

Dulce María Tablas Osorio

Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Redacción y Correspondencia del Cuarto Grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

M.A. Edwing Roberto García García



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala noviembre de 2,015

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el Grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala noviembre de 2,015.

Índice

CONTENIDO	PÁG.
Introducción	i
	ii
Capítulo I	
1. Diagnóstico	
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	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
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	4
1.1.8. Metas	5
1.1.9. Estructura organizacional	6
1.1.10. Recursos	6
1.2. Técnicas utilizadas	7
1.3. Listado de carencias	7
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5. Datos de la institución beneficiada	12
1.5.1. Nombre de la institución	12
1.5.2. Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	12
1.5.3. Ubicación geográfica	12
1.5.4. Visión	13
1.5.5. Misión	13
1.5.6. Políticas	13
1.5.7. Objetivos	15
1.5.8. Metas	15

1.5.9. Estructura organizacional	16
1.5.10. Recursos	17
1.5.10.1. Humanos	17
1.5.10.2. Materiales	17
1.5.10.3. Financieros	17
1.6. Lista de carencias	17
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	19
1.7.1. Matriz de priorización	24
1.7.2. Cuadro de priorización de problema detectado	25
1.8. Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad	26
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	28

Capítulo II

2. Perfil del proyecto	29
2.1. Aspectos generales	29
2.1.1. Nombre del proyecto	29
2.1.2. Problema	29
2.1.3. Localización	29
2.1.4. Unidad ejecutora	29
2.1.5. Tipo de proyecto	29
2.2. Descripción del proyecto	30
2.3. Justificación	31
2.4. Objetivos del proyecto	31
2.4.1. General	31
2.4.2. Específicos	31

2.5. Metas	32
2.6. Beneficiarios	32
2.6.1. Directos	32
2.6.2. Indirectos	32
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	33
2.8. Cronograma de actividades del perfil del proyecto	34
2.9. Recursos	36
2.9.1. Humanos	36
2.9.2. Materiales	36
2.9.3. Físicos	36
2.9.4. Financieros	36
Capítulo III	
3. Ejecución del proyecto	37
3.1. Actividades y resultados	37
3.2. Productos y logros	38
Capítulo IV	
4. Proceso de evaluación	110
4.1. Evaluación diagnóstico	110
4.2. Evaluación del perfil	110
4.3. Evaluación de la ejecución	110
4.4. Evaluación final	111
Conclusiones	112
Recomendaciones	113
Referencias citadas y consultadas	114
Apéndice	115
Anexos	137

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es la práctica final en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, permitió realizar un proyecto que se convirtió en una herramienta útil para docentes y estudiantes de la carrera de Secretariado que ayudará a ampliar y mejorar los conocimientos del área de Redacción y Correspondencia con la Computación es por ello que se elaboró un Manual y se implementó un Laboratorio de Computación y al concluir el trabajo se redactó un informe que consta de cuatro capítulos en los que se mencionan cada una de las fases desarrolladas durante el ejercicio.

El Diagnóstico es el Capítulo I, es una fase en la que se detalló la información de las instituciones con las que se trabajó, tanto la patrocinante como la beneficiaria. Este capítulo detalla las carencias de las instituciones, las cuales se clasificaron en grupos que después se priorizaron para el estudio de viabilidad y factibilidad de donde se seleccionó el problema y su solución, lo que dio como resultado la elaboración de un Manual de Integración del Área de Computación con el Área de Redacción y Correspondencia así como la implementación de un Laboratorio de Computación para llevar a cabo diferentes actividades que las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 podrán utilizar para desarrollar habilidades tecnológicas que una secretaria debe poseer y desempeñarse bien en la oficina moderna.

Luego se presenta el Perfil del Proyecto, en este capítulo se encuentra el nombre del proyecto, el lugar donde se realizó, la descripción del mismo; en esta etapa se encuentran también los objetivos, las metas, los beneficiarios así como el presupuesto y los recursos utilizados.

El siguiente Capítulo es la Ejecución del Proyecto, aquí se encuentran las actividades realizadas y los logros obtenidos para la creación del Manual y la implementación del Laboratorio de Computación, en dicho manual se incluyeron temas relacionados a la Redacción y Correspondencia y todas las herramientas que pueden aprovechar las estudiantes en su carrera dentro del área de Computación.

Para finalizar el presente informe, en el Capítulo IV se describe la evaluación de cada una de las fases o capítulos los cuales fueron evaluados para obtener las conclusiones y recomendaciones necesarias.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Distrito 01-01-01

1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera

Educativo

1.1.3 Ubicación geográfica

Dirección 6ta. Avenida 1-71 zona 2 Guatemala, Guatemala

1.1.4 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”. ([En línea]. -- [Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>)

1.1.5 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.” ([En línea]. -- [Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>)

1.1.6 Políticas

1. COBERTURA

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolares. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en: <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

2. CALIDAD

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

3. MODELO DE GESTIÓN

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

4. RECURSO HUMANO

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

5. EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014].– Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

6. AUMENTO DE LA INVERSION EDUCATIVA

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7%del producto interno bruto). ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014].–Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

7. EQUIDAD

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014].–Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

8. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACION

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.” ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014].–Disponibile en : [http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/Politicas Educativas.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/Politic%20Educativas.pdf))

1.1.7 Objetivos

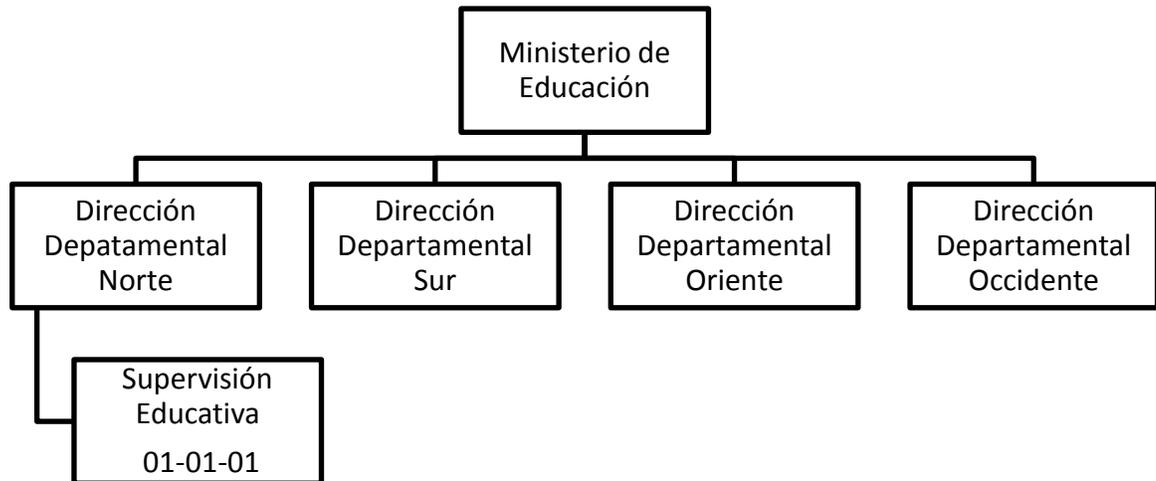
- 1.1.7.1 Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- 1.1.7.2 Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- 1.1.7.3 Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- 1.1.7.4 Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- 1.1.7.5 Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- 1.1.7.6 Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- 1.1.7.7 Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

- 1.1.7.8 Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- 1.1.7.9 Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- 1.1.7.10 Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- 1.1.7.11 Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- 1.1.7.12 Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos. (Reglamento de supervisión técnica escolar, Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, Fecha 11 de mayo de 1965 Cap. I.)

1.1.8 Metas

- 1.1.8.1 Contribuir a la superación de los docentes y resolución de conflictos entre los mismos.
- 1.1.8.2 Poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación.
- 1.1.8.3 Aplicación de normas en establecimientos Educativos cuando el caso lo amerite. . (Reglamento de supervisión técnica escolar, Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno, Fecha 11 de mayo de 1965 Cap. I.)

1.1.9 Estructura Organizacional



Fuente: Supervisión Educativa

1.1.10 Recursos

- **Humanos**
 - Supervisora Educativa

- **Material**
 - Equipo de computo
 - Impresora
 - Hojas de papel bond
 - Fotocopias

- **Financiero**
 - Fondos del gobierno (MINEDUC)

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para detectar las carencias existentes de la Supervisión Educativa se aplicó el instrumento Entrevista a la licenciada Isis Irazema Canel Palma de Donis Supervisora del distrito 01-01-01, por quien fueron respondidas seis preguntas en las cuales detalló las carencias de su sector en donde priorizó a la Escuela de Formación Secretarial No. 2.

Durante el proceso de diagnóstico realizado en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2 se utilizó el instrumento Foda, el cual fue realizado en las instalaciones, aplicado por la Epesista, quien detectó distintas carencias de la institución educativa y se llegó a una conclusión a través de un análisis en donde la carencia de mayor importancia es la Desimplementación Tecnológica para la integración de distintas áreas pedagógicas con el área de Computación la cual permitirá un incremento en las oportunidades de la institución.

Con apoyo de docentes se llevó a cabo un cuestionario, para verificar el problema más urgente dentro del establecimiento, en donde se comprobó que la necesidad prioritaria es la integración de asignaturas al área tecnológica con la finalidad de mejorar su rendimiento académico y profesional.

1.3 Listado de carencias

- 1.3.1 Inseguridad en las distintas instituciones del sector público
- 1.3.2 Desconfianza del público en general hacia las instituciones Públicas del sector 01-01-01
- 1.3.3 Inconformidad con el manejo de los fondos financieros otorgados por el Gobierno para solventar las necesidades de instituciones públicas.
- 1.3.4 Deficiencia en el nombramiento de docentes presupuestados del Renglón 0-11 y 0-21 del Instituto Nacional Víctor Manuel de la Roca.

- 1.3.5 Desorganización en el proceso de inscripción a la Universidad de La Carrera de Bachillerato en Educación.
- 1.3.6 Incapacidad de la población estudiantil para destacarse en el Área académica y profesional.
- 1.3.7 Desactualización tecnológica en las instituciones del sector Público.
- 1.3.8 Desinterés por parte de los docentes del Instituto Mixto Rafael Aqueche sobre temas tecnológicos.
- 1.3.9 Desconocimiento de contenidos del área de Computación en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
- 1.3.10 Carencia de equipo de Computación en la Escuela Nacional de de Formación Secretarial No. 2.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Factor que lo produce	Solución
<i>1 Inseguridad</i>	1. Inseguridad en las distintas instituciones del sector público.	1. Solicitar apoyo a autoridades del Ministerio de Educación juntamente con el Ministerio de Gobernación para facilitar el programa de escuelas seguras.
	2. Desconfianza del público en general hacia las instituciones públicas del sector 01-01-01.	2. Elaboración de publicidad de los centros educativos, proveyendo información de las carreras que poseen, instalaciones, pensum, etc.
<i>2 Administración deficiente</i>	1. Inconformidad con el manejo de los fondos financieros otorgados por el Gobierno para solventar las necesidades de instituciones públicas.	1. Brindar informes al ministerio de educación de las carencias que posee cada institución pública, para poder solventar cada necesidad.

	<p>2 Deficiencia en el nombramiento de docentes presupuestados del renglón 0-11 y 0-21 del Instituto Nacional Víctor Manuel de la Roca.</p>	<p>2 Gestionar con las autoridades respectivas la agilización del nombramiento de docentes, exponiendo la necesidad de esta institución educativa.</p>
	<p>3. Desorganización en el proceso de inscripción a la Universidad de la Carrera de Bachillerato en Educación.</p>	<p>3 Establecer un canal de comunicación con la universidad de San Carlos de Guatemala sobre el proceso de inscripción y brindar la información a los directores de los distintos establecimientos educativos.</p>
<p>3 <i>Bajo nivel educativo</i></p>	<p>1. Incapacidad de la población estudiantil para destacarse en el área académica y profesional.</p>	<p>1. Supervisión constante de parte de autoridades correspondientes, en función del rendimiento académico de cada estudiante.</p>

<p>4 <i>Desactualización tecnológica</i></p>	<p>1 Desactualización tecnológica en las instituciones del sector público.</p>	<p>1 Capacitaciones constantes a docentes sobre temas en herramientas tecnológicas para obtener un aprendizaje más actualizado</p>
	<p>2 Desinterés por parte de los docentes del Instituto Mixto Rafael Aqueche en actualizar sus conocimientos tecnológicos.</p>	<p>2. Calendarizar actividades y capacitaciones bimensuales con profesionales para los docentes del instituto Normal Mixto Rafael Aqueche sobre temas tecnológicos.</p>
	<p>3 Carencia de laboratorio de computación en la Escuela de Formación Secretarial No.2</p>	<p>1 Gestionar en diferentes instituciones la obtención de equipo de cómputo y mobiliario para la creación de un laboratorio de computación.</p>

<p>5. <i>Inadecuado desarrollo pedagógico</i></p>	<p>1. Desconocimiento de contenidos del área de computación en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2</p>	<p>1. Indagar en instituciones educativas en la Dirección Departamental de Educación y el portal del Ministerio de Educación, la descripción de contenidos del área de computación y actualización tecnológica a través de equipo de cómputo.</p>
---	--	---

1.5 Datos de la institución beneficiada

- 1.5.1 Nombre de la Institución beneficiada**
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
- 1.5.2 Tipo de Institución por lo que genera o su naturaleza**
Centro educativo oficial
- 1.5.3 Ubicación geográfica**
3ra.calle 1-33 zona 1

1.5.4 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

1.5.5 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.” [En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>

1.5.6 Políticas

COBERTURA

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

CALIDAD

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

MODELO DE GESTIÓN

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

RECURSO HUMANO

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.” ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticEducativas.pdf>)

EQUIDAD

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual. ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadística/2012/data/Politica/PolíticasEducativas.pdf>)

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACION

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.” ([En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en : <http://www.mineduc.gob.gt/estadística/2012/data/Politica/PolíticasEducativas.pdf>)

1.5.7 **Objetivos**

Sin evidencia

1.5.8 **Metas**

Sin Evidencia

1.5.9 Estructura Organizacional

Sin evidencia

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

- Supervisora Educativa
- Directora
- Personal administrativo
- Personal docente
- Personal operativo
- Estudiantes
- Padres de familia

1.5.10.2 Material

- 4 impresoras
- 3 teléfonos de línea fija
- Hojas bond
- 4 computadoras
- Folders
- Fasteners
- Perforadores

1.5.10.3 Financiero

Fondos del gobierno (MINEDUC)

1.6 Lista de Carencias de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo.
2. Descuido de área verde de la institución educativa.
3. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución.
4. Escasez de transporte público para llegar a la institución.
5. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina.
6. Descuido del ornato en la institución educativa.
7. Inexistencia de recipientes para depositar la basura.
8. Deficiente iluminación eléctrica en áreas del centro educativo.
9. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes.
10. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.
11. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar.
12. Desconocimiento de contenidos del área de computación.
13. Inexistencia de material de apoyo para la integración del área de Redacción y Correspondencia con el área de computación.
14. Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil.
15. Desimplementación del plan de contingencia.
16. Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa.
17. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento.
18. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia.
19. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con otras instituciones.
20. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta.
21. Desinterés en la clasificación de desechos dentro del establecimiento educativo.
22. Carencia de recipientes y agua para consumo humano.

23. Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y comodidad de las estudiantes.
24. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo.
25. Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios.
26. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos.
27. Inexistencia de equipo de computación.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución. 2. Escasez de transporte público para llegar a la institución. 3. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina. 4. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo a autoridades correspondientes con el programa “Escuelas Seguras”. 2. Organizar a comisión de padres de familia para solicitar servicio de bus a la institución. 3. Modificar horario con jornada matutina para reorganizar el horario de ingreso y egreso. 4. Implementación de sistema de seguridad por medio de estructuras metálicas en las puertas y ventanas.
2. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de recipientes para depositar la basura. 2. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes. 3. Desinterés en la clasificación de desechos dentro del establecimiento educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar donaciones de recipientes plásticos para recolectar desechos. 2. Promover los hábitos higiénicos en las estudiantes a través de charlas educativas. 3. Realizar taller sobre el proceso de reciclaje e identificación de colectores de basura.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Carencia de recipientes y agua para consumo humano. 5. Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y comodidad de las estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar la instalación de purificadores de agua para el uso de las estudiantes. 5. Colocar depósitos de agua para los sanitarios.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Desimple-mentación Tecnológica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar. 2. Desconocimiento de contenidos del área de computación. 3. Inexistencia de material de apoyo para la integración del área de Redacción y Correspondencia con el área de Computación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar exposiciones del proyecto educativo de la institución al público en general. 2. Capacitación dirigida a docentes, Directora y Supervisora. 3. Elaboración de manual para la integración para el área de Mecanografía aplicable en Computación.

	<p>4. Material pedagógico y recursos educativos obsoletos.</p> <p>5. Inexistencia de equipo de computación.</p>	<p>4. Renovar material pedagógico y actualizar los recursos educativos.</p> <p>5. Adquirir donación de equipo de computación en instituciones públicas y privadas.</p> <p>5.1 Contratar empresa privada que provea servicio de Computación anualmente.</p>
4. Pobreza de soporte operativo	1. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.	1. Motivar al personal operativo a obtener su jubilación por haber cumplido los años establecidos para su efecto.
5. Infraestructura deteriorada	<p>1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo.</p> <p>2. Descuido de área verde de la institución educativa.</p>	<p>1. Solicitar a la municipalidad apoyo para reparación y mantenimiento del edificio.</p> <p>2. Calendarizar actividades con las estudiantes en beneficio del cuidado de áreas verdes.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Descuido del ornato en la institución educativa. 4. Deficiente iluminación eléctrica en áreas del centro educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar a las autoridades municipales la contribución y colaboración para la remodelación de las instalaciones. 4. Adquirir el apoyo de empresas del sector privado para el aporte de material y personal técnico en electricidad.
<p>6. Malas relaciones o incomunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento. 2. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia. 3. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con otras instituciones. 4. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar actividades de integración entre personal docente y Dirección. 2. Calendarizar y llevar a cabo momentos de convivencia con las estudiantes en fechas especiales o conmemorativas. 3. Organizar, planificar y ejecutar actividades culturales y deportivas utilizando los fines de semana. 4. Planificar reuniones bimensuales con padres de familia días sábados para tratar asuntos varios relacionados con la educación de sus hijos.

<p>7. Administración Deficiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil. 2 Desimplementación del plan de contingencia. 3 Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa. 4 Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar a conocer el reglamento interno a las estudiantes a través de afiches en las carteleras de la institución. 2 Implementación de simulacros de evacuación dentro del establecimiento. 3 Reorganizar el archivo administrativo por medio de un control y manual de funciones. 4 Ejecutar talleres para personal administrativo con el apoyo de expertos en atención a usuarios.
-------------------------------------	---	---

1.7.1 Matriz de priorización

xxxxxxx xxxxxxx	Inseguridad	Insalubridad	Desimplementación Tecnológica	Pobreza de soporte operativo	Infraestructura Deteriorada	Malas relaciones o comunicación	Administración Deficiente
Inseguridad	xxxxxxx xxxxxxx	Inseguridad	Desimplementación Tecnológica	Inseguridad	Inseguridad	Malas relaciones o comunicación	Inseguridad
Insalubridad	///////// /////////	xxxxxxx xxxxxxx	Desimplementación Tecnológica	Insalubridad	Insalubridad	Malas relaciones o comunicación	Insalubridad
Desimplementación Tecnológica	///////// /////////	///////// /////////	xxxxxxxxx xxxxxxxxx	Desimplementación Tecnológica	Desimplementación Tecnológica	Desimplementación Tecnológica	Desimplementación Tecnológica
Pobreza de soporte operativo	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	xxxxxxx xxxxxxx	Pobreza de soporte operativo	Malas relaciones o comunicación	Administración Deficiente
Infraestructura Deteriorada	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	xxxxxxx xxxxxxx	Malas relaciones o comunicación	Administración Deficiente
Malas relaciones o comunicación	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	xxxxxxx xxxxxxx	Malas relaciones o comunicación
Desimplementación Operativa	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	///////// /////////	xxxxxxx xxxxxxx

1.7.2 Cuadro de priorización de problemas: Administración deficiente

Problema	Causas	Solución
Desimplementación Tecnológica	<p>Material pedagógico y recursos educativos obsoletos.</p> <p>Inexistencia de equipo de Computación.</p>	<p>Renovar material pedagógico y actualizar los recursos educativos.</p> <p>Gestionar en instituciones públicas y privadas la donación de equipo de computación.</p> <p>Contratar empresa privada que provea servicio de computación anualmente.</p>

1.8 Cuadro de Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Indicadores	Opción 1		Opción 2		Opción 3		Opción 4		Opción 5		Opción 6	
	SI	NO										
Financieros												
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X		X			X		X		X
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X		X		X		X		X
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X		X		X			X		X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X	X			X		X		X
5. ¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X		X		X		X		X
Administrativo legal												
6. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X			X	X			X
7. ¿se tiene representación legal?		X		X	X			X	X			X
8. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?		X		X	X			X	X			X
Técnico												
9. ¿ Se tienen las instalaciones adecuada para el proyecto?	X		X		X		X		X		X	
10. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X		X		X		X	
11. ¿ Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X		X			X		X		X
12. ¿ Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X		X			X		X		X
13. ¿ Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X		X		X		X			
14. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		X		X	X			X		X		X
15. ¿ Se han definido claramente las metas?	X		X		X		X		X		X	
Mercado												
16. ¿ El proyecto tiene aceptación de la región?	X			X	X			X	X		X	
17. ¿El proyecto satisface las necesidades de la población?		X		X	X			X	X		X	

18. ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X		X	X			X		X	X	
19. ¿ Se cuenta con los canales de distribución adecuados?		X		X	X			X		X		X
20.¿ El proyecto es accesible a la población en general?		X		X	X			X	X			X
21. ¿ Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X		X			X
Político												
22.¿ La institución será responsable del proyecto?		X		X		X		X	X			X
23. ¿ El proyecto es de vital importancia para la institución?		X	X		X		X			X	X	
Cultural												
24. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico?	X			X	X		X		X		X	
25. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		X	X		X		X		X		X	
26. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?		X	X		X		X		X		X	
Social												
27. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	X			X	X			X	X	
28. ¿ El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X	X		X		X			X
29. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		X		X	X			X	X		X	
30. ¿ El proyecto apoya a la población en su preparación profesional?		X	X		X		X		X		X	
31.¿ El proyecto está diseñado acorde a las necesidades de la sociedad en general ?		X		X	X			X	X		X	
32. ¿ El proyecto mejora la calidad de vida de la población?		X	X		X		X		X		X	
	13	20	16	16	27	5	14	18	20	12	17	15

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1 Organizar exposiciones del proyecto educativo de la institución al público en general.

Opción 2 Capacitación dirigida a Docentes, Directora y Supervisora Educativa

Opción 3 Elaboración de manual para la integración del área de Redacción y Correspondencia aplicable en computación.

Opción 4 Renovar material pedagógico y actualizar recursos educativos

Opción 5 Adquirir donación de equipo de computación en instituciones públicas y privadas.

Opción 6 Contratar una empresa privada que provea servicio de computación anualmente.

Problema Seleccionado

Desimplementación Tecnológica ocasionada por la carencia de recursos tecnológicos y materiales pedagógicos en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

Solución propuesta como Viable y Factible.

Después de aplicar el análisis de viabilidad y factibilidad, la opción más viable y factible es: **Manual de Integración de Computación con el área de Redacción y Correspondencia** para Secretariado Bilingüe y Oficinista.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

“Manual de Integración de Redacción y Correspondencia en el área de Computación para estudiantes del Cuarto Grado de la Carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.”

2.1.2 Problema

Desimplementación Tecnológica

2.1.3 Localización

Se encuentra ubicado en 3 calle 1 33 zona 1 de la Ciudad Capital

2.1.4 Unidad Ejecutora

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades
- Escuela Nacional de Formación Secretarial
- Epesista

2.1.5 Tipo de Proyecto

Producto Educativo

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual con material de Redacción y Correspondencia ya que la comunicación con su impresionante gama de posibilidades en la interacción humana se ha originado grandes cambios en el manejo y producción de documentos comerciales que circulan en el congestionado mundo empresarial de hoy.

En el presente trabajo se desea destacar todo el potencial que puede generar la adecuada utilización de la palabra escrita en cartas, memorandos, presentaciones, actas, informes y demás comunicaciones de negocios, a través de una acertada combinación de conocimientos lingüísticos y de destrezas técnicas, para la producción y el manejo de los documentos que requieren las organizaciones actuales.

Este manual cuenta con cuatro secciones que servirán para desarrollar diferentes actividades de Redacción y Correspondencia en la computadora el cual será avalado por un profesional especializado en el ramo.

En sus contenidos se irán desarrollando métodos y técnicas que hagan de la comunicación escrita una labor que demande creatividad, innovación y una gran dosis de sentido común para elaborar trabajos escritos que se conviertan en instrumentos de crecimiento y desarrollo organizacional.

La profesora encontrará en este manual los contenidos esenciales divididos en cuatro capítulos que podrán desarrollarse de acuerdo a una descripción gráfica y detallada para lograr un aprendizaje significativo y útil durante el periodo de clase que podrá llevar a cabo en un Laboratorio de Computación que será implementado a lo largo del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.3 Justificación

El presente proyecto se realizó debido a que es imprescindible que una secretaria tenga conocimiento del manejo y producción de documentos actualmente en uso de la mano con la tecnología para obtener una mayor utilidad de la computadora. Se requiere que una secretaria tenga un dominio completo de los documentos comerciales y oficiales pues en todo ámbito se necesita permanentemente de la comunicación escrita y por ello es de suma importancia que la formación de una secretaria sea completa y cuente con sus contenidos actuales así como con los recursos que permitan desarrollarse en el ámbito laboral y que sea capaz de hacer buen uso de los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, para ello es que se ha desarrollado un Manual de integración de Redacción y Correspondencia a la Computación para facilitar el trabajo docente y con éste poder desarrollar las capacidades tecnológicas de las estudiantes quienes serán las que se beneficiarán con este valioso recurso así como de un Laboratorio de Computación a partir de la entrega del presente proyecto para que las estudiantes puedan tener una mejor formación profesional y académica.

De todos es sabido que la computadora es una herramienta que en la actualidad ha tomado un auge importante y si no se cuenta con material adecuado para aprovecharla de nada serviría tanta tecnología.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir al mejoramiento tecnológico-educativo en el área de Redacción y Correspondencia.

2.4.2 Específicos

- Elaborar un Manual de integración de Redacción y Correspondencia con actividades que se puedan desarrollar en el área de Computación.

- Socializar el contenido del Manual de Integración con docentes, directora y Supervisora del establecimiento.
- Implementar un laboratorio de computación para llevar a la práctica los contenidos del Manual.

2.5 Metas

- Elaborar el Manual de Integración del área de Redacción y Correspondencia con el área de Computación.
- Socializar el manual con los docentes encargados de impartir el área de Redacción y Correspondencia así como con las autoridades del centro educativo para dar a conocer el contenido.
- Implementar un Laboratorio de Computación con 15 computadoras.
- Reproducir 2 manuales y entregar al Docente y Director de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

60 estudiantes de cuarto grado de la carrera de secretariado bilingüe y oficinista

2 docentes de la asignatura.

2.6.2 Indirectos

- 144 estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista de los grados de quinto y sexto secretariado
- Padres de familia
- Personal administrativo y docente.

2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

Rubro	Precio Unitario	Total	Fuente de Financiamiento
Impresión de 2 manuales del área de catalogación y archivo con computación.	Q 50.00	Q 100.00	Financiamiento propio
Empastado de 2 manuales	Q 25.00	Q 50.00	Financiamiento propio
Refacción para 12 personas participantes y entrega de manuales.	Q 15.00	Q 180.00	Financiamiento propio
Alquiler de mobiliario, 12 sillas y alquiler de 3 tableros.	Q 20.00 c/ tablero Q3.00 c/ silla	Q 96.00	Colegio Cambridge
Alquiler de laptop y cañonera	Q300.00	Q300.00	Colegio Cambridge
Impresión de material para exposición.	Q 00.50	Q 25.00	Financiamiento propio
15 computadoras	Q1,000.00	Q15,000.00	Transportes López Embajada de Taiwan
15 Licencias de Microsoft	Q200.00	Q3000.00	Colegio Cambridge
Total		Q 18,751.00	

2.8 Cronograma de actividades de la ejecución del perfil.

No	Actividades	Agosto				Septiembre					Octubre					Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Reunión con autoridades del establecimiento.																		
2	Realización de gestiones con diferentes personalidades para el apoyo del proyecto.																		
3	Planificación de actividades para el proyecto con la directora de la Escuela.																		
4	Diseño y selección de contenidos para la realización de manuales de integración de computación y distintas áreas pedagógicas.																		
5	Estructura de manual de integración tecnológica con el área de catalogación y archivo.																		
6	Redacción de manuales de integración del área tecnológica en diversas áreas de la carrera de Secretariado.																		
7	Revisión y corrección de manuales de integración de computación en las distintas áreas pedagógicas																		
8	Cotización y encuadernado de																		

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Director
- Docente
- Estudiantes
- Epesista
- Asesor

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- Hojas
- Tinta

2.9.3 Físicos

- Salón de computación
- Salón de usos múltiples

2.9.3 Financieros

- Gestiones a otras instituciones

Capítulo III

3 Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

No	Actividades	Resultados
1	Reunión con autoridades del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio a conocer el proyecto a elaborar - Se solicitó el apoyo necesario
2	Realización de gestiones con diferentes personalidades para el apoyo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Se visitó la Supervisión Educativa para las autorizaciones respectivas. - Se platicó con la Directora de la Escuela - Se platicó con los Profesores
3	Planificación de actividades para el proyecto con la directora de la Escuela.	<ul style="list-style-type: none"> - Se definió la asignatura para implementar en el área de computación. - Se revisó el panorama de la carrera
4	Diseño y selección de contenidos para la realización de manuales de integración de computación y distintas áreas pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicitó la planificación anual para establecer los contenidos a trabajar
5	Estructura de manual de integración tecnológica con el área de Redacción y Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Después de conocer los contenidos de la planificación se seleccionaron los temas que podían implementarse en el área de computación
6	Redacción de manuales de integración del área tecnológica en diversas áreas de la carrera de Secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> - Al seleccionar los temas se procedió a estructurarlos con la información correspondiente al área de Redacción y Correspondencia.
7	Revisión y corrección de manuales de integración de computación en las distintas áreas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - El docente experto sugirió los cambios necesarios para la mejor aplicación.
8	Cotización y encuadernado de manuales pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se entregaron dos juegos de Manuales empastados color celeste.
9	Exposición con las autoridades de la institución sobre la implementación del manual.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó una presentación para dar a conocer el producto final y entregar el manual del docente y del director.
10	Socialización con los docentes sobre la integración de las asignaturas de la carrera de secretariado.	<ul style="list-style-type: none"> - Los docentes que estuvieron presentes en la exposición resolvieron dudas acerca del Manual de Integración.
11	Entrega de manuales a directora para la distribución a los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Después de la exposición se entregaron los Manuales correspondientes para ser entregados a los docentes.

3.2 Productos y logros

PRODUCTO

Manual: Creación de Manual de integración del área de Computación con el área de Redacción y Correspondencia, dirigido a docentes de cuarto grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2

LOGROS

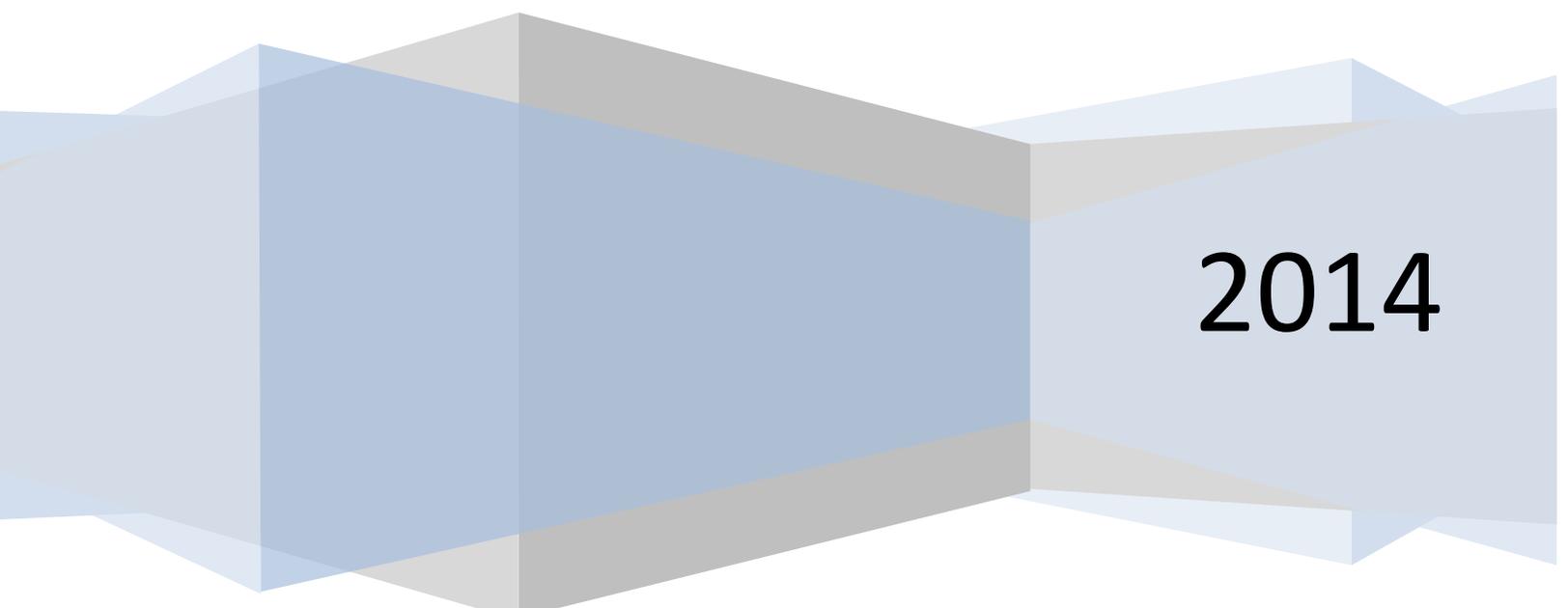
- Disposición de los docentes para conocer temas tecnológicos.
- Participación activa de docentes en la presentación del manual.
- Interés en la utilización del Manual con la asignatura de Redacción y Correspondencia.
- Participación de autoridades del MINEDUC
- Implementación de un Laboratorio de Computación
-

3.3 Manual de Integración

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE
HUMANIDADES
FACULTAD DE HUMANIDADES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA DE
COMPUTACIÓN CON EL ÁREA DE REDACCIÓN Y
CORRESPONDENCIA
Cuarto Secretariado Bilingüe y Oficinista**

Hecho por: Dulce María Tablas Osorio



2014

3.2.5	Nota de débito	44
3.2.6	Pagaré	46
3.2.7	Letra de cambio	47
3.2.8	Los bancos	49
3.2.8.1	Cheques	49
3.2.8.2	Tipos de cheques	49
3.2.8.3	Endoso	49
3.2.9	Actividades	51
3.2.10	Evaluación	51

CAPITULO IV

4.	Correspondencia oficial	52
4.1	Competencia	52
4.2	Contenidos	52
4.2.1	El oficio	53
4.2.2	La nota oficial	53
4.2.3	La providencia	53
4.2.4	El dictamen	54
4.2.5	Resolución	54
4.2.6	Notificación	55
4.2.7	Certificado oficial	55
4.2.8	Minutas de reuniones	55
4.2.9	Actas	55
4.2.10	Transcripción	56
4.2.11	Contrato	56
4.2.12	Correspondencia electrónica	57
4.3	Actividades	56
4.4	Evaluación	60
5.	Glosario	61
6.	Bibliografía	62

INTRODUCCIÓN

La revolución en las comunicaciones, con su impresionante gama de posibilidades en la interacción humana, ha originado grandes cambios en el manejo y producción de los documentos comerciales que circulan en el congestionado mundo empresarial de hoy.

El presente manual destaca todo el potencial que puede generar la correspondencia aplicada en el área de computación, se practicará la palabra a través de la correspondencia comercial con documentos comerciales, cartas comerciales, correspondencia oficial y correspondencia electrónica.

Los contenidos van desarrollando los métodos y técnicas que hacen de la comunicación de negocios una labor que demanda creatividad, innovación y una gran dosis de sentido común, para elaborar trabajos escritos que se conviertan en instrumentos de crecimiento y desarrollo organizacional.

En el capítulo I se ha incluido material para que la estudiante practique la aplicación de los principios teóricos sobre la comunicación y correspondencia.

Los siguientes capítulos tratan sobre la elaboración de comunicaciones para lograr que se redacte con estilo propio las diferentes cartas de la correspondencia comercial.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste la producción de documentos comerciales dentro de las destrezas requeridas para la ejecución de la correspondencia en el capítulo III se presentan los documentos comerciales más utilizados en la oficina comercial.

Y para finalizar el presente trabajo, en el capítulo IV se practicará la correspondencia oficial misma que no se puede dejar fuera de la Correspondencia ya que ésta es de suma importancia a la hora de comunicarnos con entidades gubernamentales.

Cada capítulo termina con una serie de ejercicios de aplicación práctica, que demandan ejecución de trabajos en el procesador de palabra, hoja electrónica y base de datos.

CAPÍTULO I

LA COMUNICACIÓN

OBJETIVOS:

- Reconocer la importancia de las comunicaciones en la oficina moderna.
- Buscar la aplicación de conceptos de calidad y excelencia en las tareas que ejecuta el profesional de la oficina moderna.
- Otorgar a la carta comercial la misión de comunicar proyectos, programas, ideas y planes administrativos con la mayor objetividad y calidad posibles.

CONTENIDOS:

- Redacción de escritos
- Escritos externos
- Comunicaciones breves y urgentes

1.2.1 Redacción de escritos. Como redactar una carta.

Paso 1. Identificación del remitente

Toda carta requiere los datos identificativos de quien manda la carta. El destinatario que abre la carta tiene como primer objetivo dar respuesta a la pregunta ¿Quién? Quiere saber rápidamente de quien se trata. Arriba a la derecha o al centro, de forma que sea lo primero que se lea, indicaremos nuestros datos, uno debajo del otro. Nombre de la empresa, información de contacto, como puede ser la dirección geográfica, correo electrónico, teléfono, fax, etc.

1. Abrir office Word.



figura 1

2. Seleccionar el tamaño del papel

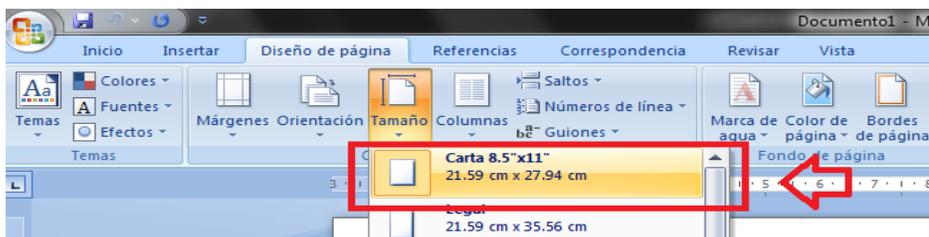


Figura 2

3. Escribir los datos del remitente que se desea centrar.
4. Seleccionar el texto, tamaño y tipo de letra que va a utilizar.

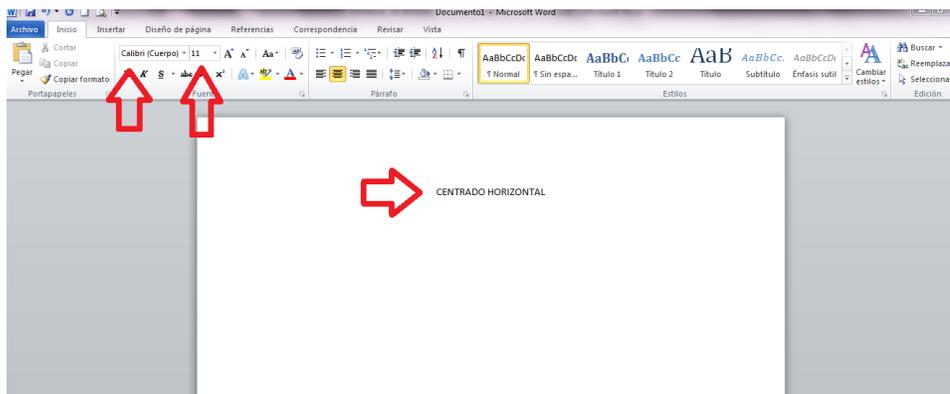


Figura 3

5. Dar click en el menú inicio y luego en el botón de centrado.

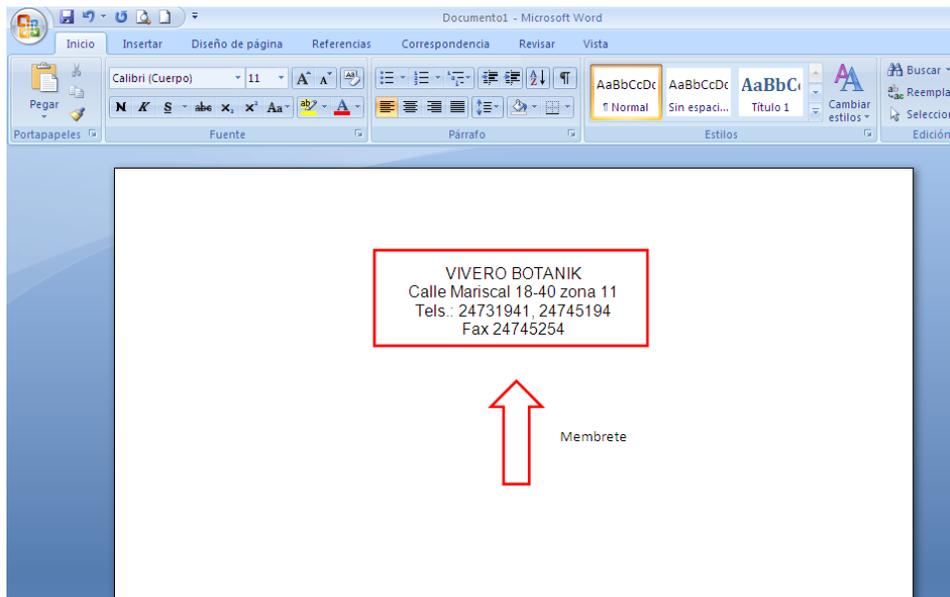
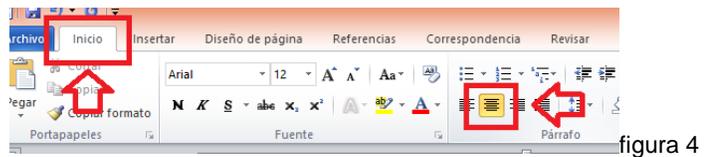


Figura 5

Paso 2. Tiempo y lugar

El destinatario una vez que conoce el QUIEN, quiere saber el DONDE y CUANDO. Es habitual colocar el lugar desde donde se escribe y la fecha en que se escribe, se colocará más abajo de los datos del remitente.

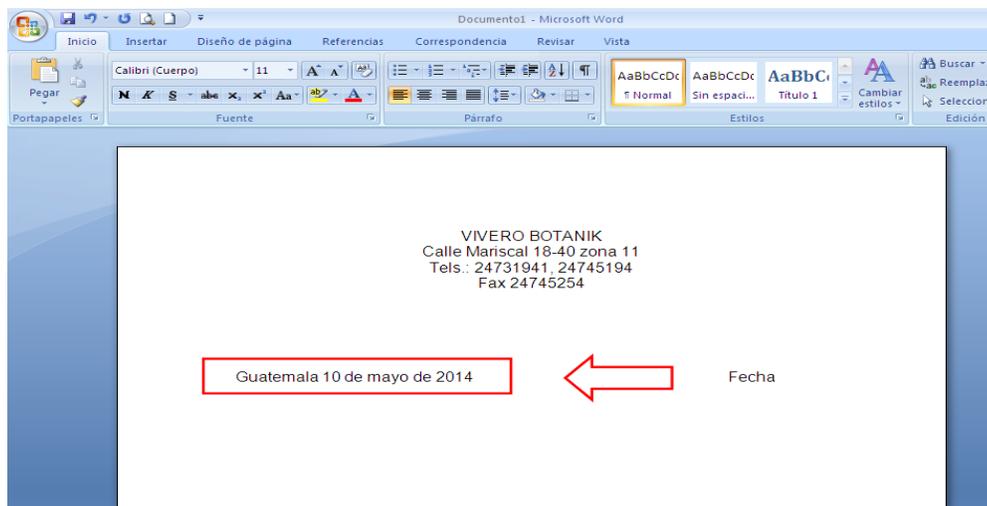


Figura 6

Paso 3. Identificación del destinatario

Debajo de la fecha, justificado a la izquierda, indicaremos el destinatario de la carta. Se escribirá el nombre del contacto, seguido se escribirá el cargo que desempeña o departamento al que pertenece, luego el nombre de la empresa y la ciudad o estado en que se encuentra ubicada. Muchas veces se desconoce quién es la persona encargada y la carta lleva como destinatario un departamento.

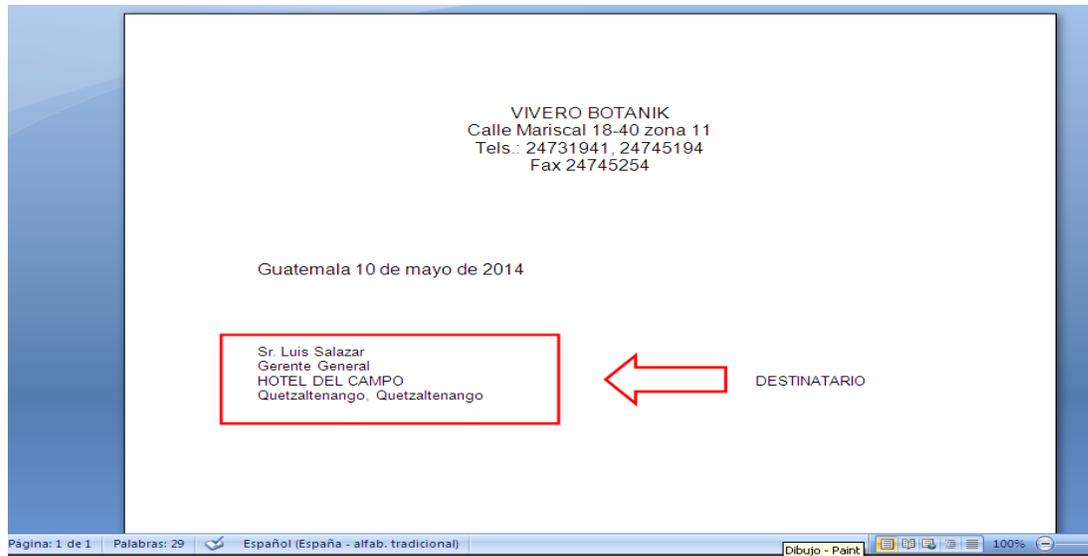


Figura 7

Paso 4. Párrafo del asunto

Conociendo el QUIEN el DONDE y el CUANDO, ahora toca exponer el QUE y si se quiere el COMO.

No es necesario esforzarse por mantener un trato excesivamente respetuoso ni andarse por las ramas con introducciones o saludos. Lo más recomendable es siempre ir directamente al grano. Que en la primera frase se conozca el asunto de la carta.

Ejemplo:

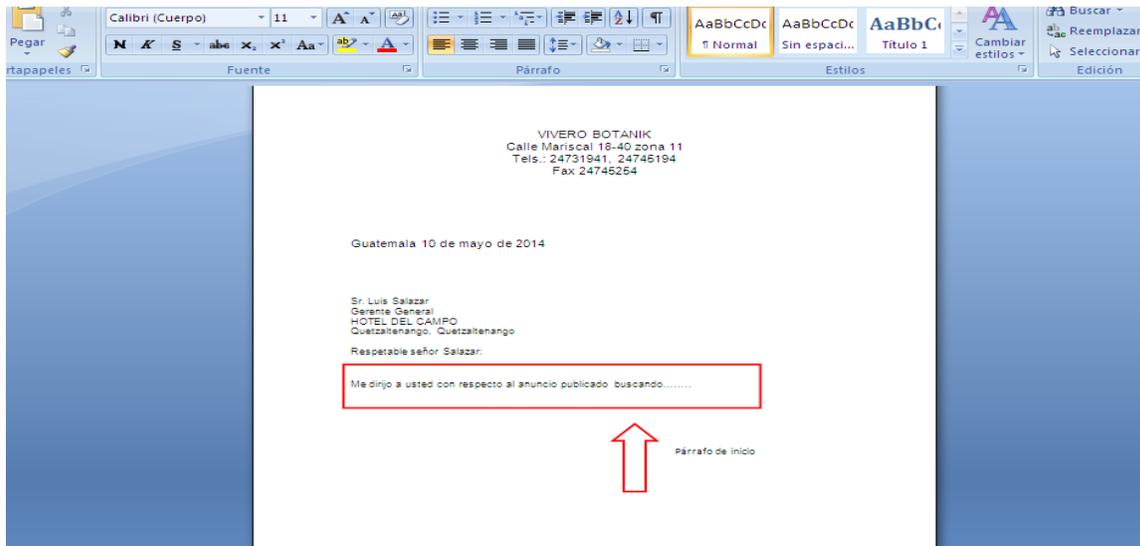


Figura 8

Explicamos de forma clara y breve nuestro asunto, utilizando el trato de “usted” sin caer en excesivos formalismos como “excelentísimo señor” o “le ruego encarecidamente” etc.

El mejor ejemplo para que se haga una idea de lo que es correcto es que imagine que está usted llamando por teléfono a esa persona y que le salta el contestador automático. Debe ser claro, conciso y breve. Debe contener un mensaje íntegro y cordial.

PASO 5. Despedida

Para finalizar, existen frases con las que se puede quedar bien como:

Atentamente o Cordialmente y más abajo unos seis espacios después colocar el nombre y apellido de la persona que firma y su cargo.

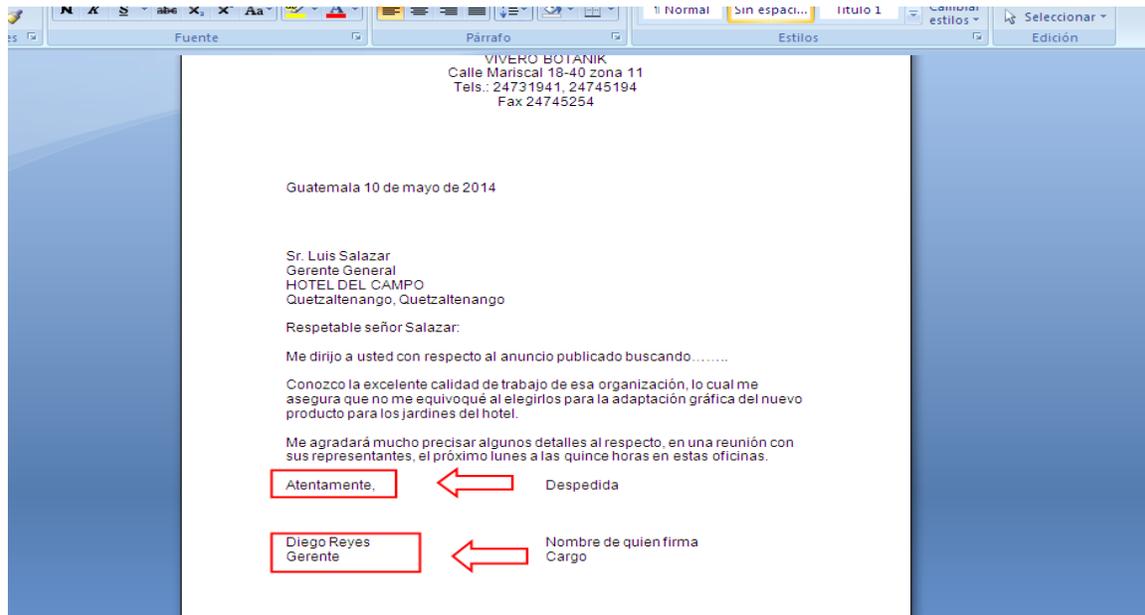


Figura 9

1.2.2 Escritos externos

1.2.2.1 Tablón de anuncios

Un tablón de anuncios o una cartelera es un lugar donde se pueden dejar mensajes públicos, por ejemplo, un aviso para comprar o vender, anunciar eventos, o proveer información. Usualmente están hechos de un material como el corcho para facilitar el agregado y la remoción de mensajes.

Para elaborar un mensaje o anuncio en la computadora y pegar en el tablón de anuncios realice lo siguiente:

1. Abrir Office Publisher



Microsoft Office
Publisher 2007

figura 10

2. Dar click en – *Tipos de Publicaciones*- opción – *Anuncios* –

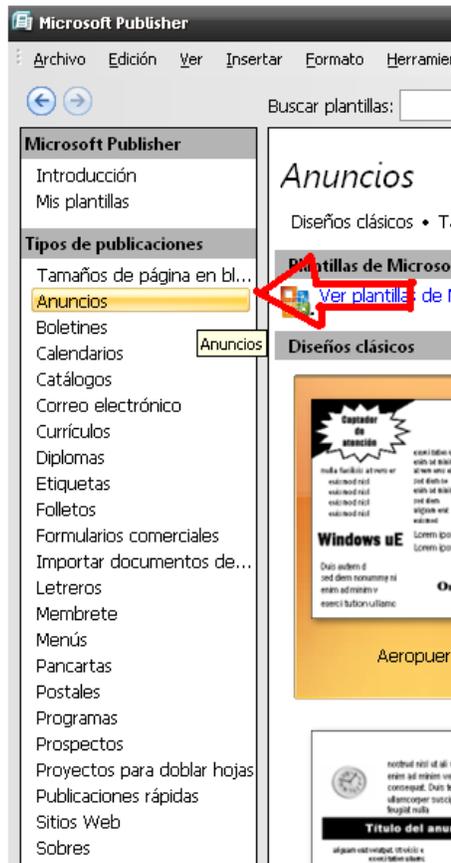


Figura 11

3. Seleccionar el tipo de anuncio a realizar y dar click en –*Diseños Clásicos*- para seleccionar el tipo de anuncio.

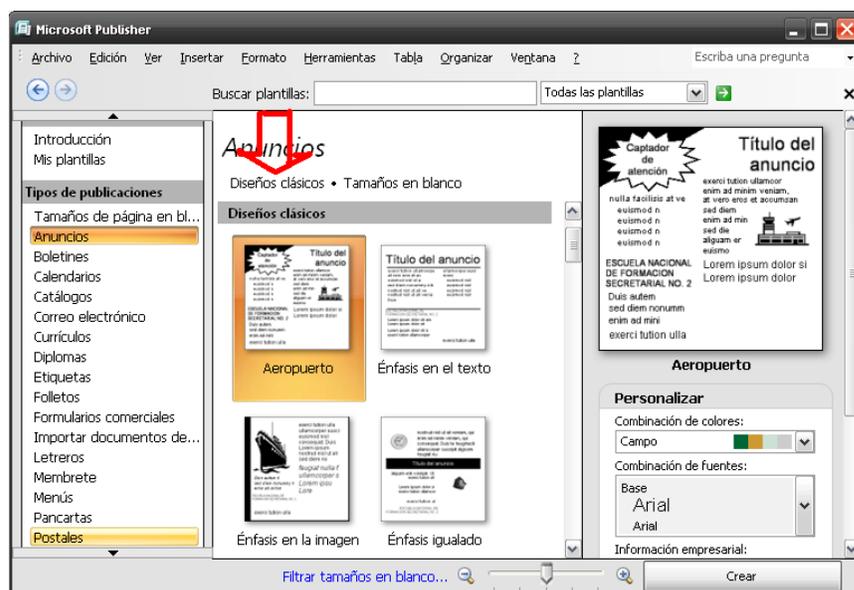


Figura 12

4. Dar click en – Personalizar – y – Opciones – para modificar y crear

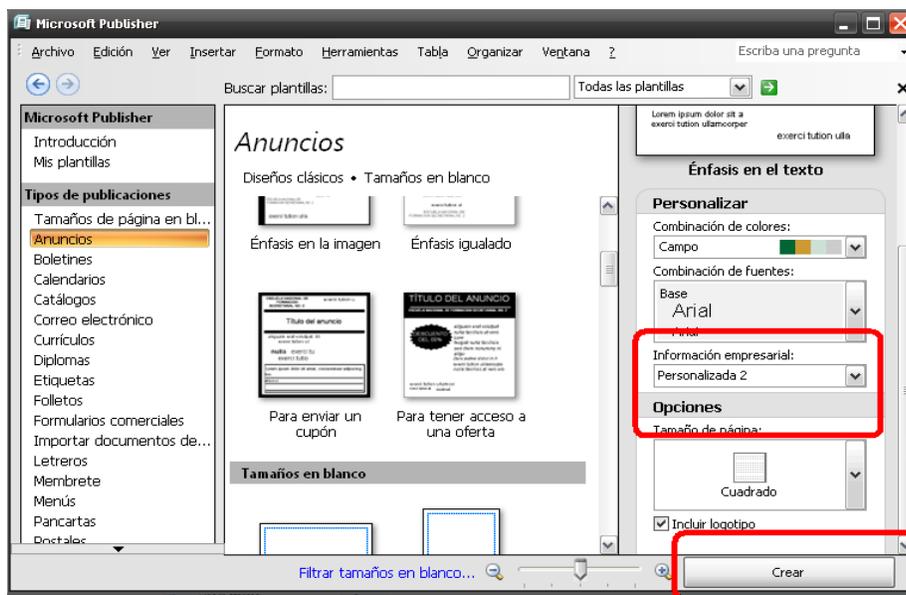


Figura 13

5. Dar click en – Crear – el cual se verá así:

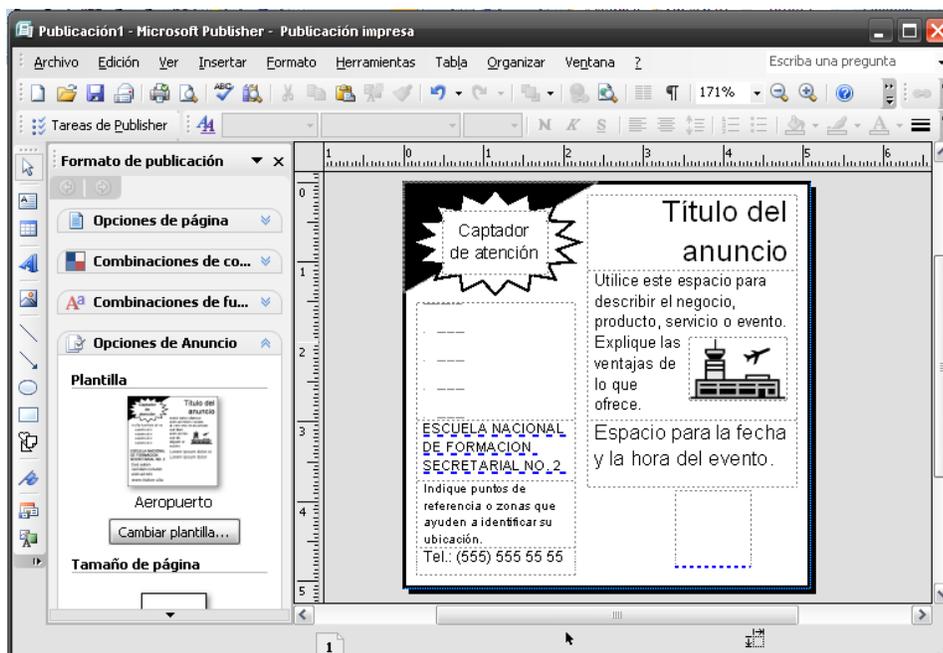


Figura 14

6. Introducir el texto en los campos disponibles de la tarjeta

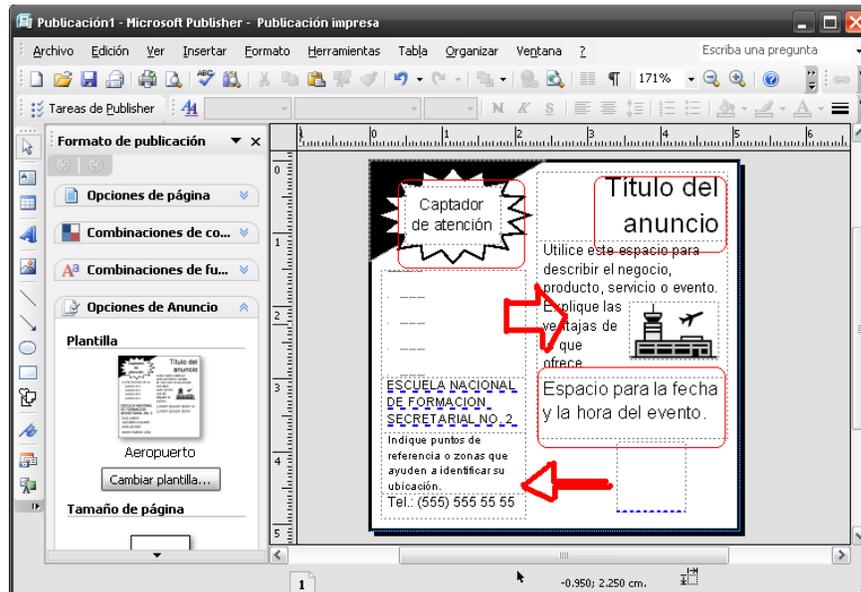


Figura 15

7. Para colorear al anuncio dar *Clik* derecho sobre la imagen y seleccionar *Formato de cuadro de texto*- y seleccionar el Color que se desee.

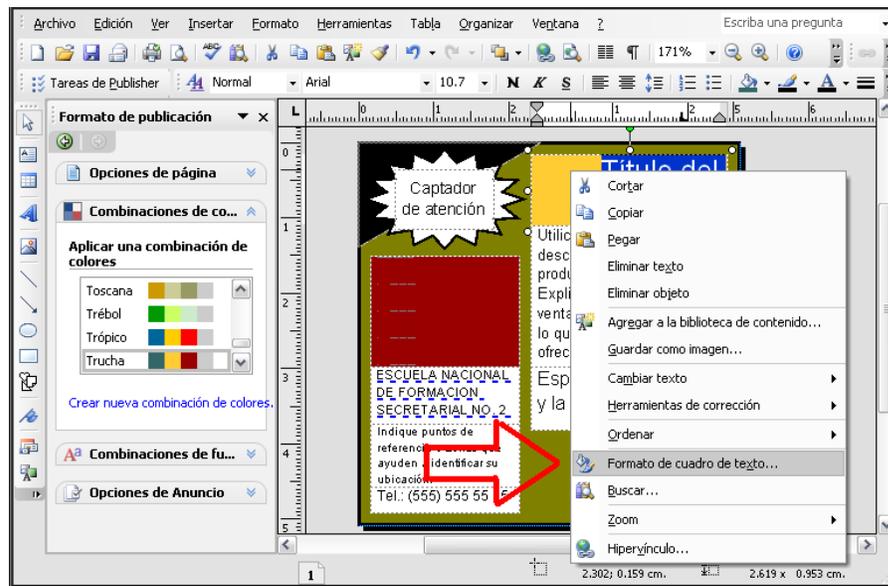


Figura 16

8. Cuando se haya terminado de diseñar el anuncio con la información que deseamos publicar lo guardamos para después imprimir.

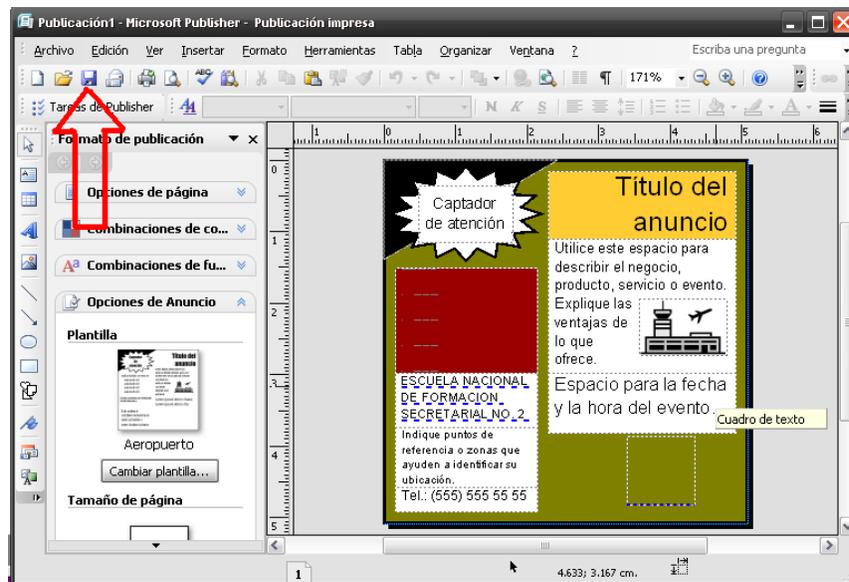


Figura 17

1.2.3 Comunicaciones breves y urgentes

1.2.3.1 Tarjetas

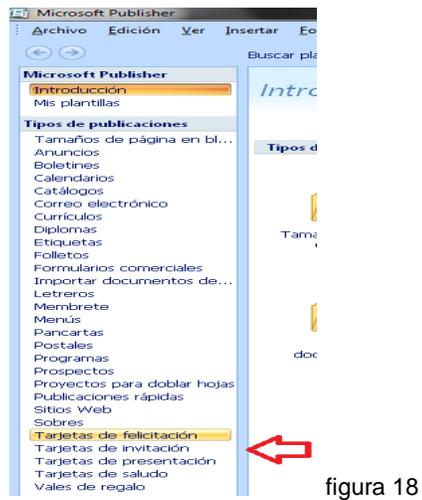
Las tarjetas a utilizar pueden ser: de citación, de aviso, de invitación, de felicitación. Atrás de la tarjeta se escribe el nombre y dirección del destinatario.

Para realizar tarjetas en Office Publisher debe realizar lo siguiente:

- 1 Abrir Office Publisher

Ver figura 10

2 Dar click en – Tipos de Publicaciones- opción – Tarjetas –



3 Seleccionar el tipo de tarjeta a realizar



Figura 19

4 Dar click en – Diseños Clásicos – para seleccionar el diseño de la tarjeta



Figura 20

- 5 Dar click en – *Personalizar* – y – *Opciones* – para modificar y crear nuevos diseños

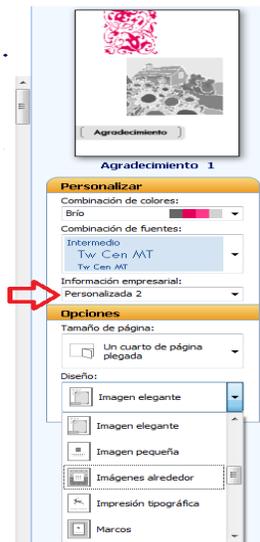


figura 21

- 6 Dar click en – *Crear* - después de seleccionar el diseño y personalizar con colores y tipo de letra

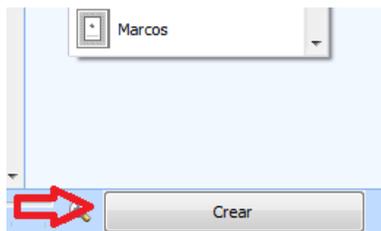


figura 22

- 7 Introducir el texto en los campos disponibles de la tarjeta

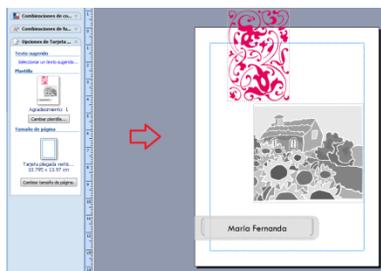


figura 23

- 8 Dar click en el número de página que se desea trabajar

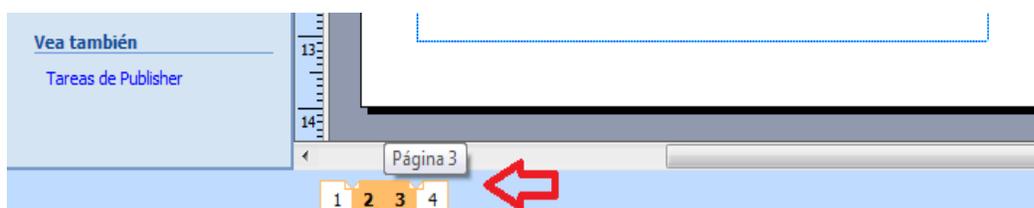


figura 24

1.2.3.2 Memorando

Es una comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión empresarial.

Las partes que lo conforman son: Identificación del documento: MEMORANDO, FECHA en que se redacta, PARA es el destinatario, DE es el remitente, ASUNTO es la síntesis del contenido del memorando que debe expresarse máximo en cuatro palabras. TEXTO se escribe en tres o cuatro interlíneas del asunto.

Ejemplo:

1. Abrir Office Word.

Ver figura 1

2. Seleccione el tamaño del papel

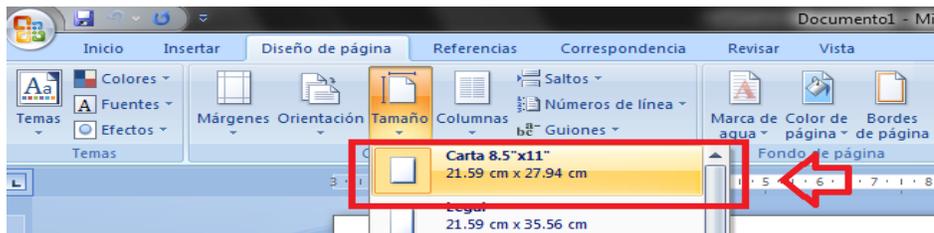


Figura 25

3. Ya seleccionado el tamaño del papel, centre la palabra MEMORANDO como lo indica la figura 4 y comience a escribir

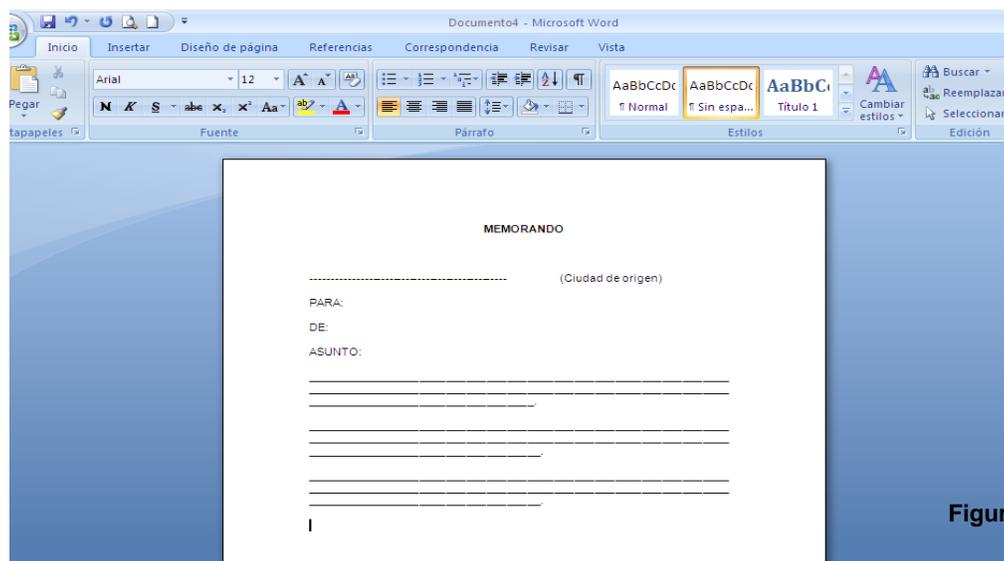


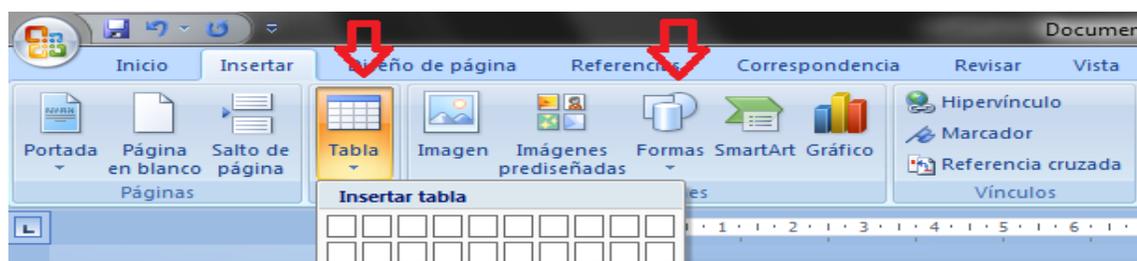
Figura 26

1.2.3.3 Telegramas

Es una comunicación de carácter urgente; debe redactarse en lenguaje telegráfico, para racionalizar costos, cuidando de no cambiar el sentido del mensaje.

Para realizar telegramas en Office Word debe realizar lo siguiente:

1. Abrir Office Word
Ver figura 1
2. Dar click en el menú – *Insertar* – Opción – *Tabla*- para crear y diseñar una tabla y opción – *Formas* – para insertar las líneas del telegrama.



3. Utilizando las opciones de alineado de texto ya practicado en el capítulo anterior, escribir los datos del telegrama.

EL CORREO	
DESTINO SEGURO	
A: Patricia Ramírez	
5 calle "A" 25-23, zona 13	
Guatemala, Guatemala	
TIPO DE SERVICIO:	Telegrama
DE:	Alberto Díaz
	Avenida Sur, 6-15
	San Salvador, El Salvador
<input checked="" type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> URGENTE
NÚMERO DE PALABRAS:	FECHA Y HORA:
MENSAJE:	Favor recoger encomienda en oficinas de El Correo central.

1.2.4 Actividades

- Redacción de escritos

- 1.- En una hoja Word realizar un esquema de una carta identificando cada una de sus partes.
- 2.- Redacte una carta corta, breve y concisa solicitando un permiso para faltar una semana a clases por motivo de viaje.

- Escritos Externos

- 1.- En una hoja Publisher elabore avisos de oficina con base en los siguientes encabezamientos: Nueva sucursal, Visita, Aniversario, Publicaciones, Cambio de Horario, Seguridad industrial, Conferencia, Vacante.

- Comunicaciones breves y urgentes

- 1.- Tarjetas de invitación. El Alcalde de Coatepeque pide a su Secretaria que elabore tres invitaciones; una por la inauguración de la nueva Biblioteca del Municipio, otra por la Feria Patronal y la última por la Celebración del Día del Maestro. Redacte Invitaciones. Complete datos.
- 2.- Elabore tres memorandos ideando datos que estén pendientes: a) El Gerente General indica al Jefe de Recursos Humanos que debe planificar la salida para vacaciones en junio, de una tercera parte del personal de la empresa, otra deberá salir en septiembre y la última en diciembre. b) El Gerente General avisa al Jefe de Personal que debe preparar vigilancia con 200 agentes de seguridad para el Concierto de Ricardo Arjona que se llevará a cabo el 17 de julio de 17:00 a 23:00 horas en el Estadio Mateo Flores. c) El señor Carlos Torres desea reunirse el día 8 de marzo, a las 9:00 horas en la Sala de Juntas para tratar los temas de Planeación Estratégica y su Efectividad en la Organización Moderna.
- 3.- Redacte y escriba tres mensajes telegráficos. Sus temas deben ser de negocios.

1.2.5 Evaluación

REDACCIÓN DE ESCRITOS

SI

NO

Tiene ideas claras y precisa para redactar		
Utilizó correctamente Office Word		
Posee estilo propio para redactar sus escritos		
Maneja vocabulario correcto y actualizado		
Calidad Total		

ESCRITOS EXTERNOS

SI

NO

Demostró conocimiento de Office Publisher		
Obtuvo buenos resultados al realizar el trabajo		
El material del texto es atractivo y creativo		
Calidad Total		

COMUNICACIONES BREVES Y URGENTES

SI

NO

Aplica correctamente el uso de Office Publisher		
El trabajo que presentó fue eficiente		
Comprendió el uso de las comunicaciones breves y urgentes		
Calidad Total		

CAPÍTULO II

CORRESPONDENCIA COMERCIAL

OBJETIVOS:

- Dar al ciclo comercial formalidad y eficacia desde el primer contacto con el proveedor. El mensaje electrónico facilita el proceso.
- Identificar el mensaje comercial que debe estar dotado de precisión y claridad optima, además de brevedad.
- Comprender la función de la carta como instrumento para el cumplimiento del compromiso contraído y crear la buena voluntad

CONTENIDOS:

- Estilos de cartas
- Sobres
- Cartas Comerciales
- Combinación de documentos en Word

2.2.1. Estilos de cartas

La carta puede presentarse en cuatro estilos diferentes, que son: Estilo Bloque Extremo, Bloque y Semibloque.

2.2.1.1 Estilo Bloque Extremo: Consiste en que todas sus partes van escritas contra el margen izquierdo.

Para realizar un diagrama del Estilo Bloque Extremo en Office Word debe realizar lo siguiente:

1.- Abrir Office Word



Figura 1

2.- Seleccionar el tamaño del papel

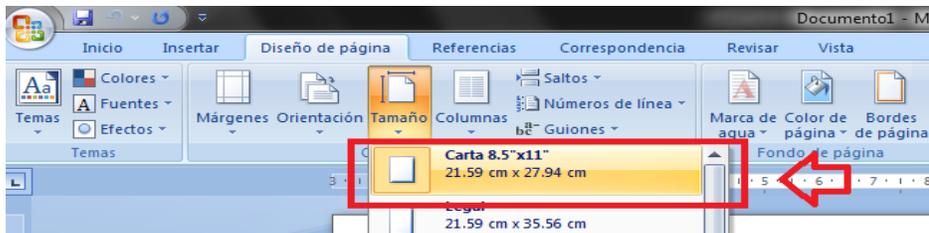


Figura 2

3.- Realice líneas para dibujar el diagrama de una carta en Estilo Bloque Extremo con la tecla del guión sostenida, que se encuentra en el teclado inferior y quedará de la siguiente manera:

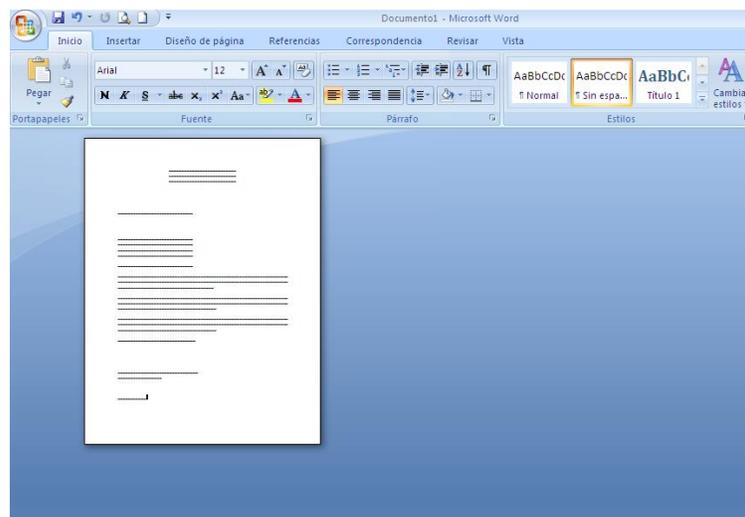


Figura 3

2.2.1.2 Estilo Bloque: Se diferencia del Estilo Bloque Extremo en que las líneas de la fecha, de la fórmula final de cortesía y de la firma se corren hacia el margen derecho. Las partes que se mueven deben escribirse del centro de la hoja hacia el margen derecho, a la misma distancia.

Para realizar un diagrama del Estilo Bloque en Office Word debe realizar lo siguiente:

Vea los pasos anteriores y ahora mueva las líneas de la fecha, despedida y firma que van del centro de la hoja hacia el margen izquierdo como se ve a continuación.

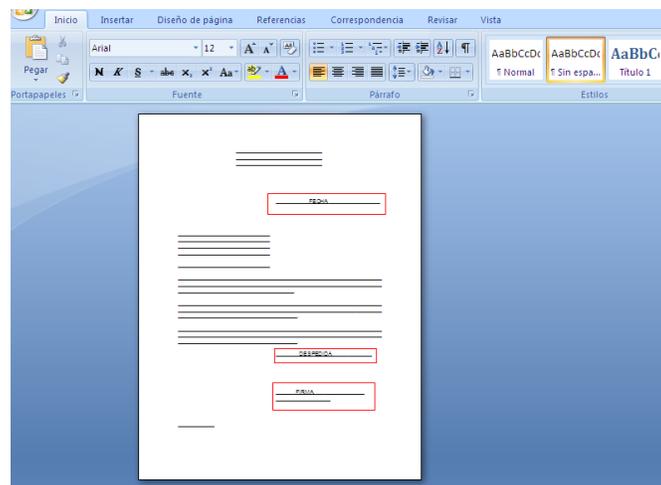


Figura 4

2.2.1.3 Estilo Semibloque: Se diferencia del estilo bloque en que la primera línea de cada párrafo lleva 5 espacios de sangría.

Para realizar un diagrama del Estilo Semibloque en Office Word debe realizar lo siguiente:

Después de realizar los pasos conocidos ahora deje cinco espacios de sangría en el comienzo de cada párrafo como se ve en el dibujo.

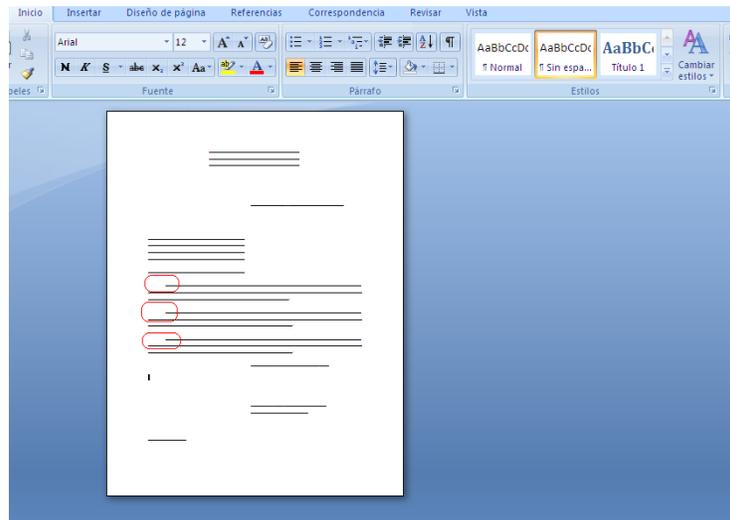


Figura 5

2.2.2 El Sobre

Para la escritura correcta de sobres se sigue más o menos la misma técnica que para la escritura de cartas. La dirección en el sobre debe constar por lo menos, de tres líneas. Se recomienda que cuando conste de este número de líneas se escriba a doble espacio, para facilitar su lectura. Si la dirección consta de cuatro o más líneas deben escribirse a renglón cerrado. Por lo general, el nombre y la dirección del remitente ya aparecen impresos en la esquina superior izquierda del sobre o a todo lo largo del borde superior. Si no aparecieran, escríbalos.

Clasificación

Sobre tamaño carta: por lo general se usa para enviar correspondencia personal; en algunos países se conoce como sobre aéreo.

Sobre tamaño oficio: es el apropiado para enviar correspondencia comercial. Se ha generalizado el uso de este sobre con ventanilla.

Sobre tamaño manila: dada la resistencia de su material y su diseño, se utiliza especialmente para el envío de documentación grande o pesada, como periódicos, revistas, catálogos, entre otros.

Para realizar sobres en Office Publisher debe realizar lo siguiente:

1. Abrir Office Publisher



Figura 6

2. Dar click en – *Tipos de Publicaciones*- opción – sobres-

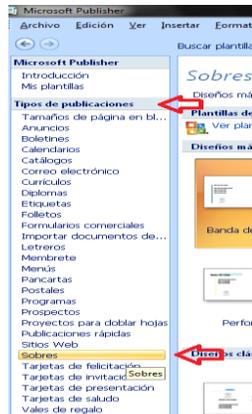


figura 7

3. Dar click en – *Tamaños en Blanco* – para seleccionar el tamaño de un sobre en blanco



Figura 8

4. Dar click en – *Diseños Clásicos* – si desea utilizar un sobre con diseño



Figura 9

5. Si desea personalizar el diseño seleccionado con otros colores y tipo de letra, dar click en – *Personalizar* – ubicado en el lado derecho de la pantalla

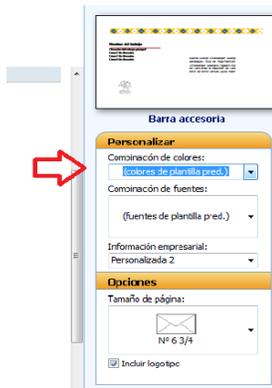


figura 10

6. Dar click en – *Opciones*- para seleccionar el tamaño de la página a utilizar

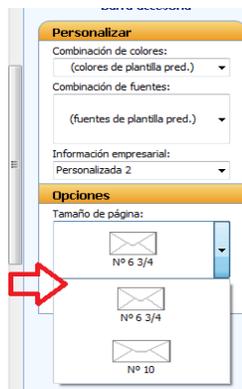


figura 11

7. Dar click en – *Crear* – después de personalizar y seleccionar el tamaño de página

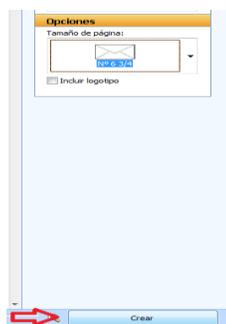


figura 12

8. Introducir el texto correspondiente siguiendo los lineamientos mencionados anteriormente

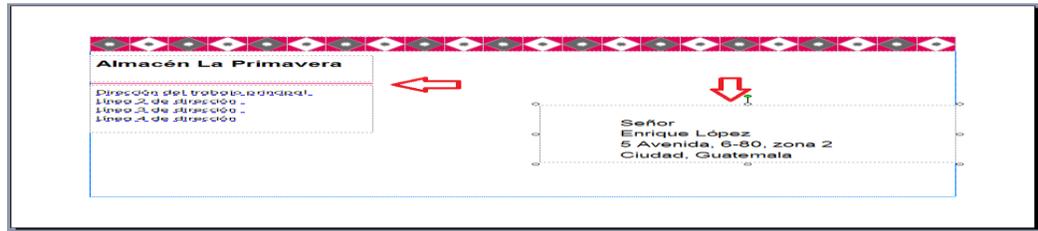


figura 13

2.2.3 Cartas Comerciales

Para redactar las cartas comerciales que se intercambian entre las personas de negocios debe utilizar papel bond tamaño carta, dando estética, claridad, concisión, etc.

2.2.3.1 Cartas de más de una hoja: Cuando se trata de cartas muy largas, se requiere utilizar dos o más hojas.

Generalmente se presta poca atención a la escritura de estas segundas hojas, lo que puede perjudicar la presentación artística de sus cartas. En primer lugar recuerde que no debe escribirse al final de la primera página, una línea sola, correspondiente a un nuevo párrafo y que por lo menos dos líneas han de pasar a la siguiente.

Debe calcularse la extensión de la carta, de manera que por lo menos dos líneas del texto, pasen a la última página, ya que no es recomendable dejar en ésta solamente la despedida y la firma. Para evitar que estas hojas se extravíen, si se diera el caso de que se desprendieran de la primera hoja, es necesario identificarlas.

Para realizar cartas largas en office Word debe realizar lo siguiente:

1. Abrir Office Word
Ver figura 1 del presente capítulo.
2. Utilizando las opciones de alineado de texto ya practicado en los puntos anteriores, escribir los datos para identificarlas.

Los siguientes estilos son los más frecuentemente usados para la identificación.

Modelo No 1

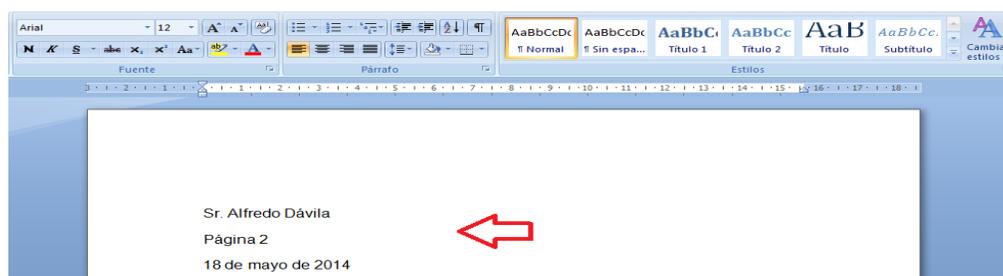


Figura 14

Modelo No 2

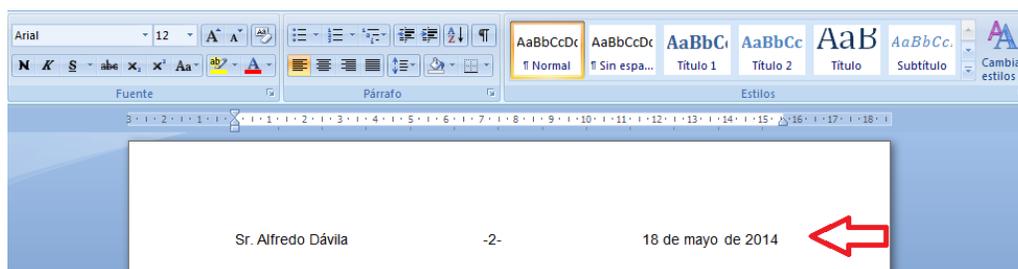


Figura 15

2.2.3.2 Carta de Solicitud de empleo: Debe reflejar nuestra propia personalidad, el objeto es lograr una entrevista, por lo que debe ser persuasiva y tener el poder de convencer al empleador que usted es la persona indicada para desarrollar el trabajo que corresponde a la plaza vacante.

2.2.3.3 Currículum Vitae

Debe contener:

1. Nombre completo, dirección y teléfono.
2. **Educación**: Estudios universitarios, título profesional o cursos aprobados. Estudios de secundario, Plan diversificado: bachillerato, magisterio, perito contador, secretariado bilingüe, etc. Indique establecimiento en que hizo sus estudios y fecha en que obtuvo el título.
3. **Experiencia**: Cargos desempeñados, nombre de las empresas, dirección tiempo en que laboró en ellas.

4. **Referencias:** Solamente debe dar como referencias, los nombres de las personas que realmente le conozcan y que puedan informar sobre sus estudios, capacidad, puntualidad, sentido de responsabilidad, etc.
5. No olvide que su carta va a competir con muchas más y que de ella depende que usted sea una de las personas seleccionadas para la entrevista.

La hoja de datos personales puede realizarse en Office Word y en Office Publisher. A continuación vemos un ejemplo de Office Word:

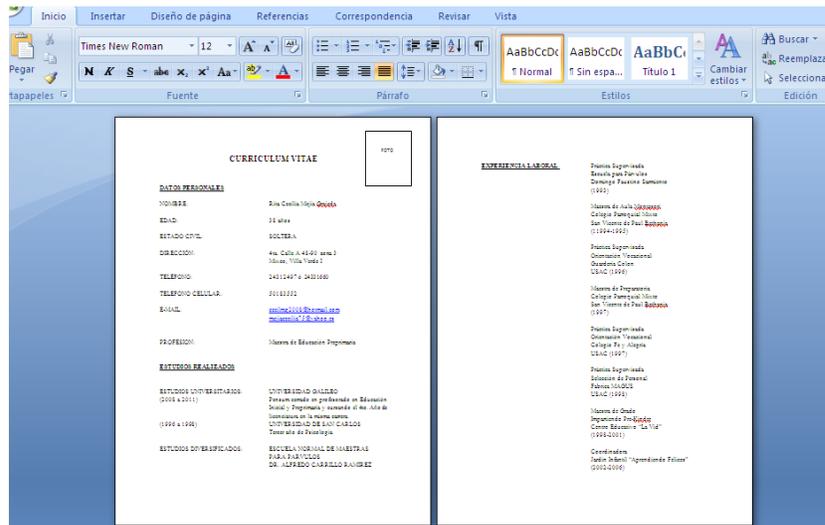
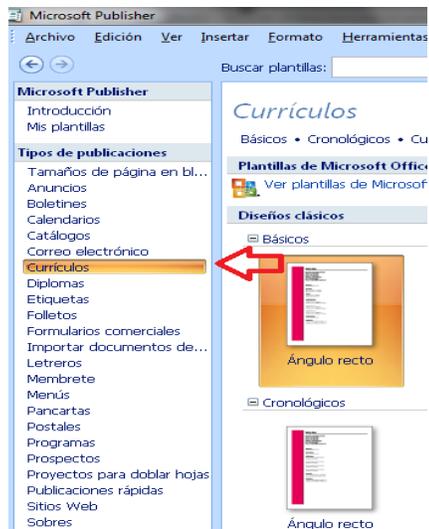


Figura 16

Para realizar un Curriculum Vitae en Office Publisher debe realizar lo siguiente:

1. Abrir Office Publisher
Vea figura No. 6 del presente capítulo
2. Dar click en – *Tipos de Publicaciones*- opción – *Currículos* –



3. Seleccionar el diseño del Currículo y dar click en – *Crear* –
4. Escribir los datos que se solicitan para llenar el Currículo

Silvia Diaz	
Dirección del trabajo principal: Dirección 2 de dirección Dirección 3 de dirección Dirección 4 de dirección	
Teléfono: 555-555-5555 Fax: 555-555-5555 Correo: silvia@es.com	
Objetivo	
Escribe el texto aquí.	
Curso académico	
Fechas, Título, Institución	←
Fechas, Título, Institución	
Premios	
Campaña o institución	←
Detalles del premio, fecha	
Experiencia laboral	
Fechas, Puesto	←
Campaña u organización	
Descripción de las funciones	←
Fechas, Puesto	
Campaña u organización	←
Descripción de las funciones	
Fechas, Puesto	←
Campaña u organización	
Descripción de las funciones	←
Fechas, Puesto	
Campaña u organización	←
Descripción de las funciones	
Trabajos voluntarios	

2.2.3.4 Carta de presentación: No debe confundirse con las cartas de recomendación, ya que ésta, únicamente sirve para facilitar a una persona el conocimiento de otra, sin adquirir mayor responsabilidad, pues no estamos dando informes de su conducta, capacidad, etc., ni recomendándola para un cargo en especial.

2.2.3.5 Carta de solicitud de referencias: Las casas comerciales acostumbran solicitar referencias acerca de la persona que ha solicitado un empleo o un crédito. Con anticipación el solicitante ha proporcionado los nombres de las personas que pueden dar tales referencias.

2.2.3.6 Carta de recomendación: En estas cartas deseamos conseguir un propósito que es el de que la persona recomendada obtenga lo que persigue. Por ejemplo: se recomienda a una persona para el desempeño de un cargo o para dirigir alguna actividad, etc.

2.2.3.7 Carta de renuncia: Cuando una persona se retira de algún empleo sea cual fuere el motivo, debe hacerse con 15 días anticipado a su retiro, debe ser atenta, tratando de conservar la buena armonía, debe evitarse el decir que renuncia irrevocablemente, palabra que se acostumbra únicamente entre funcionarios públicos.

2.2.3.8 Carta de solicitud de precios: Como su nombre lo indica, sirve para requerir el precio de determinados artículos. Los datos importantes que se deben anotar en esta clase de cartas son: unidad, calidad y marca del artículo cuyo precio se solicita.

2.2.3.9 Carta de cotización: Son las que sirven para informar acerca de los precios de determinados artículos, son de consiguiente respuesta a la solicitud de precios.

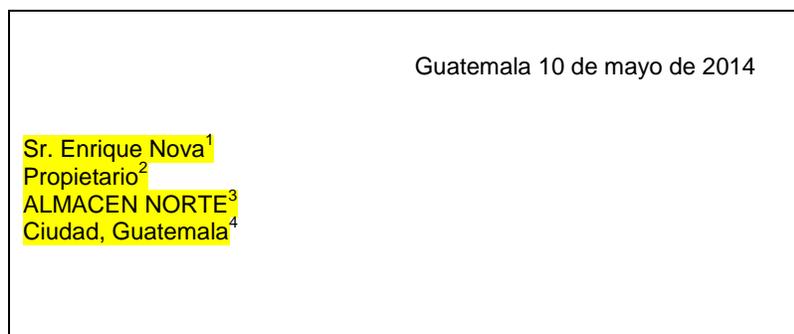
2.2.3.10 Carta de pedido: Son las que sirven para solicitar el envío de alguna mercancía. Los datos principales que debe contener, son: cantidad, clase de artículo, marca, calidad, estilo, talla, color, precio, etc., en general todos los datos que se consideren necesarios para evitar posibles equivocaciones.

2.2.3.11 Carta de confirmación de pedido: Cuando un pedido se hace telegráficamente o en forma verbal es conveniente confirmarlo por escrito para asegurarse, tanto el comprador como el vendedor del pedido que se ha hecho.

2.2.3.12 Carta de envío Son respuestas a las cartas de pedido y sirven para dar aviso al cliente que ha sido despachada la mercadería que solicitó con anterioridad. Debe contener todos los detalles para su fácil localización.

2.2.4 Como elaborar cartas mediante combinación de correspondencia

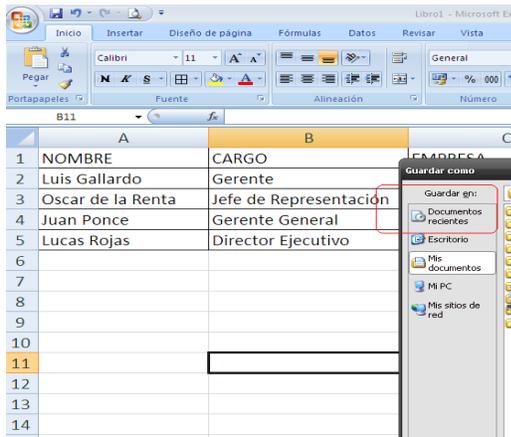
1. Escribir la carta modelo, es decir la carta que se va a combinar.
2. Identificar las variables. En la carta se puede apreciar palabras, nombres o frases que se convierten en variables, es decir que varían al momento de combinar la correspondencia. Por ejemplo, un destinatario, que contiene nombre¹, cargo², empresa³ y dirección⁴. Véase el ejemplo.



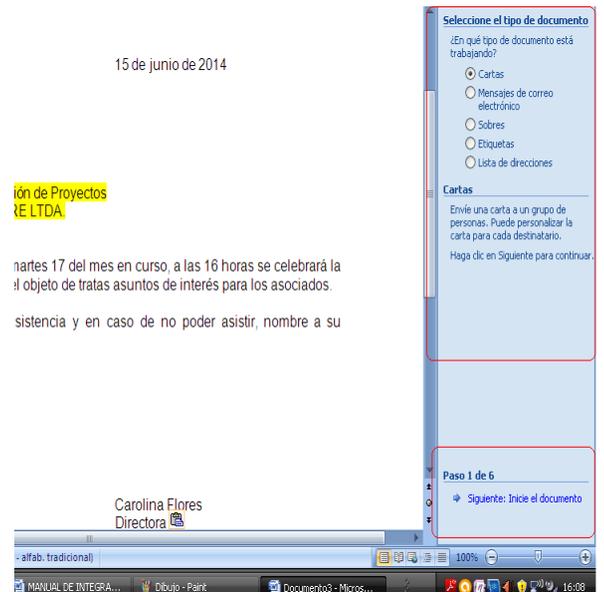
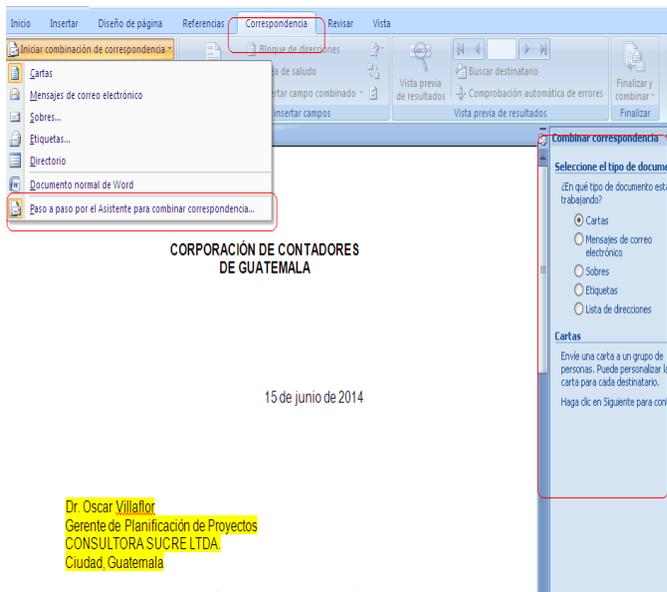
3. A continuación se debe elaborar la base de datos, es decir todas las variables que se incluirán en las cartas que se van a combinar, para este fin se puede elaborar una base de datos en Excel de acuerdo al siguiente formato y siguiendo con el mismo ejemplo:

A	B	C	D
NOMBRE	CARGO	EMPRESA	DIRECCIÓN
Luis Gallardo	Gerente	Colgate Palmolive S.A.	Mixco, Guatemala
Oscar de la Renta	Jefe de Representación	Loredo y Consultores	Guatemala, Guatemala
Juan Ponce	Gerente General	SOS Consultores	Ciudad, Guatemala
Lucas Rojas	Director Ejecutivo	Consulta S.R.L	San Juan, Sacatepequez

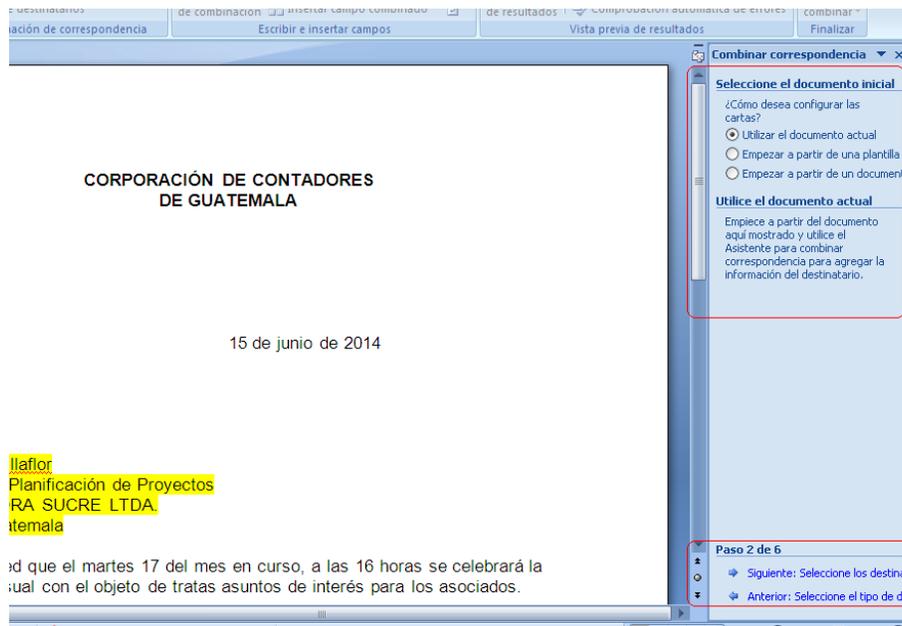
Una vez finalizada la lista se procede a guardar el archivo de Excel con el nombre que deseemos recordar.



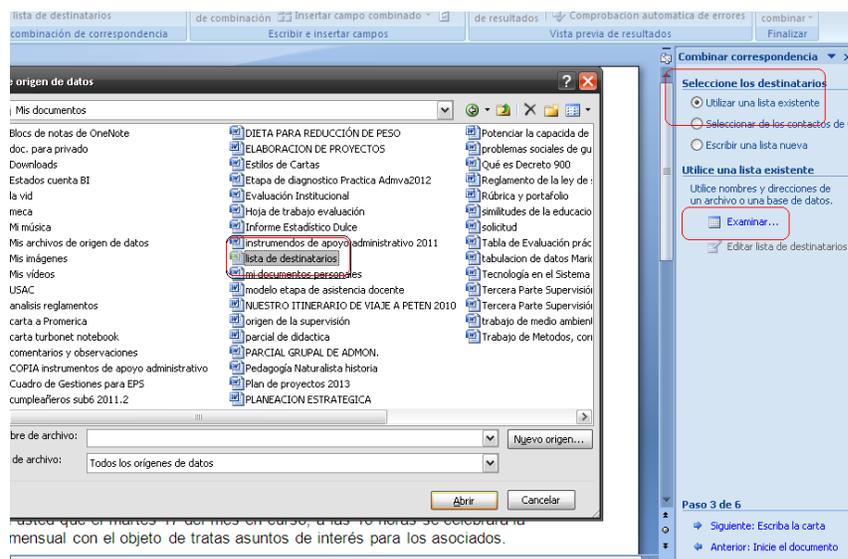
4. Establecer los campos de combinación. Se retorna a la carta que se está escribiendo y se ingresa en el menú de – *Herramientas, Correspondencia* y buscar *Iniciar combinación de correspondencia*- luego la opción que dice –*paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia*- después ver el menú que aparece en la parte derecha de la pantalla en donde pide -*Seleccionar el tipo de documento*- para lo que se seleccionará –*Cartas*- y de Clik en siguiente.



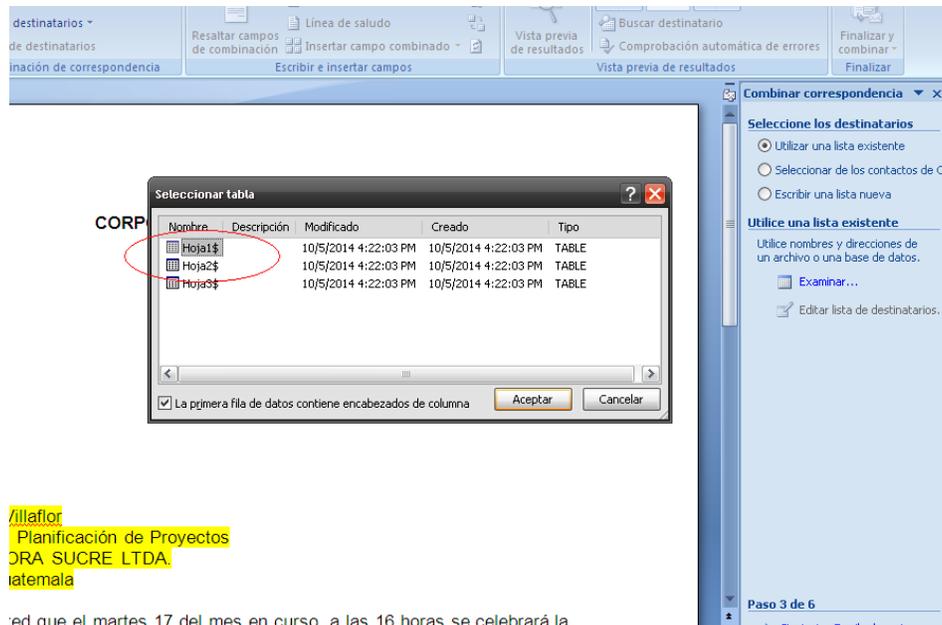
5. A continuación se observa un menú que aparece en la parte derecha del documento de la siguiente forma y se seleccionará *–Utilizar el documento actual–* y de Click en *-Paso 2 de 6, Siguiente-*



6. Luego se despliega un nuevo menú con la opción para *Utilizar una lista existente* y se busca la palabra *Examinar* para buscar el archivo Excel que se guardó anteriormente, se dará Click y desplegará el menú para buscar el archivo.

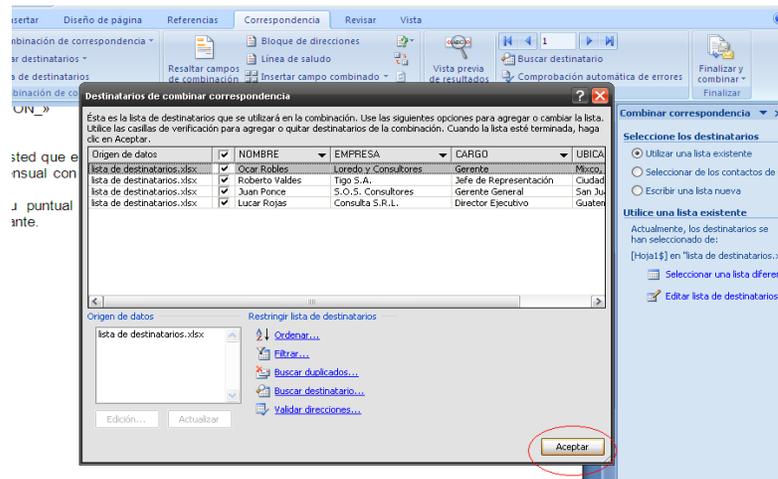


7. Luego se escoge el documento de Excel y se elige Abrir y aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente imagen

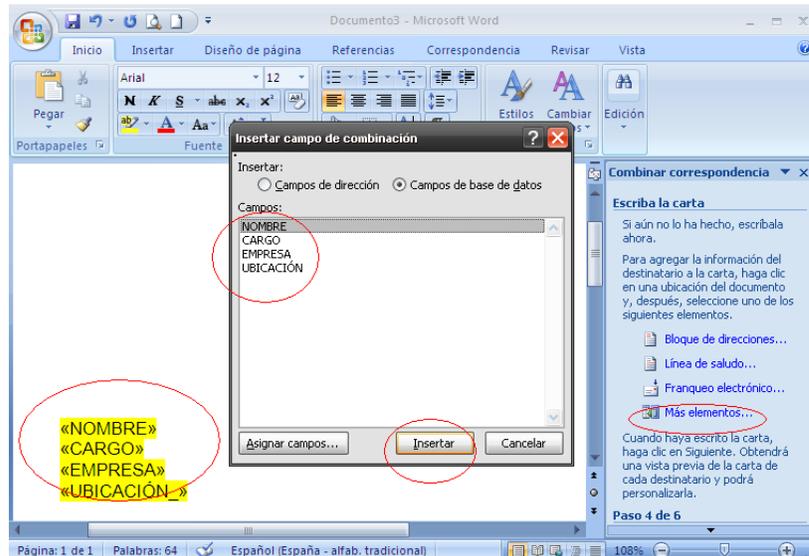


Esta lista detalla las hojas del documento Excel en el que se elaboró la base de datos. En el ejemplo se aplicó la Hoja , escogiendo la misma y dando Acepta.

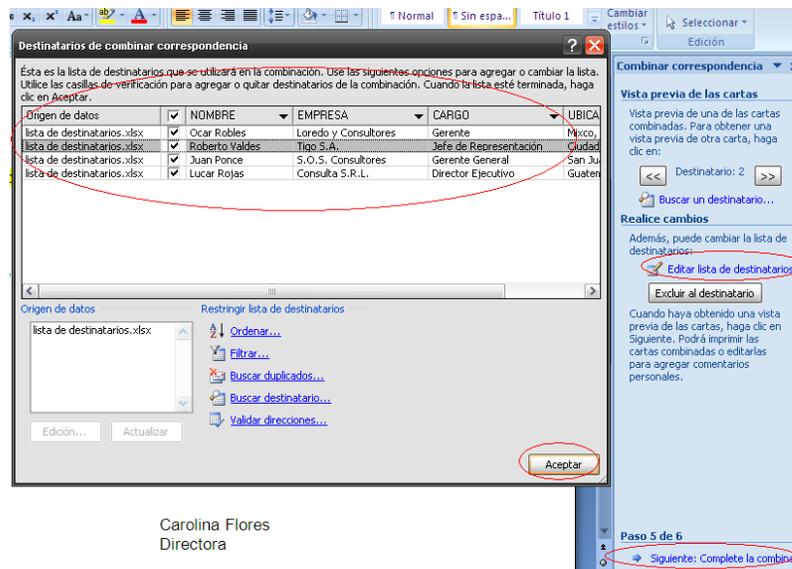
8. A continuación despliega una nueva ventana que muestra el detalle de los datos de la lista que se elaboró. Esta permite revisar nuevamente la misma para apreciar si existen errores. Después de revisarla se da la opción Acepta.



9. Se elige la opción *Siguiente* que está en la parte inferior derecha. Luego se deben seleccionar la palabra *Más elementos* en donde aparecen las palabras que se van a combinar, colocando el cursor donde va a aparecer cada una de ellas. Cada vez que se inserta un campo se cancela y vuelve a insertar hasta seleccionar cada uno de los campos.



10. Al dar el siguiente paso elegirá *Editar los destinatarios* en ese paso puede excluir destinatarios o elegirlos a todos. Seleccione *Siguiente* en la parte inferior derecha y puede visualizarlos.



2.2.5 Actividades

- **Estilos de cartas**

- 1.- En una hoja Word realice un diagrama de carta en Estilo Bloque Extremo.
- 2.- Elabore un diagrama de carta en Estilo Bloque
- 3.- Presente el diagrama del Estilo Semibloque

- **El Sobre**

- 1.- Utilice sus datos como remitente y dirija 3 sobres a tres de sus compañeras.

- **Documentos comerciales**

- 1.- En base a los modelos que ofrece Office Publisher, escoja tres plantillas diferentes para Curriculum Vitae y redacte su propia hoja de vida suponiendo que ya usted se graduó.

- **Combinación de documentos**

- 1.- Crear un listado en Excel con datos de remitentes para enviar una carta de:
 - Solicitud de empleo
 - Solicitud de precios
 - Carta de cotización
 - Carta de acuse de recibo
 - Carta de confirmación de pedido

2.2.6 Evaluación

ESTILOS DE CARTAS

SI

NO

Identifica las partes de la carta.		
Reconoce las características de los diferentes estilos de cartas.		
Determina adecuadamente el tamaño de las cartas.		
Calidad Total		

EL SOBRE

SI

NO

Identifica la estructura de un sobre.		
Reconoce la clasificación de los sobres.		
Elabora adecuadamente un sobre.		
Calidad Total		

DOCUMENTOS COMERCIALES

SI

NO

Identifica cada una de las cartas comerciales.		
Demuestra un manejo efectivo del lenguaje de negocios.		
Redacta eficientemente los diferentes tipos de cartas comerciales.		
Calidad Total		

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS COMERCIALES

OBJETIVOS

- Comprender la función de los documentos comerciales.
- Distinguir los diversos documentos que existen en la oficina comercial.
- Demostrar destreza en la preparación de los diferentes documentos.

CONTENIDO

- 6.1.1 Facturas
- 6.1.2 Recibo
- 6.1.3 Vale
- 6.1.4 Nota de crédito
- 6.1.5 Nota de débito
- 6.1.6 Pagaré
- 6.1.7 Letra de cambio
- 6.1.8 Protesto
- 6.1.9 Los bancos
- 6.1.10 Cheques
- 6.1.11 Tipos de cheques
- 6.1.12 Endoso

3.2.1 Factura

Es un documento que se extiende como constancia de un acto de compra-venta de mercaderías. Las facturas pueden ser: al contado y al crédito. La factura compra-venta debe ser previamente autorizada por la entidad gubernamental respectiva, siendo la SAT, Superintendencia de Administración Tributaria, quien rige este tipo de trámites en Guatemala. Debe contener la palabra Factura, el nombre completo y número de identificación tributaria NIT, del propietario o representante legal, nombre y número de identificación tributaria de la imprenta que realizó el tiraje de facturas, impreso al pie de página, número de autorización emitido por la dependencia gubernamental indicada, identificación del original y dos copias. Deben considerarse los espacios correspondientes para anotar lugar y fecha de emisión de la factura; nombre, dirección y número de NIT del comprador; descripción de la mercadería entregada o el servicio prestado, así como el precio detallado por artículo, incluyendo a éste el Impuesto Sobre el Valor Agregado IVA que actualmente corresponde al 12% sobre el precio de venta y por último el total a cancelar.

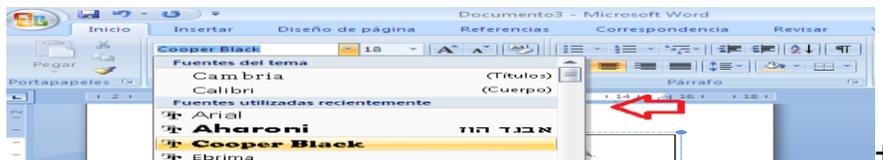
NOTA: Esta factura es un ejemplo, el diseño puede cambiar según el negocio donde sean utilizadas. Recordar que las facturas deben estar autorizadas por la entidad correspondiente.

Para realizar una factura en Office Word debe realizar lo siguiente:

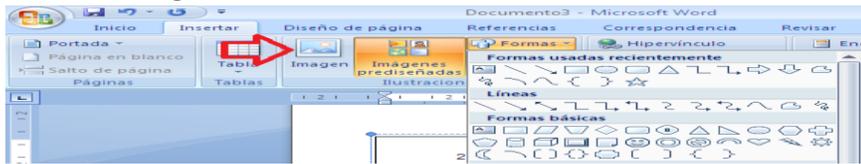
1. Abrir Office Word



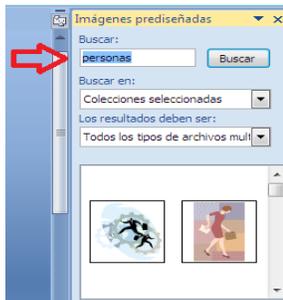
2. Dar click en el menú inicio opción – *Fuente-* y – *tamaño de fuente* - para modificar el texto de la factura



3. Dar click en el menú insertar opción – *Imágenes Prediseñadas* - para insertar imágenes en la factura



4. Escribir el nombre de la imagen a utilizar y dar click en – *Buscar* -



5. Escribir el texto de la factura siguiendo los lineamientos antes mencionados

Cantidad	Descripción del Producto	Precio Unitario	Precio Total
10 unidades	Líquido Plástico	80.00	800.00
TOTAL			800.00

3.2.2 Recibo

Es un documento extendido por una empresa o persona particular, en el que se hace constar que recibió cierta cantidad de dinero. Es utilizado generalmente por empresas que venden sus productos o servicios a plazos y al completarse el pago total, extienden la factura, también puede ser utilizado por personas particulares que prestan servicios menores. El recibo no es un documento contable.

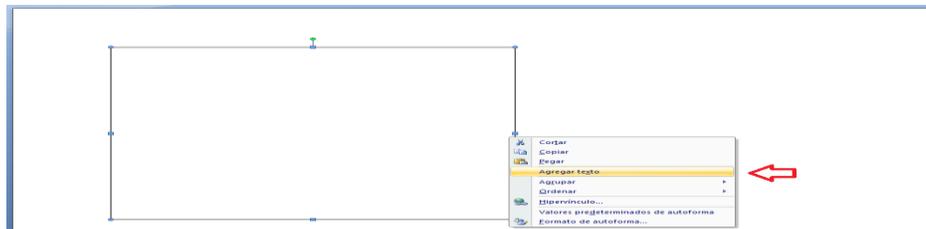
NOTA: Tomar en cuenta que el recibo que se realiza a continuación es solamente un ejemplo para practicar el llenado de datos ya que generalmente en el comercio se usan talonarios impresos para facilitar la redacción de los mismos.

Para realizar un recibo en Office Word debe realizar lo siguiente:

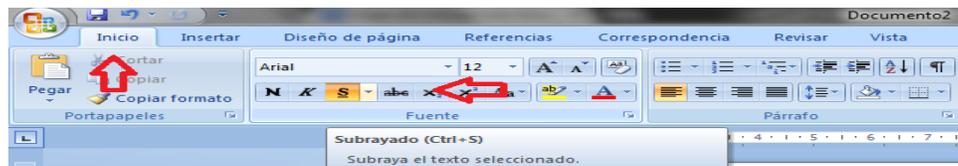
1. Abrir Office Word



2. Dar click en – *Diseño de página* – para verificar el tamaño y orientación del papel
3. Dar click en Insertar, opción - *Formas*- para colocar los cuadros donde se escribirá el contenido del recibo
4. Dar click derecho al cuadro y seleccionar la opción de - *Agregar texto*-



5. Dar click en el menú inicio opción – *Subrayado*- para introducir el texto del recibo



6. Dar click en la opción de – *Interlineado*- para cambiar el espaciado entre líneas del texto
7. Introducir el texto del recibo siguiendo los pasos antes mencionados

No. 60	Q.500.00	No. 60	Q.500.00
Recibí de <u>Accesorios Fusión S.A.</u>		Recibí de <u>Accesorios Fusión S.A.</u>	
La cantidad de <u>Quinientos quetzales</u>		La cantidad de <u>Quinientos quetzales</u>	
Por <u>Sueldo correspondiente a la primera quincena del mes de enero de 2013.</u>		Por <u>Sueldo correspondiente a la primera quincena del mes de enero de 2013.</u>	
<u>Guatemala, enero de 2014</u>		<u>Guatemala, 15 de enero de 2013.</u>	
Orden No. <u>Ricardo González</u>		Orden No. <u>Ricardo González</u>	

3.2.3 Vale

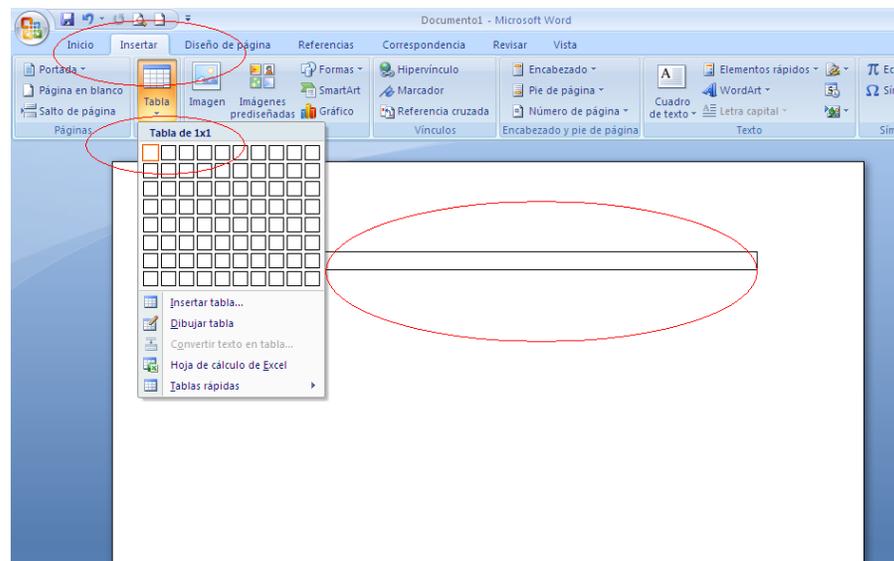
Es un documento por medio del cual la persona o empresa que lo firma se compromete con otra a cancelar cierta cantidad de dinero, a entregar algún producto o prestar determinado servicio. Los vales normalmente se extienden en formularios impresos, dejando los espacios oportunos para llenar con los datos variables. También se suele extender vales cuando un empleado certifica con su firma haber recibido determinada cantidad de dinero en el intervalo del mes, que será descontado de su sueldo el día de pago, o cuando ambas partes convengan.

Para realizar un vale en Office Word debe realizar lo siguiente:

1. Abrir Office Word



2. Dar click en – *Diseño de página* – para verificar el tamaño y orientación del papel
3. Dar click en el menú – *Insertar*- y busque la opción –*tabla*- y elija un cuadro.



4. Introducir el texto del vale colocando los datos que se han mencionado anteriormente

The image shows a Microsoft Word document with a form for a 'Vale' (voucher). The form is contained within a rectangular border and has several horizontal lines for text entry. The labels 'Lugar y fecha:', 'VALE A:', and 'Por lo siguiente:' are highlighted in yellow. A red circle highlights the 'Firma' label at the bottom right of the form. The Word ribbon is visible at the top, showing the 'Fuente', 'Párrafo', 'Estilos', and 'Edición' tabs.

3.2.4 Nota de crédito

Este documento también requiere autorización estatal previa. Tiene los mismos datos de una factura llevando el nombre Nota de Crédito, se utiliza para descontar el precio de algún producto, que fue incluido por error en una factura; o si se ha anulado la venta después de emitida la misma. Se debe especificar cuál es el producto que no va a ser cobrado, además de acreditar a la cuenta del cliente la cantidad correspondiente al producto también sirve como comprobante del comprador.

3.2.5 Nota de débito

Este documento lleva impresos los mismos datos que la factura y la nota de crédito, con la variante que se titula Nota de débito. También se requiere autorización gubernamental, y se utiliza cuando el valor de un producto ya facturado ha sido aumentado o por algún error se ha facturado menos de la cantidad convenida; con esto se evita el trámite de anular una factura ya extendida.

Para realizar una Nota de Crédito o Débito en Office Word realice lo siguiente:

1.- Abrir Office Word



2.- Dar click en – Diseño de página – para verificar el tamaño y orientación del papel.

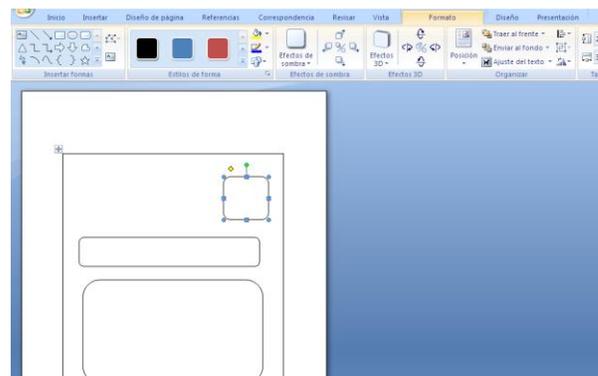
3.- Dar click en el menú *-Insertar-* buscar la opción –  Formas ▾

4.- Después elija líneas y formas  para insertar en el cuadro

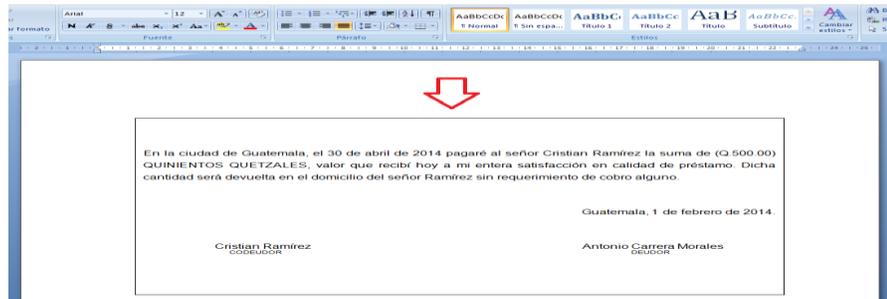
5.- Luego agregar texto



Y se verá así



3. Dar click en el menú Insertar, opción – *Formas* – para determinar el espacio que ocupará el pagaré
4. Dar click derecho en la forma insertada y seleccionar – *Agregar texto* -
5. Dar click en el menú Inicio, opción – *Interlineado* - y – *Justificar*- para introducir el texto del pagaré



3.2.7 Letra de cambio

Es un documento de crédito que facilita la compra de materiales y equipo o la captación de capital. En este documento intervienen tres personas:

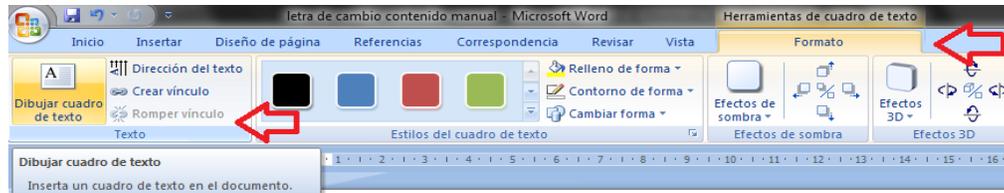
Librador: Es la persona que extiende y firma el documento y queda comprometido a cubrir o a hacer que se cubra el valor estipulado en el mismo. Tomador: Es la persona que recibe el documento, también llamado beneficiario. Librado: Es la persona o institución que efectuará la transacción.

Para realizar la Letra de Cambio en Office Word debe realizar lo siguiente:

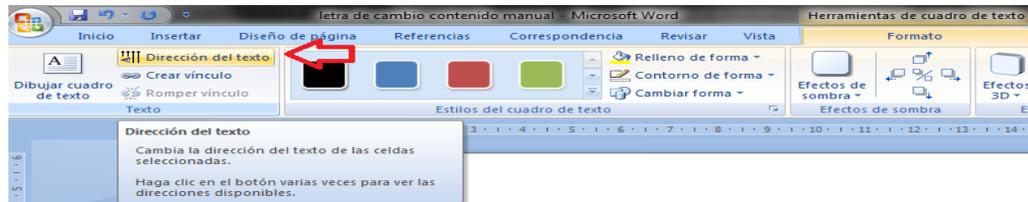
1. Abrir Office Word



2. Dar click en – *Diseño de página* – para verificar el tamaño y orientación del papel
3. Dar click en el menú formato, opción – *Dibujar cuadro de texto*- para colocar el área de “Aceptada libre de protesto”



4. Dar click en el menú formato, opción – *Dirección del texto* – para cambiar la posición del texto de la parte izquierda de la letra de cambio



5. Escribir dentro del cuadro después de cambiar la dirección del texto

 ACEPTADA LIBRE DE PROTESTO	No. <u>10/12</u> Lugar <u>Guatemala, 3 d</u> A <u>Tres de septiembre de 201</u> LETRA DE CAMBIO, girada libr <u>José Javier Rodríguez Zepeda</u>
--------------------------------	--

6. Dar click en el menú inicio, opción de – *Subrayado*- o Ctrl+s para colocar el texto
7. Introducir el texto de la letra de cambio siguiendo los lineamientos que se han mencionado anteriormente

ASIGNADA UNICO PROTESTO Fecha de Aceptación Firma/Acepta	No. <u>10/12</u> Por <u>Q.4000.00</u> Guatemala, 3 de noviembre de 2014 Lugar y fecha A <u>Tres de septiembre de 2015</u> se servirán) Lids (s) Pagar por esta UNICA LETRA DE CAMBIO, girada libre de Protesto, a la orden o endoso de <u>FRANCISCO José Javier Rodríguez Zepeda</u> , la cantidad de <u>Quinto mil setecientos (Q.4000.00)</u> Valor recibido que asentarán) Lids. En cuenta según avisa de su(s) Ab(s) S(s) S(s) A <u>Carlos C. Pérez Medina</u> Nombre o Razón Social del Librado Nombre o Razón social del Librador Dirección Firma
--	---

3.2.8 Los Bancos

3.2.8.1 Cheques Es un documento de crédito que sirve para retirar dinero depositado en el banco.

3.2.8.2 Tipos de cheques: Hay varias clases de cheques: corriente, cruzado o rayado, de viajero, certificado para abono en cuenta de caja.

Cheque cruzado se usa entre banqueros. Lleva dos líneas paralelas oblicuas donde se anotan las palabras “No negociable”, “Banquero”, o bien el nombre de la institución a favor de quien se extiende.

Cheque de viajero se usa cuando una persona sale de viaje al exterior cambia su dinero por cheques de viajero o por dólares.

3.2.8.3 Endoso: Endosar un documento es traspasar su derecho a otra persona. El endoso puede ser en blanco consiste en poner únicamente la firma y número del documento de identificación al dorso del documento. El endoso completo debe llevar el nombre de la persona a favor de quien se endosa, fecha y firma.

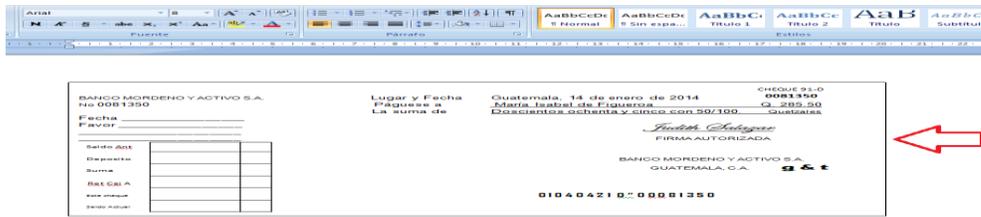
NOTA: Tomar en cuenta que el cheque que se realiza a continuación es solamente un ejemplo para practicar el llenado de datos del mismo.

Para realizar un cheque en Office Word debe realizar lo siguiente:

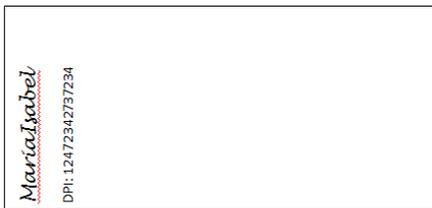
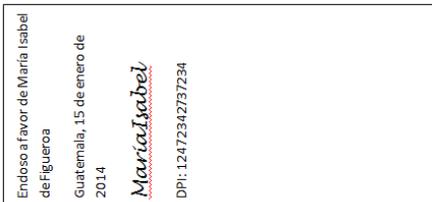
1. Abrir Office Word



2. Dar click en – *Diseño de página* – para verificar el tamaño y orientación del papel
3. Dar click en el menú Insertar, opción – *Formas* – para determinar el espacio que ocupará el cheque
4. Dar click derecho en la forma insertada y seleccionar – *Agregar texto* –
5. Llenar el cheque con las técnicas y pasos vistos anteriormente.



De la misma manera están los dos tipos de endoso. Endoso completo, endoso en blanco o simple.



3.2.9 Actividades

6.1.13 Factura

- 1.- Realice en Office Word una factura con los datos siguientes:
 - Comprador: Belleza Total NIT: 125698-8
 - Dirección: Ave. Reforma 13-08 zona 14 Edif. San Remo 8 nivel
 - Fecha: la de hoy
 - Factura: Número 5206
 - Termino: Contado
 - Mercadería: 20,000 etiquetas rosa encendido cod.: 41001 Q 0.03 c/u
Q.600.00 Total
 - IVA: 12% agregarlo al costo de cada producto.

6.1.14 Recibo

- 1.- Con los datos siguientes realice en Office Word un recibo.
 - Extendido a: Enrique Pinto
 - La Cantidad de: Q.2,500.00
 - Por concepto de: alquiler de una casa ubicada en 7 calle 6-50 zona 10 correspondiente al mes de julio.
 - Fecha: la de hoy

6.1.15 Vale

- 1.- Redacte un Vale en Office Word con la siguiente información.
 - Fecha: la de hoy
 - a favor de: escriba su nombre
 - Por: anticipo 50% de sueldo del mes de julio.

6.1.16 Nota de crédito

- 1.- Realice en Office Word una nota de crédito a favor de Belleza Total ubicada en Ave. Reforma 13-08 zona 10 Edif. San Remo por 20,000 etiquetas para lápiz labial Rojo fuego código 41002 de la factura No. 25 por Q.600.00.

6.1.17 Nota de débito

1.- Realice en Office Word una nota de crédito a favor de Belleza Total ubicada en Ave. Reforma 13-08 zona 10 Edif. San Remo por 20,000 etiquetas para lápiz labial Primavera código 41006 acumulativo a la factura No. 25 por Q.600.00.

6.1.18 Pagaré

1.- Con los datos siguientes redacte un Pagaré en Office Word: Fecha de hoy, pagará al señor Ricardo Marroquín la suma de Q.1,000.00.

6.1.19 Letra de cambio

1.- Redacte en Office Word una letra de cambio con los siguientes datos:

- Número: 750
- Cantidad: Q.2000.00
- Vencimiento: 60 días
- Beneficiario: Santiago España
- Librado: Almacenes Gigante, Avenida Independencia 90 Santa Ana, El Salvador.

6.1.20 Los bancos

Cheques

Redacte en Office Word un cheque corriente por un valor de Q5,000.00 que le extendieron a su nombre.

6.1.21 Endoso

Realice el endoso del cheque extendido a su nombre.

.

.

3.2.10 Evaluación

DOCUMENTOS COMERCIALES	SI	NO
Aplica los requerimientos necesarios en la elaboración de los documentos comerciales		
Reconoce la legalidad de los documentos comerciales más utilizados		
Determina en qué circunstancias debe utilizar cada uno de los documentos comerciales		
Calidad Total		

CAPÍTULO IV

CORRESPONDENCIA OFICIAL

OBJETIVOS:

- Identificar el trámite que debe llevar un documento a nivel estatal.
- Redactar documentos emitidos al Estado.
- Redactar documentos emitidos por el Estado.

CONTENIDO

- El oficio
- La nota oficial
- La providencia
- El dictamen
- Resolución
- Notificación
- Certificado oficial
- Minutas de reuniones
- Actas y convocatorias formales
- Transcripción
- Contrato
- Correspondencia electrónica

4.2.1 El oficio

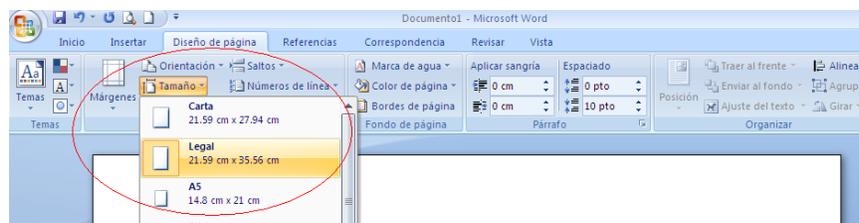
Es la correspondencia que usualmente se cursa entre jefes y subalternos estatales, o como medio de comunicación entre el personal de las dependencias del Estado, para transmitir o solicitar informes. Pueden tratarse varios asuntos en un solo oficio, separándolos por párrafos según el orden de importancia. Un oficio se puede redactar en papel español o en hojas de papel bond. Deben observarse las reglas señaladas para la correspondencia comercial.

Para realizar un oficio en Office Word siga los siguientes pasos:

1.- Abrir Office Word



2.- Seleccionar en el menú *–Diseño de página–* y seleccionar el tamaño legal



4.2.2 La nota oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Generalmente se tramita de jefes a subalternos y entre jefes de menor categoría. El destinatario en la Nota Oficial se escribe después de la fecha.

4.2.3 La providencia

Es el primer tratamiento que reciben los expedientes que ingresan a una oficina estatal, y que a partir de allí deberán cumplir un trámite que obligue a pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia, o a otra dependencia inclusive. La providencia se trata de una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de dónde procede y la fecha.

Se agregará una línea para el nombre del interesado y otra para el asunto; en el cuerpo de la providencia se establecerá el trámite a seguir.

4.2.4 El dictamen

Generalmente es un consejo técnico el encargado de estudiar el expediente y emitir el dictamen, es una fase muy importante en la secuencia del trámite, porque es aquí donde se estudian todos los detalles pormenorizados del caso, y del análisis dependerá la recomendación final. El dictamen debe estar sólidamente razonado, puesto que será la base para dictar la resolución. Este documento difiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos del destinatario, saludo y despedida; esto debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se plantean conclusiones. La fecha se escribirá en letras, puede emitirse en papel español, o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

4.2.5 Resolución

Después de conocer el dictamen, el funcionario estatal correspondiente dicta la resolución. Esta consta de cuatro partes: Asunto, considerando, por tanto y resuelve. Su elaboración debe ajustarse al procedimiento siguiente:

- 1.- La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- 2.- La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO y a continuación se exponen las razones que fueron tomadas en cuenta para llegar a la resolución.
- 3.- La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, y aquí se incluye un pequeño texto que precede a la resolución final.
- 4.- La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó.

Este documento, al igual que el dictamen, varía de la correspondencia comercial en que omite los datos de destinatario, saludo y despedida, ya que se trata de un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución, se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

4.2.6 Notificación

Es el comunicado que se envía a la persona cuyo expediente ha sido analizado, informándole el contenido de la resolución. La notificación puede emitirse en la misma forma que el resto de la correspondencia oficial, o utilizarse formularios impresos para el efecto. En cualquiera de los dos casos, la notificación debe ser firmada por el funcionario correspondiente, y dependiendo de la naturaleza del asunto, es posible que requiera ser autenticada por un notario.

4.2.7 Certificado oficial

Los certificados oficiales se escriben en formas elaboradas por las instituciones que las utilizan. Puede hacerse en hojas de papel español o bien en hojas de papel bond.

4.2.8 Minutas de reuniones

Son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas. Al momento de su redacción es necesario tener en cuenta que la minuta deber ser específica, concisa y objetiva.

4.2.9 Actas

Pueden prepararse de varias maneras: la forma tradicional es por medio de libro de actas en el cual se escriben a mano las actas. Esta forma ya no se usa en algunos países más adelantados, sin embargo no puede negarse las ventajas de este procedimiento como la permanencia y dificultad de que sean alteradas las actas sin que se descubra el hecho. Las actas deben contener de ordinario lo siguiente:

- 1.- El nombre del grupo particular. Si se trata de un comité o un concejo, debe indicarse el nombre completo, como el Concejo de Administración de la Compañía Aseguradora Azul.
- 2.- Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria)
- 3.- Las fecha y la hora de la reunión.
- 4.- Lugar de reunión, a menos que sea siempre el mismo.
- 5.- Nombre y título del funcionario que preside.
- 6.- Asuntos basados en las actas de la reunión anterior.

4.2.10 Transcripción

En la correspondencia oficial se transcriben generalmente, acuerdos, decretos, actas o resoluciones ministeriales. Si la transcripción es literal debe copiarse íntegramente desde el membrete hasta la firma y debe anotarse entre comillas, centrada en el cuerpo de la carta.

4.2.11 Contrato

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

Los contratos pueden hacerse:

- a) En forma epistolar, cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, no pueden reunirse para firmar simultáneamente.
- b) En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de Notario alguno).
- c) Por escritura pública; es decir ante Notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes, el Notario y los testigos.

Los contratos deben contener:

- 1.- Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.

- 2.- La fecha de iniciación del contrato.
- 3.- Fecha y causas de terminación del contrato.
- 4.- Las obligaciones contraídas por los contratantes.
- 5.- Cómo han de resolverse las diferencias que surjan.
- 6.- Firma de las partes.
- 7.- Cuando constan de más de una hoja debe indicarse al final el número de hojas que contiene.
- 8.- Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el número de contratantes y necesidades del caso.
- 9.- A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

4.2.12 Correspondencia electrónica

El correo electrónico: es la correspondencia que se envía de una persona a otra en forma electrónica. Los mensajes de correo electrónico son documentos electrónicos que se almacenan en un servidor, por tanto se reciben los correos electrónicos aunque la estación de trabajo no esté encendida.

Para realizar los documentos oficiales en Office Word siga los siguientes pasos:

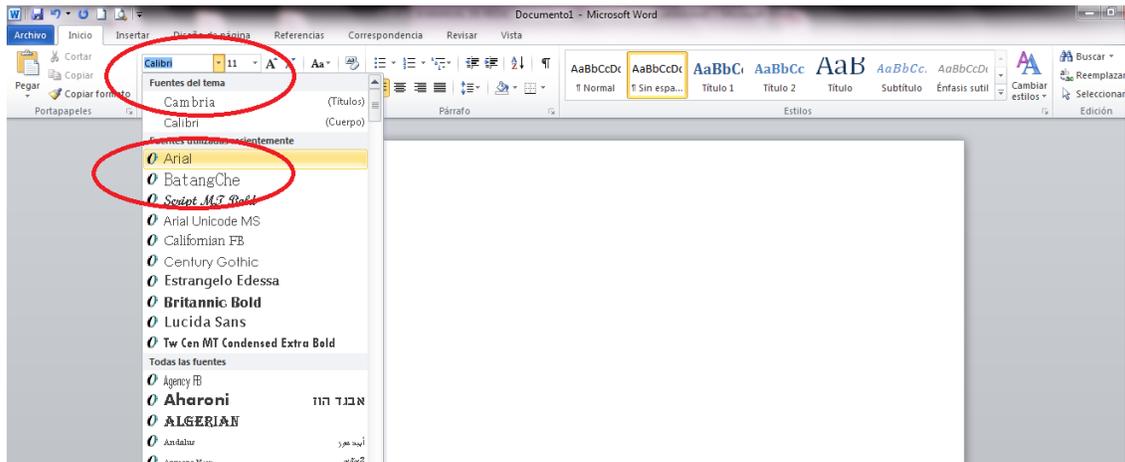
- 1.- Abrir Office Word



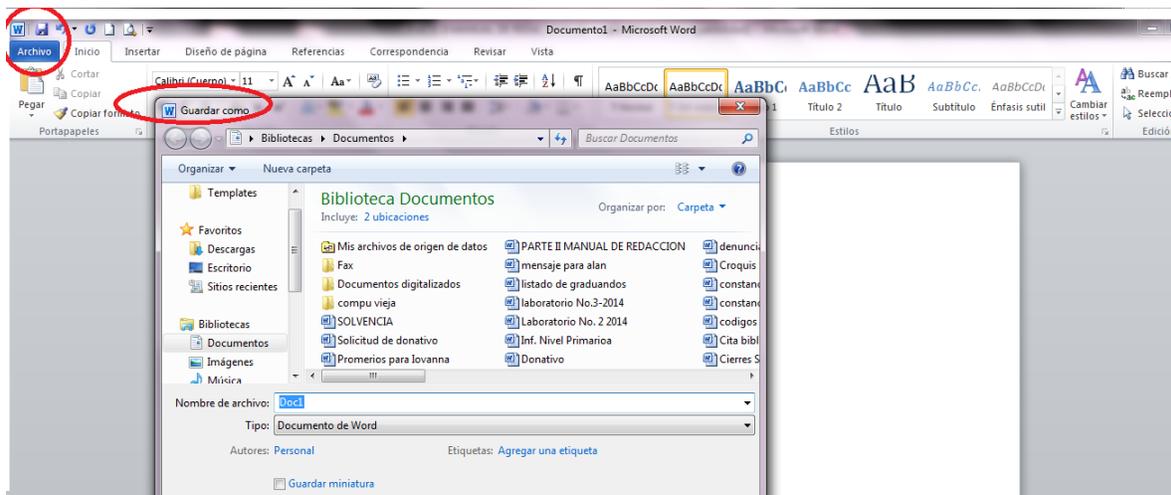
- 2.- Seleccionar en el menú *–Diseño de página–* y seleccionar el tamaño *–carta u oficina–*



3.- Seleccionar el tipo y tamaño de letra



4.- Por último en la barra de herramientas elegir la opción *Archivo* y después *Guarda o Guardar como*



4.3.4 Actividades

1.- Providencia: Suponga que las solicitudes de plazas y currícula deben llegar a la “Oficina de Evaluación Académica” dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Elabore la Providencia correspondiente para la solicitud del señor Alvaro Guerra quien está solicitando la plaza de Maestro de Matemática de Primero a Tercero Básico en el INEB María Magdalena Ponce de Véliz.

2.- Dictamen. Redacte un dictamen desfavorable para el profesor Alvaro Guerra, quien solicitó una plaza como Profesor de Matemática en el sector público. Lo firma la señora Isabel Carrillo, Directora Departamental.

3.- Con los siguientes datos elabore una Resolución:

El doctor Jaime Enrique Quintero, Superintendente de Nacional Cooperativas, expidió la resolución No. 182 con base en el artículo 21 del decreto 3240 de 1990. Para reconocer la personería jurídica del Fondo de Empleados CAS de Guatemala, el doctor Quintero consideró que el señor Héctor Galeano como representante legal del Fondo de Empleados CAS, solicita el reconocimiento de la personería jurídica para dicha sociedad; que el peticionario acompañó a la solicitud: original del acta de constitución, elección de dignatarios y texto de los estatutos que regirán al fondo; que realizado el estudio correspondiente a los documentos, estos se ajustan a los preceptos de la moral y del orden legal, tanto en su organización como en sus objetivos; resolvió: 1. Reconocer la personería jurídica al fondo. 2. Conceder la representación legal del fondo al Gerente, como lo disponen los estatutos; su nombre quedó registrado en el kárdex de la Superintendencia, hasta tanto no se reciba una nueva inscripción y 3. Que la resolución rija a los 15 días de haberse publicado la misma en el diario oficial.

La resolución fue expedida el 25 de noviembre de 2013. Esta resolución también la firmó el doctor William Castro, Secretario General de la Superintendencia.

4.- Elabore un acta con los siguientes datos:

El día 5 de noviembre, a las 9 horas, se reunió el Comité de Presupuesto en la Sala de Juntas de la Fundación Odontológica, a fin de definir el cambio de la Unidad de Odontología. Fueron citados los doctores Rodrigo Caicedo C, René Ortega S., Silvio Rubio Ospina y Adriana Stella Soto C., Director Administrativo, Director Financiero, Gerente General, y Coordinadora del Servicio Odontológico, respectivamente. Se invitó además, a los señores José Antonio Salgado, representante de la firma Equipos Odontológicos S.A., y el señor Luis Salazar Castaño, representante de Odontomédicos Ltda. El Comité de Presupuesto se reúne trimestralmente el día 5 a partir del mes de febrero, por tanto, esta es una reunión ordinaria, previamente programada. El acta de la reunión anterior fue aprobada con la observación de que la partida asignada a publicidad era de dos millones y medio de quetzales. Se escucharon las presentaciones del señor Salgado, quien hizo una explicación de la unidad OD 350, sus funciones, servicios de mantenimiento y costo; y del señor Salazar, quien describió el equipo ZD 2800. El Comité analizó costos, condiciones de pago de cada una de las unidades ofrecidas y acordó adquirir la ZD 2800. La reunión se terminó a las 12:30 horas.

4.3.5. Evaluación

	SI	NO
Identifica la importancia de los documentos a nivel estatal		
Redacta documentos emitidos por Estado		
Conoce los principales instrumentos de correspondencia oficial		

5. Glosario

1.- Compatible: Que puede existir, ocurrir o hacerse al mismo tiempo que otra cosa y de forma armónica con ella, o combinarse con ella sin estorbarla.

2.- Conversión: Transformación o cambio de una cosa en otra distinta.

3.- Cursor: Señal, normalmente parpadeante, que indica en una pantalla de computadora la posición en la que se puede realizar una acción.

4.- Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.

5.- Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

6.- Icono: Signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.

7.- Módem: Dispositivo que convierte señales digitales en analógicas, o viceversa, para poder ser transmitidas a través de líneas de teléfono, cables coaxiales, fibras ópticas y microondas; conectado a una computadora, permite la comunicación con otra computadora por vía telefónica.

módem externo: Módem autónomo que se conecta a la computadora a través de un puerto.

módem interno: Tarjeta de comunicación con redes externas que se integra en una computadora mediante conexión a la placa base, conectándose al bus interno de comunicaciones.

8.- Sistema: Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

6. Bibliografía

- 1.- González de Ríos, Beatriz.; Díaz Giraldo, Luz Marina.; Páez Luna, Dora Ligia.; Meza Ruíz, Liliana. (1995) Correspondencia Comercial. Bogotá, Colombia. Grupo Editorial Norma Educativa.
- 2.- Guerra, Alicia. (2005) *Correspondencia Primer Curso*, Cuaderno de Trabajo. Guatemala, C.A. Editorial Kamar S.A.
- 3.- Rojas, Demóstenes., (2005) Redacción Comercial Estructurada. Quinta Edición, Colombia, McGraw-Hill Companies.

Registro fotográfico

Entrega de Manual



Presentación del Manual de Redacción y Correspondencia



Entrega del Manual a la Directora de la Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2.

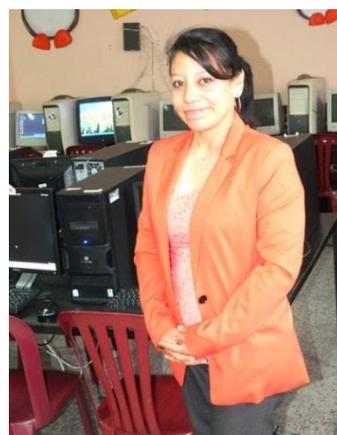


Entrega del Manual a la Catedrática de Redacción y Correspondencia.

Implementación del Laboratorio Computación



Inauguración del Laboratorio de Computación



Muestra del Laboratorio

Capítulo IV

4. Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación de Diagnóstico

La fase de diagnóstico fue evaluada por la Epesista a través del instrumento lista de cotejo. Con dicha evaluación se permitió conocer la situación inicial del proyecto. Las actividades se realizaron de acuerdo al cronograma establecido, se contó con la participación del personal administrativo de la institución. Durante el proceso de diagnóstico se recopiló la información necesaria y se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad de la posible solución, se obtuvieron los recursos materiales y financieros para llevar a cabo la ejecución del diagnóstico.

4.2 Evaluación de perfil

La evaluación del perfil se realizó a través de una lista de cotejo utilizada por la epesista con el apoyo de la directora del establecimiento basado en el planteamiento de objetivos, metas, actividades, beneficiarios y los recursos disponibles que forman parte del perfil del proyecto.

Según el análisis de la lista de cotejo prevalece el criterio SI, por lo que se determina que el proyecto responde positivamente a la necesidad que originó el problema.

4.3 Evaluación de ejecución

La evaluación de esta fase fue realizada a través de una lista de cotejo para verificar el cumplimiento de las actividades del cronograma.

Las actividades se cumplieron en el tiempo establecido a excepción de la inauguración del Laboratorio de Computación debido a los diferentes procedimientos que conlleva la solicitud de donaciones en instituciones públicas y privadas.

Durante la ejecución del proyecto se realizaron varias gestiones para obtener los recursos necesarios y así alcanzar el producto que consistió en la implementación de un laboratorio de computación, así mismo se contó con el apoyo y supervisión de expertos para lograr la elaboración de un manual de Integración de la asignatura de Redacción y Correspondencia con el área de Computación. Esta evaluación evidencia el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.4 Evaluación final

La Evaluación final fue realizada a través de una lista de cotejo aplicada a la directora del establecimiento, donde se evidenciaron los resultados satisfactorios debido al cumplimiento de los objetivos propuestos. Se alcanzaron las expectativas de las autoridades y del personal docente, pues ha sido un proyecto de impacto educativo-tecnológico e innovación.

El proyecto soluciona un problema de la institución porque permite el uso de la tecnología y la actualización de contenidos pedagógicos en la formación académica de las estudiantes.

Conclusiones

- Se contribuyó al mejoramiento tecnológico-educativo en el área de Redacción y Correspondencia de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.
- Se elaboró un Manual de integración de Redacción y Correspondencia con actividades que las estudiantes de Cuarto Grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista podrán aplicar dentro de la clase de Computación instruidas por la catedrática asignada para el curso.
- Se socializó con el personal de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 por medio de una presentación el contenido del Manual de Integración de Redacción y Correspondencia entregado para uso de los docentes de dicha área con estudiantes de Cuarto y Quinto Grado de Secretariado.
- Se implementó un Laboratorio de Computación con 10 computadoras para uso del personal docente y estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2.

Recomendaciones

- A la Directora de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 para orientar y apoyar a los docentes en el mejoramiento tecnológico-educativo en el área de Redacción y Correspondencia de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.
- A la docente del área de Redacción y Correspondencia para utilizar de forma creativa el contenido del Manual de integración de Redacción y Correspondencia que se elaboró con actividades que las estudiantes de Cuarto Grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista pueden aplicar dentro de la clase de Computación.
- Al personal Docente para poner en práctica la socialización del contenido del Manual de Integración de Redacción y Correspondencia.
- Al personal en general para hacer buen uso y cuidado del Laboratorio de Computación en el que se implementaron 15 computadoras para beneficio de estudiantes y docentes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2.

Referencias Citadas y Consultadas

- 1.- [En línea]. -- [Consultado el 21 de julio de 2014]. – Disponible en:
<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>
- 2.- [En línea]. – [Consultado el 22 de julio de 2014]. – Disponible en :
<http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Politica/PoliticasyEducativas.pdf>
- 3.- Ministerio de Educación de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, fecha 11 de Mayo de 1965, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Capítulo I

APENDICE

Plan de diagnóstico de la Supervisión Educativa
del Sector 01-01-01

1. Identificación

1.1. Nombre de la institución

Supervisión Educativa del sector 01-01-01

1.2. Lugar de la Institución

6ta. Avenida 1-71 zona 2 Guatemala, Guatemala

1.3. Número de Teléfono de la Institución

59403929

1.4. Tipo de institución

Oficial, que ofrece servicios educativos

2. Projectista

Dulce María Tablas Osorio, estudiante del departamento de Pedagogía de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Justificación

Actualmente la educación en nuestro país atraviesa por una situación difícil debido a los recursos insuficientes con los que cuentan los establecimientos educativos del sector oficial, por este motivo es de gran importancia realizar un estudio desde la Supervisión Educativa para conocer desde el punto de vista de las autoridades los problemas de las instituciones y así poder entender las diferentes situaciones que afectan la población estudiantil. Por medio de la Supervisión Educativa se obtendrá una perspectiva más amplia de las necesidades y los beneficios que se adquieren al solucionar los problemas que afectan los centros educativos, no solamente en beneficio de las instituciones

de este sector educativo, sino, en mejora de la calidad educativa de nuestro país.

4. Objetivos

4.1. General

Comprender la situación de la Supervisión Educativa 01-01-01 para entender las carencias de las instituciones de este sector.

4.2. Objetivos específicos

- Conocer los problemas que atraviesan los centros educativos que tiene a cargo la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Determinar las necesidades que posee la Supervisión Educativa 01-01-01, a través de una entrevista a las autoridades respectivas.
- Detallar los problemas que presentan las instituciones educativas de la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Clasificar las carencias existentes en los centros educativos que tiene a cargo la Supervisión Educativa 01-01-01.
- Analizar los problemas que poseen las instituciones educativas de la Supervisión Educativa 01-01-01.

5. Recursos

5.1. Humanos

Epesista: Dulce María Tablas Osorio

Directora de la Escuela de Formación Secretarial No. 2

Supervisora del Sector 01-01-01

5.2. Materiales y equipo

1 Impresión de formato para realizar foda

1 Cámara fotográfica

5 hojas de papel bond para recabar datos importantes

1 lapicero color negro

Actividades

- Visita a Supervisión Educativa 01-01-01.
- Elaborar instrumento para obtener datos y la información necesaria.
- Aplicar instrumentos en Supervisión Educativa 01-01-01.
- Analizar la información obtenida con el instrumento.
- Redactar informe de la etapa del diagnóstico.

Tiempo Supervisión Educativa

ACTIVIDAD	TIEMPO				
	Julio				
	1	2	3	4	5
1. Diagnóstico					
- Elaboración de plan					
- Visita a la Supervisión Educativa 01-01-01					
- Carta de autorización para realizar proyecto					
- Elaboración de instrumento					
- Entrevista a Supervisora Educativa del sector					
- Análisis de instrumento					
- Clasificación de problemas					
- Redacción de informe de diagnóstico					

Plan de diagnóstico de la institución beneficiada

1. Identificación

1.1. Nombre de la institución

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

1.2. Lugar de la Institución

3ra. Calle 1-33 zona 1 Ciudad de Guatemala

1.3. Número de Teléfono de la Institución

22500422

1.4. Tipo de institución

Oficial, que ofrece servicios educativos

2. Proyectista

Dulce María Tablas Osorio, estudiante del departamento de Pedagogía de la carrera de Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Título

Diagnóstico Institucional de la Escuela de Formación Secretarial No. 2 y su aplicación tecnológica en la pedagogía de la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista.

4. Justificación

El presente diagnóstico se realiza con el fin de observar y verificar el cumplimiento del pensum de la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista y la situación actual de la institución en el área tecnológica para garantizar la formación profesional de dichas estudiantes.

Objetivos

4.1. General

Establecer la condición y funcionamiento actual de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 de la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

4.2. Objetivos específicos

- Recopilar información relevante de la Escuela de Formación Secretarial No. 2 a través del instrumento Foda.
- Analizar las características internas y externas de la institución Educativa.
- Conocer la situación financiera de la Escuela de Formación Secretarial No. 2
- Enlistar las carencias y causas que impiden a la Escuela lograr sus objetivos.

5. Recursos

5.1. Humanos

Epesista: Dulce María Tablas Osorio

Directora de la Escuela de Formación Secretarial No. 2

Supervisora del Sector 01-01-01

5.2. Materiales y equipo

1 Impresión de formato para realizar foda

1 Cámara fotográfica

5 hojas de papel bond para recabar datos importantes

1 lapicero color negro.

Actividades

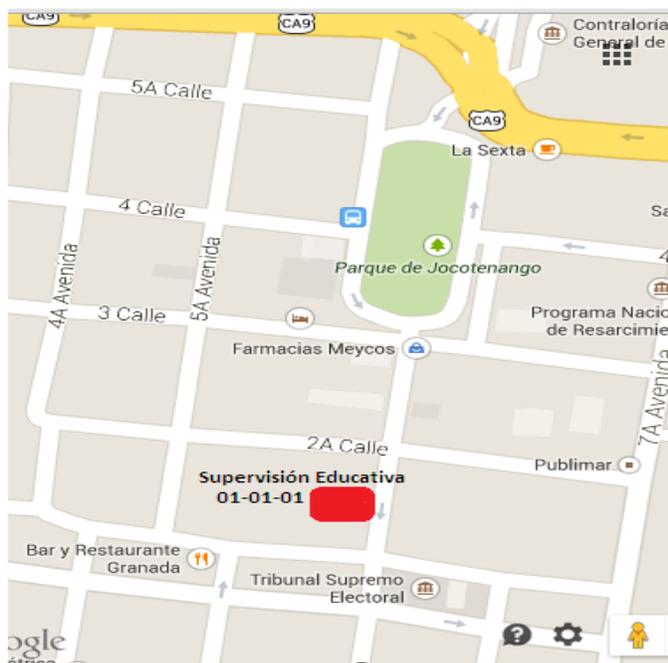
- Elaboración de plan de diagnóstico.
- Visita a Supervisión Educativa Sector 01.
- Visita a Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2.
- Entrega de Carta a institución para autorización de proyecto.
- Redacción de Instrumento para realizar fase de diagnóstico.
- Aplicación de instrumento en la institución educativa.
- Análisis de instrumento
- Redacción de informe de diagnóstico
- Entrega de fase de diagnóstico

Tiempo Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2

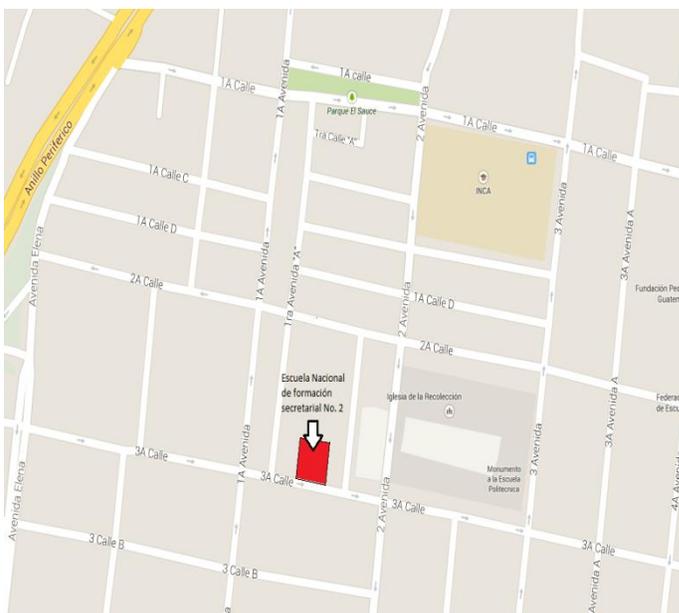
ACTIVIDAD	TIEMPO				
	Julio				
	1	2	3	4	5
1. Diagnóstico					
- Elaboración de plan					
- Visita a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2					
- Carta de autorización para realizar proyecto					
- Elaboración de instrumentos					
- Aplicación de instrumentos en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2					
- Análisis de instrumentos					
- Clasificación y priorización de problemas					
- Redacción de informe de diagnóstico					

Croquis

Supervisión Educativa 01-01-01



Escuela Nacional de Formación Secretarial No 2



<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios disponibles dentro del establecimiento. 2. Cuentan con energía eléctrica 3. Maestros abiertos al cambio. 4. Apoyo por parte de la supervisión educativa. 	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de áreas a la tecnología incrementará el número de estudiantes. 2. Mayor preparación profesional para las estudiantes. 3. Se cuenta con el apoyo de padres de familia para el cambio educativo. 4. Apoyo por parte de las distintas autoridades de nivel educativo.
<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filtración de agua por falta de mantenimiento dentro de las instalaciones del centro educativo. 2. Descuido del ornato en la institución educativa. 3. Inexistencia de recipientes para depositar la basura. 4. Deficiente iluminación eléctrica en áreas del centro educativo. 5. Insalubridad en los servicios sanitarios de las estudiantes. 6. Desconocimiento de contenidos del área de computación. 	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inseguridad en el sector donde se encuentra la institución. 2. Escasez de transporte público para llegar a la institución. 3. Riesgo para las estudiantes por horario en jornada vespertina. 4. Reducción de la población estudiantil anualmente al momento de las inscripciones de cada ciclo escolar. 5. Ausencia de sistema de seguridad dentro de las instalaciones del centro educativo.

<ol style="list-style-type: none">7. Inexistencia de material de apoyo para la integración de áreas de pedagógicas con el área de computación.8. Desorden en el archivo administrativo de la institución educativa.9. Ausencia de reuniones periódicas con padres de familia por jornada corta.10. Inconsistencia del personal administrativo en la atención a los usuarios.11. Material pedagógico y recursos educativos son obsoletos.12. Descuido del área verde de la institución educativa.13. Desinterés en la higiene diaria de las áreas del establecimiento por parte del personal operativo.14. Desconocimiento del reglamento interno por parte de la población estudiantil.15. Incomunicación entre el personal docente y la dirección del establecimiento.16. Inconformidad por parte de las estudiantes por inexistencia de actividades de convivencia.17. Deficiencia en la realización de actividades extracurriculares con	<ol style="list-style-type: none">6. Desimplementación del plan de contingencia.
---	--

<p>otras instituciones.</p> <p>18.Desinterés en la clasificación de deshechos dentro del establecimiento educativo.</p> <p>19.Carencia de recipientes y agua para consumo humano.</p> <p>20.Desinterés en la conexión de los sanitarios con la cisterna para la higiene y comodidad de las estudiantes.</p> <p>21.Inexistencia de equipo de computación.</p>	
--	--

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Cuestionario

Nombre: Silvia Urrutia Cargo: Profesora de Redacción y Correspondencia

Fecha: 4 de Julio 2014

- 1) ¿Cuáles son las carencias que usted ha observado en la institución educativa?
 - Agua potable en los servicios sanitarios.
 - En lo que refiere a lo pedagógico, el área tecnológica se ve afectada ya que no podemos impartir cursos con alta tecnología para nuestras estudiantes.

- 2) ¿Podría indicar las carencias que más afectan a la población estudiantil?
 - La falta de integración tecnológica en distintas asignaturas.

- 3) ¿Cuál es la carencia que considera que necesita una pronta solución?
 - La complementación de pensum dentro del establecimiento.

- 4) ¿Por qué es importante solucionar la carencia mencionada anteriormente?
 - Para que las estudiantes obtengan una mejor preparación profesional.

- 5) ¿Cuáles son los beneficios que se obtendrán al solucionar el problema antes mencionados?
 - Incremento de la población estudiantil
 - Mejoras en el nivel educativo
 - Facilidad en la adquisición de empleo
 - Mayor competitividad en el ámbito laboral
 - Capaces de desenvolverse en cualquier ámbito de trabajo

Lista de Cotejo

Evaluación de Ejecución

1. Se establecieron las actividades de trabajo con las autoridades de la Institución.
SI NO
2. Las actividades planificadas fueron supervisadas por las autoridades de la institución.
SI NO
3. El personal docente y administrativo brindó apoyo al momento de ejecutar el proyecto.
SI NO
4. Durante la elaboración del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias.
SI NO
5. Se gestionaron los recursos financieros necesarios para su ejecución.
SI NO
6. Se obtuvo información para el diseño y elaboración del Manual de Integración.
SI NO
7. Se detectaron desfases durante la ejecución y desarrollo del proyecto.
SI NO
8. Se llevaron a cabo todas las actividades de cronograma.
SI NO
9. Se cumplió con el tiempo establecido para la ejecución del proyecto.
SI NO
10. Los productos del proyecto fueron presentados y entregados a la institución y a los educandos.
SI NO

Lista de cotejo**Evaluación de Diagnóstico**

- 1.- Se diseñó el plan de diagnóstico.
SI X NO _____
- 2.- Se elaboraron las herramientas necesarias para la recopilación de información.
SI X NO _____
- 3.- Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para la aplicación de instrumentos.
SI X NO _____
- 4.- Se realizó la lista de carencias y clasificación de problemas con sus posibles soluciones.
SI X NO _____
- 5.- Se priorizo el problema juntamente con la autoridad inmediata de la institución.
SI X NO _____
- 6.- Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad para dar solución al problema.
SI X NO _____
- 7.- Se realizaron las actividades propuestas en el cronograma.
SI X NO _____
- 8.- Las autoridades de la institución aceptaron la solución para resolver el problema.
SI X NO _____
- 9.- Se cumplieron los objetivos establecidos en la fase del diagnóstico.
SI X NO _____
- 10.- Se estructuró el informe final del diagnóstico en base a los lineamientos planteados.
SI X NO _____

Lista de cotejo

Evaluación de Perfil

1. Se identificaron claramente los componentes del perfil.

SI X NO _____

2. Se detalló claramente la descripción del proyecto.

SI X NO _____

3. Existe relación entre el nombre del proyecto y el problema seleccionado.

SI X NO _____

4. La justificación del proyecto contó con argumentos válidos.

SI X NO _____

5. El proyecto tuvo la aprobación de las autoridades de la institución.

SI X NO _____

6. El objetivo general expresa el impacto del proyecto.

SI X NO _____

7. Los objetivos específicos contribuyeron al logro del objetivo general.

SI X NO _____

8. Se definieron los beneficiarios del proyecto.

SI X NO _____

9. Existe relación entre los objetivos y metas del proyecto.

SI X NO _____

10. Las actividades correspondieron al logro de objetivos.

SI X NO _____

11. Se detalló el presupuesto del proyecto.

SI X NO _____

Lista de Cotejo
Evaluación Final

1. Se cumplieron metas y objetivos del proyecto.
SI NO
2. El proyecto resolvió la problemática detectada.
SI NO
3. Se considera que el proyecto será de beneficio para estudiantes y personal docente.
SI NO
4. Las autoridades y personal docente están satisfechos con el proyecto realizado.
SI NO
5. Tiene sostenibilidad el proyecto.
SI NO
6. Se cuenta con registro escritos y evidencias del proyecto e informe general.
SI NO
7. El proyecto contribuye a la actualización de los miembros en la institución educativa.
SI NO
8. El proyecto es un aporte a la demanda estudiantil de la institución educativa.
SI NO

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

1. Parte informativa

Epesista: Dulce María Tablas Osorio

Carné: 200810610

2. Nombre del Proyecto

Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Redacción y Correspondencia I dirigida a estudiantes de Cuarto Grado de Secretariado Bilingüe y Oficinista de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

3. Justificación

Al reconocer los avances tecnológicos en la Educación como una herramienta poderosa, eficiente y eficaz para profesionales exitosos es necesario integrar las asignaturas del pensum de Secretariado al área de Computación, por lo que se considera importante la práctica de contenidos actualizados por medio de un Manual el cual será aplicado constantemente en el Laboratorio de Computación a lo largo de su formación académica y profesional para contribuir en el desarrollo de capacidades innovadoras de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

4. Objetivos

4.1 General

Conservar en la comunidad educativa una actitud responsable en la aplicación de los avances tecnológicos en la carrera de Secretariado.

4.2 Específicos

- Definir el Manual de Integración del área de Computación con la asignatura de Redacción y Correspondencia I a docente y estudiantes.
- Socializar el Manual con la Comunidad Educativa para dar a conocer la funcionalidad de dicho manual.
- Concientizar al docente para el uso del Manual durante cada Ciclo Escolar.
- Implementar un laboratorio de Computación.

5. Metas

- Proporcionar 2 manuales a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
- Orientar a 2 docentes y Directora sobre la utilización del Manual de integración.
- Utilizar 1 manual durante el Ciclo Escolar.
- Instalar 15 computadoras para el uso de los docentes y estudiantes.

6. Actividades

- 1.- Investigar en diferentes fuentes bibliográficas y electrónicas sobre los temas a tratar en el Manual.
- 2.- Planificar exposiciones sobre la utilización del manual.
- 3.- Entrega de manuales a docente y directora del establecimiento.
- 4.- Visita al centro educativo para verificar la continuidad de la aplicación del manual.
- 5.- Reunión con Docente y Directora para conocer los avances en cuanto a la utilización del Manual.

7. Recursos

Humanos

- Epesista
- Asesor de EPS
- Supervisora
- Directora
- Docentes
- Estudiantes

Materiales

- Libros de consulta
- Hojas
- Computadora
- Cañonera
- Mesa
- Manuales

8. Evaluación

La Directora y Docentes realizarán reuniones bimensuales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas para implementar lo que sea necesario con el fin de darle continuidad al proyecto.

f. _____
Directora Esc. Nac. De Formación Secretarial No.2

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 9 de julio de 2014

Licenciada
Iris Iracema Canel
Supervisora Educativa 01-01-01
Presente

Estimada señora Directora.

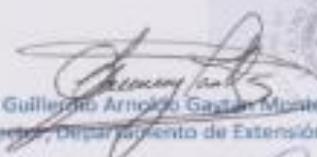
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Dulce María Tablas Osorio** con carné No. 200810610 en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"


Lic. Guillermo Arnaldo Gargón Montenegro
Director, Departamento de Extensión

meog/gagn.

Educación Superior, Inclusión y Proyectos
Edificio S-1, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 9601 24189602 24189620
2418 9600 ext. 95311-95312 fax: 95328


Recibido
Iris Iracema Canel
LICIA EN PRO. Y ADMÓN. EN
SUPERVISORA EDUCATIVA

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 9 de julio de 2014.

Señora Directora
Liga de Leche
Esc. Nac. De Formación Secretarial No. 2
Presente:

Estimada señora Directora:

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 (la) estudiante **Dulce María Tablas Osorio** con carné No. 200810610 en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Gustavo Amador
Lic. Gustavo Amador Esteban Montenegro
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.

Educación Superior, Inclusiva y Progresiva
Edificio 5-4, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601, 24186412 24186420
2418 8000 ext. 8530-8532 Fax: 8530

HOJA No. 3 del Acuerdo Ministerial
Por medio del cual, se modifican los
Artículos 52° Y 53°, del Acuerdo
Ministerial número 478 de fecha
28 de junio de 1978

PALACIO NACIONAL U-8-2014 OA-mgg-42

MINISTERIO DE
EDUCACION

GUATEMALA, 21 FEB. 1995

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO Y OFICINISTA

CUARTO GRADO	NO. DE PERIODOS
1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto-Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. Mecanografía I	5
5. Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial	5
7. Contabilidad	5
8. Computación	5
<i>El Pensum para 5 grados de la 1995</i>	
TOTAL	40

QUINTO GRADO

1. Redacción y Correspondencia II	5
2. Taquigrafía II	5
3. Mecanografía II	5
4. Administración y Prácticas de Oficina	5
5. Estudios Socio Económicos de Guatemala	5
6. Relaciones Públicas y Ética Profesional	5
7. Catalogación y Archivo	5
8. Práctica Supervisada	5
9. Computación II	5
TOTAL	44

ARTICULO 5°. Aprobar el Pensum para la Carrera de Secretariado Bilingüe en la
Jornada Diurna de la siguiente forma:

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE

CUARTO GRADO	Nº. DE PERIODOS
1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto - Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. Mecanografía I	5
5. Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial I	5
7. Contabilidad	3
8. Computación I	2
9. Inglés Avanzado I	5
TOTAL	40

...

HOJA No. 3 del Acuerdo Ministerial
Por medio del cual, se modifican los
Artículos 52º. Y 53º., del Acuerdo
Ministerial número 478 de fecha
28 de junio de 1978

PALACIO NACIONAL U-8-2014 OA-mgg. 42

MINISTERIO DE
EDUCACION

GUATEMALA, 21 FEB. 1995

QUINTO GRADO

No. DE PERIODOS

1. Redacción y Correspondencia II	5
2. Taquigrafía II	5
3. Mecanografía II	5
4. Administración y Práctica de Oficina	5
5. Taquigrafía en Inglés I	5
6. Inglés Avanzado II	5
7. Catalogación y Archivo	3
8. Inglés Comercial II	5
9. Computación II	2
TOTAL	40

SEXTO GRADO

1. Inglés Avanzado III	5
2. Taquigrafía en Inglés III	5
3. Literatura y Conversación	5
4. Mecanografía en Inglés	5
5. Traducción	3
6. Práctica Supervisada en Español	5
7. Práctica Supervisada en Inglés	5
8. Relaciones Humanas y Ética Profesional	3
9. Estudios Socio-Económicos de Guatemala	3
10. Computación III	1
TOTAL	40

ARTICULO 6º. Aprobar el Pensum de la Carrera de Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación en Jornada Diaria.

PENSUM DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGUE CON
ORIENTACION EN COMPUTACION

CUARTO GRADO

No. DE PERIODOS

1. Redacción y Correspondencia I	5
2. Orto-Caligrafía	5
3. Taquigrafía I	5
4. Mecanografía I	5
5. Matemática Comercial	5
6. Inglés Comercial	5
7. Contabilidad	3
8. Computación I	2
9. Inglés Avanzado	5
10. Programación I	5
TOTAL	45

Guatemala 22 de octubre de 2014

Señores
Facultad de Humanidades
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por este medio hago constar que realicé la revisión del contenido del Manual de Integración del Área de Computación con el Área de Redacción y Correspondencia / elaborado por Dulce María Tablas Osorio carné 200810610 estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en esta Institución Educativa.

Después de realizar las observaciones y recomendaciones considero que dicho Manual es válido para su aplicación.

Nombre del Experto: Silvia Ornatia de Reyes
Especialidad: PEM Pedagogía y Admin. Educativa

f. [Firma]
Experto

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 1
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Vo. Bo. [Firma]
Profa. Ligia de Leche
Directora Escuela Nacional
de Formación Secretarial No. 2



ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No. 2

3a. Calle 1-33, zona 1 • Telefax: 2250-0422 • 2220-0302
Guatemala, C. A.



LA INFRASCrita DIRECTORA ACCIDENTAL INTERINA DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No.2, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CUATRO (4) EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS DOSCIENTOS VEINTISEIS (226) SE ENCUENTRA FACIONADA EL ACTA NUMERO 23-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

"Acta número veintitrés guión dos mil catorce (23-2014) en la Ciudad de Guatemala, siendo las dieciséis horas con cincuenta minutos del día veintidós de octubre de dos mil catorce, (22-10-2014) reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, Jornada Vespertina, ubicada en la tercera calle uno guión treinta y tres de la zona uno, (3ª. Calle 1-33 zona 1) de esta ciudad las siguientes personas: Profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental Interina del plantel, la Estudiante individual estudiante de Práctica Supervisada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, DULCE MARIA TABLAS OSORIO y Olga Elizabeth Pérez Hernández, Oficinista III, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se presenta la estudiante a hacer entrega formal DEL MANUAL DE INTEGRACION EN EL AREA DE REDACCION Y CORRESPONDENCIA, para su utilización del Personal Docente del área, como a Dirección. SEGUNDO: La señora Directora Accidental Interina profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, agradece el contenido de este trabajo que será de gran utilidad para los Docentes del área. TERCERO: No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las diecisiete horas con diez minutos. Damos fe."-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, CONFRONTA, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE:-----

Blanca Ligia de Leche
Profa. Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche
Directora a.i.





MINISTERIO DE
EDUCACION

ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No. 2

3a. Calle 1-33, zona 1 • Telefax: 2250-0422 • 2220-0302
Guatemala, C. A.



LA INFRASCrita OFICINISTA III DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL No.2, J.V. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 04, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE (267) DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (268) Y DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE (269) SE ENCUENTRA FACCIONADA EL ACTA No. 17-2015, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 17-2015. En la ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas en punto del día veintiuno de mayo de dos mil quince, (21-05-2015) reunidos en la Dirección de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, J.V. ubicada en la tercera calle uno guión treinta y tres de la zona uno (3ª. Calle 1-33 zona 1) de esta ciudad, las siguientes personas: profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental Interina, los E Pesistas, estudiantes de Práctica Supervisada de la universidad de San Carlos de Guatemala, Mario Roberto Cortéz Santay, quien se identifica con DPI 1670076881406, **Dulce María Tablas Osorio**, quien se identifica con DPI 2326558710108, Zulma Yessenia Lima Yol, quien se identifica con DPI 233747184000101, Ariana Brizaveth Apén Díaz, quien se identifica con DPI 193415860101 y Olga Elizabeth Pérez Hernández, Oficinista III, quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO** Los profesores antes mencionados presentan oficio con fecha veintiuno de mayo de dos mil quince (21-05-2015) el cual literalmente dice: " Guatemala, 21 de mayo de 2015 Lic. Ligia de Leche Directora Esc. Nac. De Formación Secretarial No.2, Ciudad Guatemala, Los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala por este medio deseamos dejar constancia de lo siguiente: 1. En el mes de abril, se obtuvo autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para lo cual se realizo un estudio para determinar las carencias del establecimiento educativo 2. Se determino necesidad en el área tecnológico por lo que se estableció Integrar la asignatura de Contabilidad, Mecanografía, Catalogación y Archivo y Redacción y Correspondencia con el área de Computación y para ello se elaboraron Manuales avalados por los Catedráticos expertos en la asignaturas. 3. También se realizaron gestiones ante entidades públicas y privadas para solicitar donación de equipo de computo para integrar su propio Laboratorio de Computación. 4. Se obtuvo respuesta de parte de la Embajada de Taiwán y de la Empresa Transporte López, se logro la recaudación de 10 computadoras en total para beneficio de las estudiantes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2. 5. Se obtuvo también la colaboración del Colegio Cambridge para el soporte técnico del Laboratorio de Computación. 6. La entidad beneficiaria, Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, hace constar que recibe satisfactoriamente los elementos de la donación. 7. Los E Pesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hacen entrega de 10 computadoras que brindo la empresa Transporte López, el día uno de abril del año do mil quince a la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, logrando inaugurar un Laboratorio de Computación el día de hoy veintiuno de mayo de dos mil quince. Y para los usos legales que los mismos convengan, se extiende la presente para constancia de la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado. Lic. Edwing Garcia Asesor de EPS Dulce María Tablas Osorio Mario Roberto Cortéz Santay Ariana Brizaveth Apén Díaz Zulma Yessenia Lima Yol." Aparen firmas y sello correspondiente. **SEGUNDO:** Se procede a inaugurar el Laboratorio de Computación formalmente, cortando la cinta inaugural por los E Pesistas estudiantes de Práctica Supervisada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el señor Jonathan Samuel López Cifuentes, quien hizo entrega de la donación a la vez la profesora Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche, Directora Accidental Interina, en funciones. **TERCERO:** No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente acta, siendo las quince horas con treinta minutos Damos fe. Aparecen firmas y sellos correspondientes.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, CONFRONTA, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----

Vo.Bo

Profra. Blanca Ligia Trinidad Velásquez de Leche

Directora a.i.

Olga Elizabeth Pérez Hernández

Oficinista III.



DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

TRANSPORTES "LOPEZ"

SERVICIO DE CARGA A CENTROAMERICA

Guatemala 01 de abril de 2015

Constancia de Donación

Señora Directora
Ligia Trinidad de Leche
3ra calle 1-33, zona 1
Guatemala, Guatemala

Señora Directora: Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos, tanto personales como laborales.

Yo Jonathan Samuel López Cifuentes guatemalteco, quien se identifica con DPI No. 1917 70779 0101 Gerente General de Transportes López, hago constar que el día uno de abril del año en curso entregue a los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes de la Facultad de Humanidades de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, una donación de diez computadoras en beneficio de la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2.

Las computadoras donadas por parte de Trasportes López presentan las siguientes especificaciones:

- 10 monitores marca "DELL" de 17"
- 10 procesadores marca Gateway
- 1 GB Memoria RAM.
- Disco Duro 80 GB
- Windows 7
- Office 10
- 10 Teclados
- 10 Mouse
- 10 Cables de energía eléctrica
- 10 Cables para monitor

Y, para los usos legales que a los interesados convengan, se extiende la presente en Guatemala a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil quince.



Jonathan Samuel López Cifuentes
Gerente General
Móvil (502) 5825-3528
Transportes López
Guatemala, Centroamérica

TRANSPORTES LOPEZ
7 CALLE 27-45 Z. 4 MIXCO
TEL: 2436-0311 AL 13
GUATEMALA C.A.



7a. Calle 27-45, Zona 4 de Mixco, Colonia El Naranjo, Guatemala, C. A.
e-mail: translopezgt@gmail.com
Teléfonos: 2436-0311 al 13 Fax: 2436-0314



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 4 de agosto 2015

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Aseveramos a su señoría que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) presentado por el (la) Estudiante:

DULCE MARIA TABLAS OSORIO
200810610

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

Título del trabajo:

MANUAL DE INTEGRACION DEL AREA DE COMPUTACION CON LA ASIGNATURA DE REDACCION Y CORRESPONDENCIA DEL GRADO DE CUARTO Y QUINTO GRADO DE SECRETARIADO BILINGÜE Y OFICINISTA DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACION SECRETARIAL NO. 2

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Ateor: LIC. EDWING GARCIA GARCIA
Revisor 1 LICDA. BRENDA ASUNCION MARROQUIN MIRANDA
Revisor 2 LICDA. SONIA RICARDA LEMUS FIGUEROA

Lic. Guillermo Amador Gaytan Mambriso
Departamento de extensión

Vs. Bn. Lic. Walter Ramiro Maza Regos Bidis
Decano

C.c.: Expediente
Archivo

CSH 05-08-15
[Signature]

Educación Superior, Inclusivo y Proyectivo
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 9080 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Guatemala 6 de Febrero de 2015

Señores
Transportes López
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2 , ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 10 **computadoras o escritorios para 10 computadoras**, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado, ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver alcanzadas las metas y objetivos de este proyecto.

De ante mano gracias por atender nuestra solicitud. En caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tabías Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644



Ligia de Leche

Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No.2
Teléfonos 22500422

Recibido
9/02/2015
Transportes López
TRAI... LOPEZ
7, CALLE 1-33 ZONA 1, GUATEMALA C.A.
TEL: 2250-0311 AL 13
GUATEMALA C.A.

Guatemala 10 de febrero de 2015

Señores
 PRENSA LIBRE
 Ciudad Guatemala

PRENSA LIBRE 24125000
 ent. 2702
RECEPCION
 10 FEB. 2015
 RESECCION
 RESECCION
 RESECCION

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como **epesistas** de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionada que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

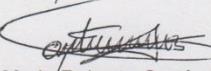
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


 Ariana Brizaveth Apén Díaz
 Carné 200911728


 Dulce María Tablas Osorio
 Carné 200810610


 Zulma Yessenia Lima Yol
 Carné 200919250


 Mario Roberto Cortés Santay
 Carné 200919644

B Ligia de Leche
 Profa. Ligia de Leche
 Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
 Teléfono 22500422


 Licda. Aura Marina Garrido
 Supervisora
 Sector 01 01 06

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
 Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
 Guatemala, C.A.



Guatemala 10 de febrero de 2015

Señores
Administración de Call Center, S.A.
Fundación Allied Global

Ciudad Guatemala

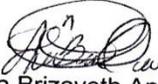
Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

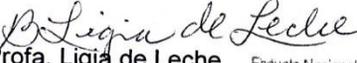
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

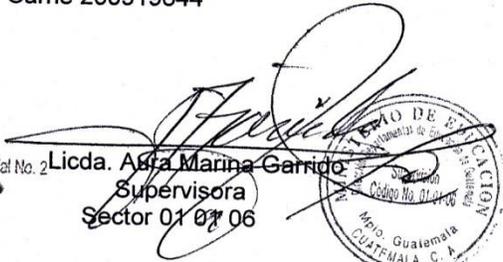

Dulce María Tabías Osorio
Carné 200810610

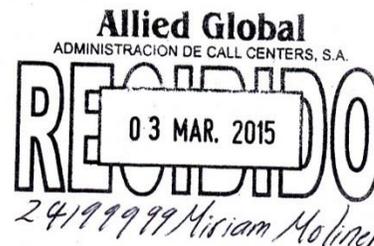

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644


Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, G.A.


Licda. Alfa Marina Garrido
Supervisora
Sector 01 07 06



Guatemala 3 de Marzo de 2015

Señores
Embotelladora La Mariposa
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

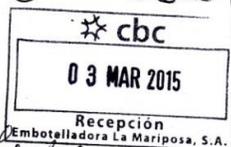
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

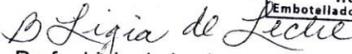

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

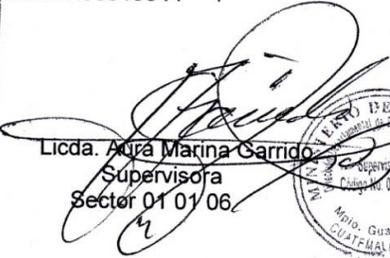

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644




Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.


Licda. Aura Marina Garrido
Supervisora
Sector 01 01 06



Guatemala 3 de Marzo de 2015

Señores
ONSEC
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o escritorios para 5 computadoras nuevas o usadas** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

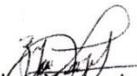
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



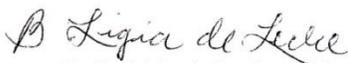
Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644



Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2
Teléfono 22500422
Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, G.A.



Licda. Aura Marina Garrido
Supervisora
Sector 01/01 06



Guatemala 5 de Marzo de 2015

Licenciado Herman Soberanis Gatica
Secretario General
Tribunal Supremo Electoral

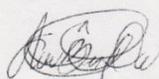
Respetable Licenciado:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

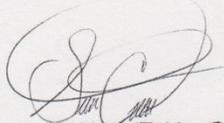
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **10 computadoras o escritorios para 10 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

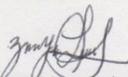
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999.



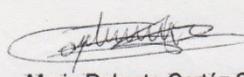
Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



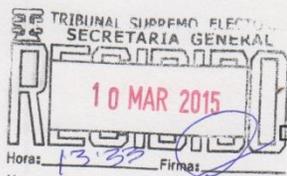
Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

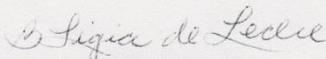


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644



Not. 24130301

Licda. Virginia Guzmán



Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Teléfono 22500422 Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2

Ministerio de Educación

DIRECCIÓN

Guatemala, C.A.

Guatemala 23 de julio de 2014

2285-8059

Oscar de Leon
EUSTA AMENABAR
28/jul/15EXP-8
23 JUL. 2014
Edmundo 15/15

Señor
Alvaro Arzú Irigoyen
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
Ciudad, Guatemala

Dulce

Respetable señor Alcalde:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

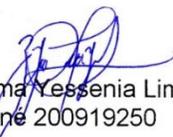
Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
BANTRAB
Ciudad, Guatemala



Respetable señor Alcalde:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
Recursos Humanos
BANRURAL
Ciudad, Guatemala



Respetables señores,

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Guatemala 23 de julio de 2014

Señores
Departamento de Relaciones Públicas
CLARO
Ciudad, Guatemala

Respetables señores:

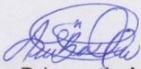
Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirige siempre ha estado preocupada por los que más lo necesitan y que sabemos que ha participado en actos benéficos y otros en pro de la educación, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarle de la manera más atenta un **donativo de 25 computadoras** para la formación de las estudiantes del establecimiento antes mencionado.

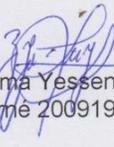
Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes debido a que el área de computación se encuentra dentro del pensum de estudios de la carrera de Secretariado y las habilidades necesarias para sobrevivir en una sociedad enfocada en el conocimiento tecnológico no han sido adquiridas para su preparación profesional.

Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan obtener una formación académica completa y actualizada.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus órdenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yel
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

RECEPCION TIPO
23 JUL 2014

Guatemala 5 de agosto de 2014

Señores
CEMACO
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Con pleno conocimiento de que la institución que dirigen siempre se preocupa por los que más lo necesitan, nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitarles de la manera más atenta un **donativo de escritorios para 25 computadoras** mismos que servirán para la implementación del laboratorio de computación en el establecimiento antes mencionado.

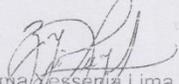
Actualmente la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 no posee laboratorio de computación, lo que está afectando directamente a las estudiantes y por esa razón nos hemos trazado el objetivo de contribuir a la solución de ese problema esperando contar con su valiosa e invaluable colaboración.

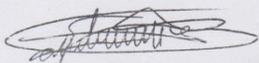
Su donativo será destinado para que en la Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2 permita que cientos de estudiantes puedan tener una formación académica completa contando con un laboratorio moderno y equipado.

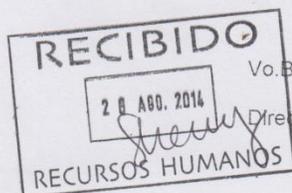
Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedamos a sus ordenes y puede comunicarse con Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Mario Cortés al 44012999 o con Zulma Lima al 40439161.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 20091 1728


Dulce María Padilla Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yoi
Carné 200910250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644



Vo.Bo.

Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Me atendió Shandley de R.H.
la solicitud la están revisando
para ver el caso



Guatemala 18 de agosto de 2014

Señores
DISTELSA
Ciudad Guatemala

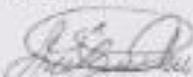
Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 25 computadoras o escritorios para 25 computadoras por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999. O a los correos: briza_sa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com numero diez_12@yahoo.com



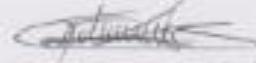
Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

Ligia de Leche
Prof.ª Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.





Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
FUNSEPA
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

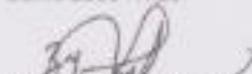
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 25 computadoras o escritorios para 25 computadoras por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com

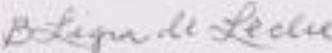

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

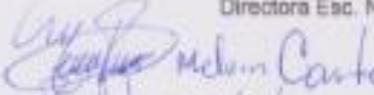

Zulma Yessenia Lima Yoi
Carné 200919260


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Va.Bo.


Prof. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2


Melvin Caste
Recibido 07/10/14



Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señor Embajador
EMBAJADA DE TAIWAN
Ciudad Guatemala

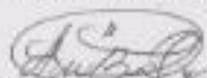
Excelentísimo señor Embajador:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

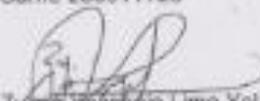
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 25 computadoras o escritorios para 25 computadoras por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integre a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tenga la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayes14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

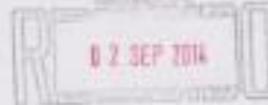

Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

*Solicitud
transmitida
a
Pabls
Huy (conseguro adjunto)
830 a 16-30
Asistente yohir vivas
Nomar en 10
dias*

Vo.Bo. *Prof. Olga de Leche*
Prof. Olga de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



EMBAJADA DE LA REPUBLICA DE TAIWAN
GUATEMALA, C.A.



*casaca 16:50 hrs 7:00 PM
tel. 23220168 Embajada.*

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
WALMART
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

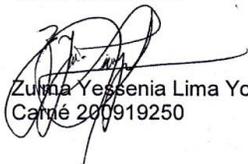
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

B. Ligia de Leche

Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Mariela Orellana
ZSantos Corporativos

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
 EMBOTELLADORA CENTRAL S.A.
 Ciudad Guatemala

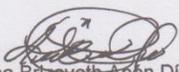
Respetables señores:

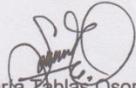
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

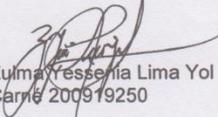
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

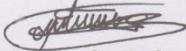
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com

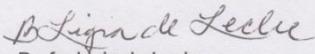

 Ariana Brizaveth Apén Díaz
 Carné 200911728


 Dulce María Tablas Osorio
 Carné 200810610


 Zulma Yessenia Lima Yol
 Carné 200919250


 Mario Roberto Cortéz Santay
 Carné 200919644

Vo.Bo.


 Profa. Ligia de Leche
 Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Sonia De León
 2413 7601



HORA: _____

Guatemala 2 de septiembre de 2014

Señores
Banco Industrial, S.A.
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

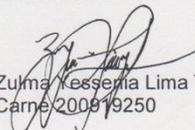
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

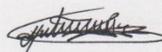
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

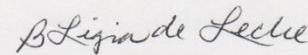
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortéz al 44012999 ó a los correos: briza_aa@hotmail.com zulmayess14@yahoo.com dulce.tablas@gmail.com y numerodiez_12@yahoo.com

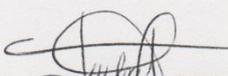

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Kessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2


Isis Irazema Canel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
MEGAPLAST, S.A.
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

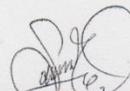
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



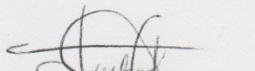
Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

B. Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.



Isis Irazema Caneel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMÓN. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



MEGAPlast, S.A.
Tel 289900
EXT 140
20/10/14

Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
Ciudad Guatemala
Unisuper
Respetables señores:

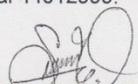
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

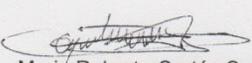
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo.

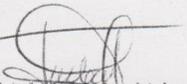
B. Ligia de Leche
Profa. Ligia de Leche

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación

Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.

Recibido
23/10/14
Unisuper, S.A.
2370-7400


Isis Iraxema Caneel Palma
LICDA. EN PED. Y ADMÓN. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58589149



Guatemala 14 octubre de 2014

Señores
CELCO
Ciudad Guatemala

Respetables señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **25 computadoras o escritorios para 25 computadoras** por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

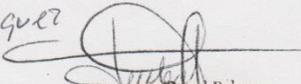

Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Extencion 1209
66002100
celco
Rigoberto Vasquez
Agente de Seguridad

Vo.Bo. *Ligia de Leche*
Prof. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 2
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN
Guatemala, C.A.


Isis Irazema Canal Palma
LICDA. EN PED. Y ADMON. EDUC.
SUPERVISORA EDUCATIVA
Teléfono 58539149



Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señorita
Lourdes Sandoval
COMPU FÁCIL
Ciudad Guatemala

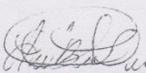
Respetable Señorita:

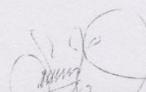
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

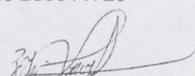
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

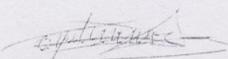
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

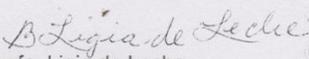
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracema Canel
Supervisora Educativa



18-11-2014
Cof. 22 20 9198

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores

Socios Inversiones I C M P S. A.
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.



Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728



Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610



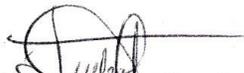
Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250



Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2



Vo.Bo. 
Licda. Isis Tracema Ganel
Supervisora Educativa

TEL 22323455
Profesor Luis Fernando

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señores
INTECAP
Ciudad Guatemala

Respetables Señores

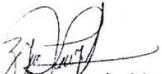
Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

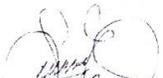
Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de **5 computadoras o mobiliario para el equipo de computo**; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

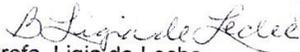
De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728


Zulma Yesenia Lima Yol
Carné 200919250


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Mario Roberto Cortéz Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Iracema Canel
Supervisora Educativa

SECRETARÍA GENERAL
INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACION
Y PRODUCTIVIDAD - INTECAP -

RECIBIDO
13 NOV 2014
SECRETARÍA GENERAL
HORA: _____ FIRMA: _____
REGISTRO: _____



Guatemala, 13 de Noviembre de 2014

Evelyn Silvestre
23797933

Señores
Telefonía Movistar
Fundación
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como egresistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de cómputo; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Apén
Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Dulce María
Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Zulma Lima
Zulma Yessenia Lima Yol
Carné 200919250

Mario Cortés
Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919644

Vo.Bo. *Ligia de Lecha*
Profa. Ligia de Lecha
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. *Lidia Itz'atocoma Canel*
Licda. Lidia Itz'atocoma Canel
Supervisora Educativa

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

Señor
Padre Enrique Obando
Director
COLEGIO SALESIANO DON BOSCO

Ciudad Guatemala

Respetable Director:

COLEGIO SALESIANO
DON BOSCO

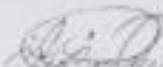
RECIBIDO
FECHA 11-11-14
LUGAR Guatemala

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de compute; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

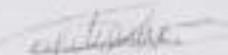
Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151985, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439161 o Mario Cortés al 44012999.


Ariana Brizaveth Apén Gilaz
Carné 200911728


Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610


Zulma Yesenia Lima Yol
Carné 200219250


Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919544

Vo.Bo. 
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo. 
Licda. Isis Iracema Canel
Supervisora Educativa



BANCO DE
GUATEMALA

Guatemala 13 de Noviembre de 2014

2014 NOV 13 AM 11: 21

Señores
BANCO DE GUATEMALA
Ciudad Guatemala

Respetables Señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes como apesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala quienes estamos a cargo de un proyecto destinado a la educación, el cual consiste en la creación de un Laboratorio de Computación para la Escuela Nacional de Formación Secretarial No.2, ubicada en 3 calle 1-33 zona 1 ciudad Guatemala.

Nuestro objetivo es mejorar las condiciones tecnológicas de la Escuela a través de una donación de 5 computadoras o mobiliario para el equipo de cómputo; la cantidad del equipo donado es según las posibilidades de su institución, por lo que nos hemos tomado la libertad de redactar esta carta y solicitar de la manera más atenta dicho donativo el cual servirá para la formación académica de las estudiantes del establecimiento arriba mencionado ya que como alumnas de secretariado necesitan de esta herramienta para su futuro profesional.

Acudimos a su generosidad para que se integren a nuestro proyecto, especialmente, a través de lo solicitado. Tengan la seguridad que su donación será bien recibida y compensada con la satisfacción de ver contribuir los fines y objetivos de este proyecto.

De antemano gracias por atender nuestra solicitud, en caso de duda, puede comunicarse con nosotros y preguntar por quienes suscriben: Ariana Apén al 42151965, con Dulce María al 41499373, con Zulma Lima al 40439181 o Mario Cortés al 44012999.

Ariana Brizaveth Apén Díaz
Carné 200911728

Zulma Yesenia Lima Yol
Carné 200919250

Dulce María Tablas Osorio
Carné 200810610

Mario Roberto Cortés Santay
Carné 200919544

Vo.Bo.
Profa. Ligia de Leche
Directora Esc. Nac. de Formación Secretarial No. 2

Vo.Bo.
Licda. Tania Verónica Canel
Supervisora Educativa