | X | |
| 2 | Perfil del Proyecto | Existe congruencia entre los objetivos y metas | X | |
| | | Presenta herramientas de evaluación como el cronograma | X | |
| 3 | Ejecución del Proyecto | Se utilizó formato adecuado | X | |
| | | Existe congruencia entre los objetivos y metas | X | |
| | | Presenta herramientas de evaluación como el cronograma | X | |
| 4 | Evaluación | Se evaluó cada etapa aplicando un instrumento adecuado | X | |
| | | Cada etapa presentó una alternativa | X | |



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

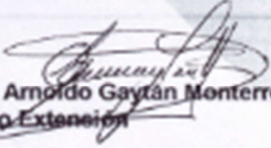
Guatemala, 10 de marzo de 2015

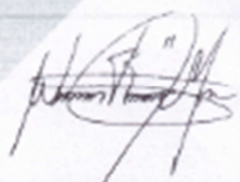
Licenciado (a)
HECTOR HUGO LIMA CONDE
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

MARIA LUZ SANTOS RAMIREZ
201017184

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades

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



Guatemala, Marzo de 2015

Licenciado
Eliú Jonatán Ovalle Chacón
Jefe División Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Licenciado Ovalle:

En calidad de ASESOR DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (E.P.S) atentamente por este medio me permito presentarle a la Epesista: María Luz Santos Ramírez, quién se identifica con el No. de carné 2010 17184, inscrita en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para SOLICITARLE le permita realizar su Proyecto de E.P.S en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación –INDE– desde el mes de marzo del presente año.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración.

Atentamente,

Antonygado

f)
Lic. Héctor Hugo Lima
Asesor de E.P.S

Lic. Ma. Héctor H. Lima Conde
PRACTICA - SUPERVISOR
COLEGIADO - 2394
USAC

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



Guatemala, Julio de 2015

Ingeniero
Edgar Marroquín
Delegado Residente
Edificio Central
-INDE-

Ingeniero Marroquín:

Tengo el gusto de invitarle a que nos pueda acompañar para impartir charlas Educativas y de concientización con el tema "La correcta utilización del papel, para preservar el Medio Ambiente", al personal de la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- el día 23 de julio a las 8:00 a. m. en la sala de reuniones de la Jefatura de dicha División.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,

f) 
Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184

 EMPRESA DE GENERACIÓN
DE ENERGÍA ELÉCTRICA
-INDE-

17 JUL 2015

DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL
SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS -EGEE-
Hora: 10:05 Recibe: Kimberly Barillas

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



Guatemala, Agosto de 2015

Licenciado
Eliú Jonatan Ovalle Chacón
Jefe División Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Licenciado Ovalle:

Tengo el gusto de invitarle a la presentación y explicación del Manual de Inducción, sobre "La correcta utilización del papel, para preservar el Medio Ambiente", en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- el día 10 de agosto a las 8:00 a. m. en la sala de reuniones de la Jefatura de dicha División.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Eliú Jonatan Ovalle Chacón', written over a circular stamp.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'María Luz Santos Ramírez', written over a horizontal line.

Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184

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



Guatemala, Agosto de 2015

Licenciado
Elder Hernández Pérez
Sub Jefe División Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Licenciado Hernández:

Tengo el gusto de invitarle a la presentación y explicación del Manual de Inducción, sobre "La correcta utilización del papel, para preservar el Medio Ambiente", en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- el día 10 de agosto a las 8:00 a. m. en la sala de reuniones de la Jefatura de dicha División.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,


f) _____
Épesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184



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



Guatemala, Agosto de 2015

Señores
Jefes de Áreas
División de Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Estimado Señores:

Tengo el gusto de invitarles a la presentación y explicación del Manual de Inducción, sobre "La correcta utilización del papel, para preservar el Medio Ambiente", en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- el día 10 de agosto a las 8:00 a. m. en la sala de reuniones de la Jefatura de dicha División.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,

f) 
Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184



05 AGO 2015

GERENCIA FINANCIERA

Recibe:  Hora: 9:15

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



Guatemala, Agosto de 2015

Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón
Jefe División Contabilidad
Edificio Central –INDE-
Su Despacho

Respetable Licenciado:

De manera atenta me dirijo a usted, agradeciendo por su valioso aporte y apoyo que hicieron posible la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.

Hago extensivo mi agradecimiento a su persona por la rápida y positiva respuesta a mi solicitud, personas como usted, con el espíritu de cooperación demostrado, son las que contribuyen a la buena imagen de tan distinguida Institución.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,


Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017174



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



Guatemala, Agosto de 2015

Licenciado
Eliú Jonatan Ovalle Chacón
Jefe División Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Licenciado Ovalle:


Tengo el gusto de invitarle a la una reunión, el día 10 de agosto a las 9:30 a. m. en la sala de sesiones de la Jefatura de División de Contabilidad, para la entrega del Manual de Inducción, "Uso correcto del papel, para preservar el Medio Ambiente", en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,


Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184




Recibido
Ago 4 / 2015

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



Guatemala, Agosto de 2015


Licenciado
Eliú Jonatan Ovalle Chacón
Jefe División Contabilidad
Edificio Central
-INDE-

Licenciado Ovalle:

De manera atenta me dirijo a usted, agradeciendo su valioso apoyo en dejar establecidas capacitaciones semestrales en el tema del uso correcto de papel, para preservar el Medio Ambiente", en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración y participación.

Atentamente,

f) 
Epesista María Luz Santos Ramírez
Carné: 201017184




Recibido
Agosto 2015.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 28 de agosto de 2015

Licenciado
Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante: María Luz Santos Ramírez, Con carné: No. 201017184, Dirección para recibir notificaciones: 36 calle 2-52, El Cerrito, La Comunidad Zona 10 Mixco, No. de Teléfono: 4023-2293. Estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa. Ha realizado informe final de EPS () Tesis () Titulado: Manual de inducción: Sobre la correcta utilización del papel, para preservar el Medio Ambiente en la División de Contabilidad, Gerencia Financiera del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.

Lic. Ma. Héctor H. Lima Conde. Héctor Hugo Lima Conde
PRACTICA - SUPERVISOR Asesor
COLEGIADO - 2394
USAC

Educación Superior, Incluyente y Progresiva
Edificio S-1, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 fax 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 08 de octubre de 2015

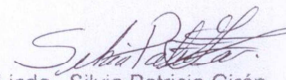
Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

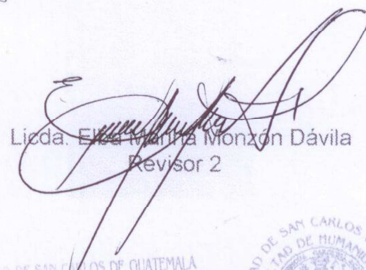
Licenciado Gaytan:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: María Luz Santos Ramírez, con carne No. 201017184, ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Lic. Héctor Hugo Lima Conde
Asesor


Licda. Silvia Patricia Girón
Revisor 1


Licda. Elizabeth Monzon Dávila
Revisor 2

meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION
09 OCT 2015
HORA: _____ FIRMA: 
Licda. Marina Orzco
24188605
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EXTENSION

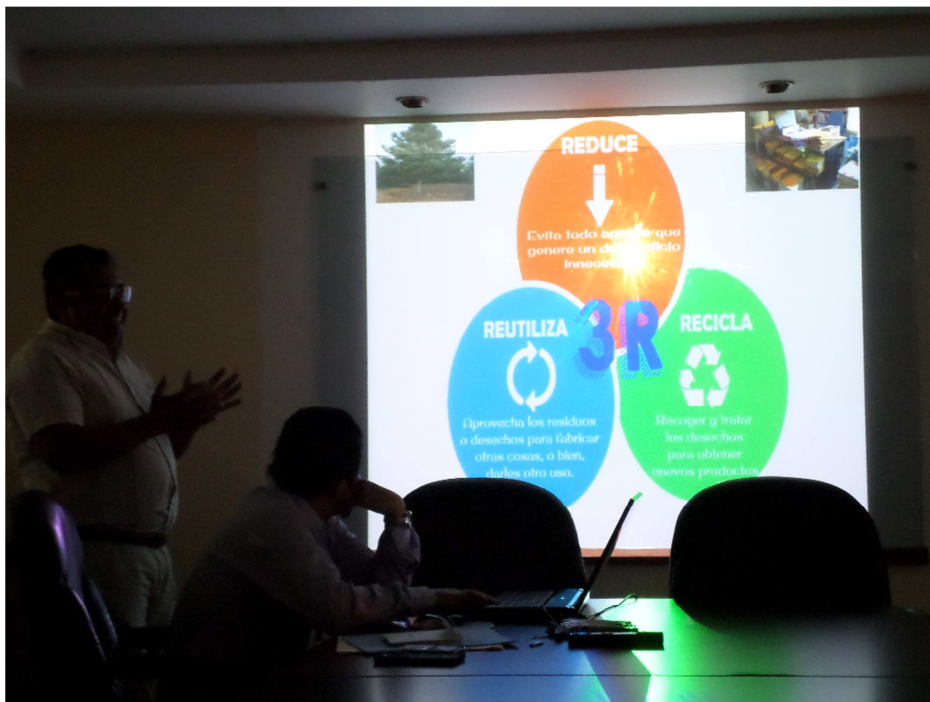


Fotografía No. 1



Presentación de charlas educativas y de concientización por Ingeniero Edgar Marroquín, del uso correcto del papel, al personal de División de Contabilidad.

Fotografía No. 2



Aplicación de las tres R por Ingeniero Edgar Marroquín.

Fotografía No. 3



Personal de División de Contabilidad, recibiendo charlas educativas de cómo dar uso correcto al papel para preservar el Medio Ambiente.

Fotografía No. 4



Presentación de Epesista María Luz Santos Ramírez, Manual de Inducción: Uso correcto del papel para preservar el Medio Ambiente.

Fotografía No. 5



Explicación del Manual de Inducción, al personal y jefes de la División de Contabilidad.

Fotografía No. 6



Entrega del Manual de Inducción al Jefe de la División de Contabilidad, del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- Licenciado Eliú Jonatán Ovalle Chacón, ejemplar impreso y copias en digital.