

**Celia Carolina Sagastume Sagastume**

**Guía Pedagógica para Redacción y Correspondencia cuarto grado de la carrera de Perito Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Mixta Nocturna, Zacapa.**

**Asesor: Lic. Raúl Armando Vega**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala julio de 2017**

**Celia Carolina Sagastume Sagastume**

---

**Guía Pedagógica para Redacción y Correspondencia cuarto grado de la carrera de Perito  
Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Mixta Nocturna, Zacapa.**

**Asesor: Lic. Raúl Armando Vega**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala julio de 2017**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS – previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio de 2017.-

## ÍNDICE

Introducción	I
Justificación	Ii
1. Capítulo I (Diagnóstico Contextual Descriptivo)	
1.1.Contexto	1
1.2.Contexto Geográfico	3
1.2.1. Visión Institucional	3
1.2.2. Misión Institucional	4
1.2.3. Políticas Educativas	4
1.2.4. Fines de la Educación	5
1.2.5. Organigrama	6
1.2.6. Desarrollo Histórico	6
1.2.7. Recursos Humanos	7
1.2.8. Usuarios de la Institución	7
1.2.9. Infraestructura de la Institución	8
1.2.10. Proyección Social	8
1.2.11. Finanzas	9
1.2.12. Ambiente de Servicio	10
1.2.13. Política Laboral	12
1.2.14. Otros (listado de carencias)	13
1.3.Contexto Institucional	13
1.3.1. Nombre de la Institución	13
1.3.2. Tipo de Institución	13
1.3.3. Dirección de la Institución	13
1.3.4. Origen de la Institución	14
1.3.5. Ubicación Geográfica	16
1.3.6. Estructura Organizacional	17
1.3.7. Cobertura de la Institución	17
1.3.8. Recursos	18
1.4.Contexto Filosófico	19
1.4.1. Visión y Misión	19
1.4.2. Política Laboral	20
1.4.3. Principios de la Institución	21
1.4.4. Valores Institucionales	21
1.4.5. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa	22
1.4.6. Organización Nacional Institucional	29
1.5.Contexto Económico	30
1.6.Contexto Social	30
1.7.Contexto Administrativo	31
1.8.Otros Aspectos de la Institución	34
1.9.Listado de Carencias	34
1.10. Problematización	36
Capítulo II (Fundamentación Teórica)	
1. Diagnóstico	44

2. Pedagogía	48
3. Materiales Curriculares	54
4. Guía Pedagógica	58
5. Aprendizaje	60
6. La Redacción	64
7. La Correspondencia	71
Capítulo III (Plan de Acción)	
3.1. Problema	81
3.2. Hipótesis	81
3.3. Identificación de la Institución	81
3.4. Ubicación	81
3.5. Justificación	82
3.6. Objetivos	83
3.7 Metas	83
3.8. Beneficiarios	83
3.9. Listado de Actividades	84
3.10. Técnicas Metodológicas	84
3.11. Cronograma	86
3.12. Responsables de la Ejecución	88
3.13. Presupuesto	89
3.14. Evaluación	89
Guía Pedagógica	90
Capítulo IV (Ejecución y Sistematización de la Experiencia)	
4.1. Cuadro Para Descripción de Actividades	166
4.2. Cuadro de Productos y Logros	167
4.3. Evidencias	168
Actas	169
Diplomas	173
4.4. Sistematización de la Experiencia	174
4.4.1. Quién, Cuándo, Qué, Cómo	174
4.4.2. Acciones	175
4.4.3. Resultados	176
4.4.4. Implicaciones	177
4.4.5. Lecciones Aprendidas	178
Capítulo V (Evaluación del Proceso)	
5.1. Descripción de Cómo y Cuándo se realizó el proyecto	179
5.2. Descripción de la Fundamentación Teórica	180
5.3. Descripción de Por qué y Para qué se realiza el plan de acción y Cómo se evalúa	185
5.4. En qué consiste la Ejecución y Sistematización de la Intervención y Cómo se evaluó	185
Capítulo VI (Voluntariado)	
6.1. Descripción	186
6.1.1. Dónde se realizó	187
6.1.2. Cómo se identificó	187
6.1.3. Cuándo se realizó	188
6.1.4. Cuál es su Estado Actual	188

5.1.5. Evidencias	189
Conclusiones	191
Recomendaciones	192
Bibliografía	193
Apéndice	
Solicitud al Coordinador Departamental	
Solicitud a Director de Establecimiento	
Plan General	
Plan Específico	
Instrumentos de Diagnóstico	
FODA	
Entrevista	
Encuesta	
Lista de Cotejo	
Guía para el Diagnóstico General Inicial	
Fotos de realización de EPS en Institución Educativa	
Plan de Voluntariado	
Fotos de Voluntariado	
Anexos	
Acta extendida por la Institución Educativa	

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado es la fase final para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fase en la cual se llevan a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica de dicha carrera.

La fase del Ejercicio Profesional Supervisado consta de seis capítulos, siendo estos los siguientes: Capítulo I el cual se refiere al Estudio Contextual que trata sobre la realización de un diagnóstico en determinado establecimiento educativo con el propósito de detectar una necesidad para darle solución a través de un análisis de viabilidad y factibilidad, el Capítulo II consta de la Fundamentación Teórica la cual le da fundamentos bibliográficos acerca de los temas a tratar, el Capítulo III trata sobre el perfil del Proyecto, en él se detalla la información necesaria sobre el proyecto a realizar dentro de la institución educativa; el Capítulo IV se refiere a la Ejecución y Sistematización de la Experiencia, en este capítulo se detallan todas las actividades que se realizaron para el logro del proyecto; el Capítulo V trata sobre la Evaluación del Proceso, en él se detalla todo lo que se llevó a cabo y como se evaluó cada actividad realizada; el Capítulo VI se refiere a la Etapa de Voluntariado la cual es de gran importancia en el Ejercicio Profesional Supervisado ya que se refiere a la realización de un proyecto didáctico-pedagógico en las instalaciones de la sede universitaria con el propósito de contribuir en el mejoramiento de las instalaciones del centro facultativo.

## JUSTIFICACIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado tiene como objetivo principal llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica mediante la realización de proyectos didáctico-pedagógicos que sean de beneficio bien sea para el centro facultativo o para determinado establecimiento educativo y con esto culminar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

En esta fase se lleva a la práctica la capacidad de gestión con la realización de diferentes proyectos que respondan a las necesidades principales tanto de instituciones educativas ajenas a la universidad como las propias del centro facultativo, esta fase se da al finalizar el pensum de la carrera y posterior a la elaboración de un diagnóstico en el cual se identifiquen las principales necesidades de la institución para luego hacer un análisis y priorización de las necesidades detectadas, las que generalmente deben ser de carácter didáctico-pedagógico, después de establecer la necesidad principal se inicia con el proceso de gestión para dar solución a la carencia; este proceso se realiza con el propósito de que el centro universitario tenga más proyección comunitaria y tanto el como otras instituciones o personas se involucren en la problemática que tanto el centro facultativo como otras instituciones educativas viven en su realidad.

# **CAPITULO I**



## CAPÍTULO I

### 1. Estudio Contextual Descriptivo

#### 1.1. Contexto:

Se ubica en la región Nor-oriente de Guatemala. Siendo sus límites los siguientes:

Al Norte: Izabal y Alta Verapaz, al Sur: Chiquimula y Jalapa; al Este: Izabal y la República de Honduras; y al Oeste limita con el departamento del Progreso.

Zacapa tiene una altitud de 220 metros sobre el nivel del mar, se encuentra en una posición geográfica entre las coordenadas 14° 58' 21" de latitud norte y 89° 31' 42" longitud oeste.

Su extensión territorial es de 2,690 Km<sup>2</sup> y su clima predominante es cálido; Se encuentra ubicada a 147 kilómetros de la ciudad capital.

Los suelos en su mayoría son áridos, poco profundos, algunos pedregosos, de textura que varía de fina a media. En menor escala aparecen también suelos propios de textura fina a media y profundidad moderada. Los suelos de los valles son ligeramente inclinados o planos de origen reciente, presentan una textura media y se caracteriza por ser de drenaje restringido. Zacapa cuenta con los siguientes recursos naturales: Suelos, Bosques, Áreas Protegidas, Recursos hídricos, Clima y Fisiografía.

#### **Flora:**

Zacapa cuenta con variadas especies de plantas las cuales se desarrollan de forma salvaje, dentro de las cuales se pueden mencionar las cactáceas, zarzales, bosques caducifolios en los que abundan los arbolillos de acaseas, yajes, arripines, brasil,

mimosa, guayacán, manzanote y palo jiote. La vegetación natural característica es de tipo Estepa o Cactus Gigantes.

**Fauna:**

La fauna está constituida por el conjunto de animales silvestres que habitan en esta región y está conformada especialmente por: mamíferos tales como: venado, coche de monte, ardillas, gato de monte, zorra, cotuza, taltuza, tacuazín, mapache, tepezcuintle, mico león, mono saraguato, liebres, conejos, pisotes, tigrillo, zorrillo, comadreja, etc. Dentro de la clasificación de las aves se pueden apreciar: urupéndulas, trepadores, carpinteros, chachas, urracas, chepito, shara verde, pico de navaja, tucán, tordito, cicelea o chorchas, sanates, colibrí, paloma de castilla, paloma, perdeos, pajuil, jilguero, pijuy, cochero o pico blanco, etc. En la clasificación de los reptiles y serpientes se pueden mencionar: tamagás, coral, devanador, zumbadora, bejuquillo, ratoneras, masacuata, iguanas, garrobos, lagartijas, torroque, etc.

**Accidentes geográficos:**

- ✓ Montaña de las granadillas
- ✓ Montaña Cimarrón
- ✓ Montaña del Guaray
- ✓ Cerro Miramundo

**Accidentes hídricos:**

- ✓ Río Motagua
- ✓ Río Pasabien
- ✓ Río Hondo
- ✓ Río Jones

## **1.2. Contexto Geográfico:**

El departamento de Zacapa, municipio de Zacapa, se encuentra ubicado en la región III Nor-Oriente de Guatemala, distancia de la ciudad capital 148 Kms. Límites al norte con los departamentos de Alta Verapaz e Izabal; al sur con Chiquimula y Jalapa; al Este con el país de Honduras y al Oeste con El Departamento del Progreso.

El departamento de Zacapa ocupa el 2.47 por ciento del territorio total de la República.

Para el departamento de Zacapa se ha calculado una extensión superficial de 2,690 kilómetros cuadrados. (8:38) Cuadro 1 Extensión territorial.

Tiene una extensión territorial de 2,690 km cuadrados y se localiza en las coordenadas 14°58'45'' de latitud Norte y 89°31'20'' de longitud Oeste del Meridiano de Greenwich, con una altitud media de 184.69 metros sobre el nivel del mar (Fuente: Instituto Nacional de Estadística (INE) 2004).

### **1.2.1. Visión Institucional:**

Ser una institución que sirva de apoyo de asesoría y acompañamiento en todos los procesos educativos. A la vez fortalecer el espíritu de liderazgo de los directores de cada establecimiento educativo, con el fin de crear una cultura solidaria para alcanzar las políticas educativas y que se vean reflejados en el mejoramiento de los resultados académicos.

### **1.2.2. Misión Institucional:**

Ser una institución que vele por atender, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo realizado por los centros educativos para mejorar la calidad educativa. Así mismo brindar apoyo administrativo a los usuarios promoviendo y verificando la prestación de los servicios educativos del nivel pre-primario, primario, básico y diversificado para que estos sean de calidad, por lo que ofrece a los directores y docentes apoyo técnico-pedagógico, administrativo, organizativo y de vinculación con la comunidad educativa en un marco de igualdad, justicia y respeto.

### **1.2.3. Políticas Educativas:**

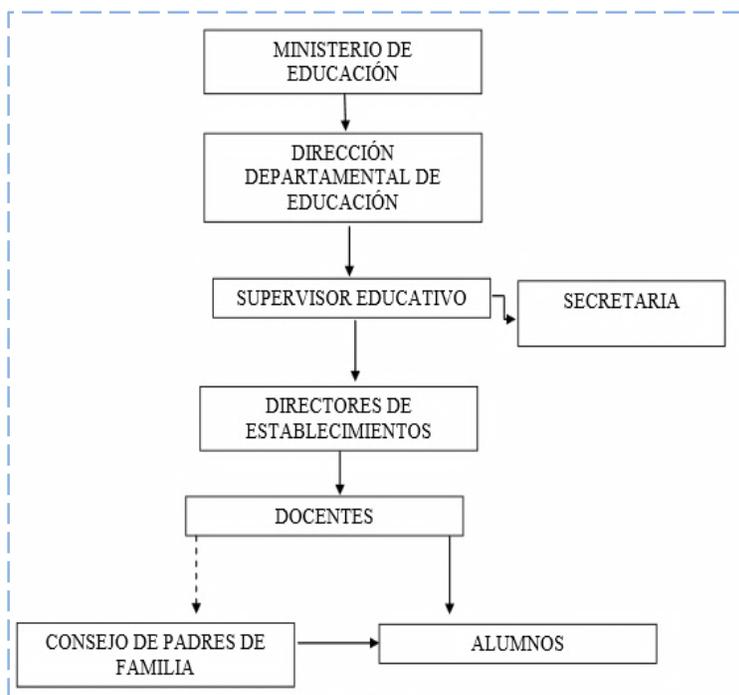
- ✓ Cobertura: se brinda el servicio educativo en jornada nocturna lo que favorece a los estudiantes pues la mayoría de ellos trabajan y son pocos los establecimientos que brindan este servicio en dicha jornada.
- ✓ Impacto: la formación académica impartida responde a los requerimientos que la banca, la industria y el comercio presentan en cuanto a aspectos contables y gerenciales.
- ✓ Equidad: se promueve la cordialidad e igualdad de oportunidades para todos los alumnos ya sean éstos hombres o mujeres, del área urbana o rural, así mismo de diferentes situaciones económicas.
- ✓ Cobertura: garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y juventud sin discriminación a todos los niveles educativos y subsistema escolar y extra-escolar.
- ✓ Calidad: mejoramiento en de la realidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

- ✓ Modelo de gestión: fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- ✓ Recursos humanos: fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.

#### **1.2.4 Fines de la Educación**

- ✓ Proporcionar una educación basada en principios humanos científicos técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y les permite el acceso a otros niveles de vida.
- ✓ Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basada en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- ✓ Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social como primera y permanente instancia educadora.
- ✓ Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participe activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

### 1.2.5 Organigrama de la Institución



### 1.2.6 Desarrollo Histórico

En materia de supervisión educativa el Ministerio de Educación ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema. Por lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos que indican que a partir de años 90 se restauró el sistema de supervisión y que en 1993 se creó la supervisión adicionalmente la figura del capacitador técnico-pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión. El nuevo modelo que toma la supervisión tiene vigencia a partir de enero de 1999 debido al proceso de modernización y descentralización por parte del Ministerio de Educación con el fin de dar más cobertura y mejor calidad a los establecimientos de los diferentes sectores en el área urbana y rural. La actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo NO. 12-91 define a la supervisión educativa en el título VII Capítulo Único, artículo 72.

### **1.2.7 Recursos Humanos**

Con fundamento en lo que establece el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República. Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 23 y 27, inciso m, y lo que presentúa el decreto No. 101-97 del Congreso de República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo9 y 80.

El recurso humano con el que cuenta la supervisión educativa sector ----- del municipio de Zacapa, es la Licenciada. Sonia Wong, supervisora del sector, además el sector cuenta maestros presupuestados ---- maestros por contrato---- y personal administrativo que atienden a su cargo, presupuestados ----por contrato-----

### **1.2.8 Usuarios de la Institución**

La supervisión educativa atiende a la comunidad educativa, especialmente a directores y docentes con necesidades de atención, administrativa, técnica y pedagógica, con el propósito resolver problemas concernientes al campo educativo. Es la encarga de planificar y organizar reuniones o visitas a las escuelas brindándoles acompañamiento para que se cumpla con las actividades asignadas en pro de la calidad educativa.

Se percibe un ambiente agradable y responsable proveniente de los miembros de la institución a quienes la visitan frecuentemente.

Esta institución labora en jornada matutina y vespertina de 8:00 am a 12:00pm y de 14:00pm a 16:00 pm de lunes a viernes.

### **1.2.9 Infraestructura de la Institución**

La supervisión educativa está construida en un perímetro de 150m<sup>2</sup> aproximadamente, las puertas y las ventanas están elaboradas de madera con vidrio en la del centro, por la parte de afuera las ventanas tienen balcón de hierro, para una mejor protección, el techo tiene cielo falso con una decoración moderna.

Las oficinas miden 3 metros de ancho por 3 metros de largo construidas de block, cuenta con dos servicios sanitarios para el uso de los trabajadores, con lavamanos y puertas de madera. Cuenta con aire acondicionado y piso de azulejo.

### **1.2.10 Proyección Social:**

La Supervisión Educativa se proyecta ante la sociedad a través de actividades deportivas inter- escolares, con las diferentes comunidades y aldeas del sector Educativo, para aniversarios Escolares o del sector en específico

También participa en las siguientes actividades sociales:

- ✓ Desfiles de aniversarios de diferentes establecimientos educativos
- ✓ Desfiles de día especiales
- ✓ Celebración del Cumpleaños del municipio
- ✓ Fiesta Patronal
- ✓ Feria del Día de la Independencia

La supervisión es la encargada de autorizar actividades dentro de las cuales se requiere su presencia como parte de su autoridad, dentro de las actividades culturales se destacan:

exposición de cuadros referentes al Día de la dignidad a nivel departamental, día nacional de la escuela, Concursos de belleza entre otros. La mayoría de las actividades culturales son programadas a nivel interno en cada establecimiento.

Dentro de las actividades académicas la supervisión juega un papel muy importante ya que es la encargada de las capacitaciones a los docentes, las cuales han sido programadas por el Ministerio de Educación, exposiciones de las carreras del ciclo diversificado, olimpiadas de las Ciencias, Elección de diputado y juez por un día y seminarios que los establecimientos programan para la culminación de diferentes carreras dentro del departamento

#### **1.2.11 Finanzas:**

El presupuesto que la nación le brinda a la educación equivale al 4% el cual se distribuye a las diferentes instituciones que llevan a cabo su labor.

La supervisión educativa de Zacapa es financiada por el Ministerio de Educación que asigna una partida presupuestaria a la Dirección Departamental de Educación quien se encarga de distribuir a las coordinaciones, según partida presupuestaria el sueldo de cada uno de los técnico- administradores, docentes. A continuación se detalla los gastos que cubren con las finanzas las Supervisiones Educativas del departamento de Zacapa.

<b>Fuentes de Financiamiento</b>	<b>Monto por Año Asignado</b>	<b>Descripción del Gasto</b>
<b>Ministerio de Finanzas Publicas</b>	Q. 954,070.00	Pago de sueldos a personal Administrativo de las 16 Supervisiones Educativa. Personal permanente (Renglón 011) Incluye prestaciones laborales.
<b>Ministerio de Finanzas Publicas</b>	Q. 865,140.00	Pago de sueldos a la totalidad del personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación. Personal por contrato (Renglón 022) No incluye prestaciones laborales.
<b>Dirección Departamental de Educación</b>	Q. 12,650.00	Papel de escritorio, tintas, productos gráficos, cartapacios, productos plásticos y nylon, útiles de oficina, útiles de limpieza, productos sanitarios, materiales eléctricos, accesorios de computadoras.
<b>Municipalidad de Zacapa</b>	Q.1,600.00	Pago de luz eléctrica y agua potable.
<b>Honorarios de Docentes</b>	No se tiene una cantidad, se cobra Q. 4.00 por cada documento solicitado	Compra de tintas para impresoras y fotocopias.

### **1.2.12 Ambiente de Servicio:**

El ambiente institucional dentro de la Supervisión Educativa gira en torno a servicios educativos de los niveles Pre Primario, Primario, Nivel Medio, respondiendo a aspectos Técnicos, Administrativos y de Proyección, maneja programas educativos especiales como: Fondo de gratuidad, Fondo Rotativo, Valija didáctica, Alimentación, Junta Directiva, Junta de Padres de Familia, Alimentación y Útiles Escolares

## **Actividades curriculares**

La supervisión realiza las siguientes actividades:

### **Técnicas**

Capacitaciones, Talleres, Seminarios, Diplomados, Inducciones, Reuniones con Personal Administrativo y Directores de establecimientos educativos, Supervisiones de campo.

### **Administrativas**

Verificación de Libros, Autorización de Libros, Confrontación de Documentos, Vo.Bo. en Documentación: Certificados, Diplomas, Cuadros PRIM y MED entre otros, Resolución de Conflictos, Entrega de: Informes, Memoria de Labores, Consolidados, Planificaciones y otros.

### **Proyección**

Participación en: Eventos de Desfiles, Inauguración de escuelas, Presentación de Seminarios, eventos de Belleza, Reuniones de CODEDES, Reuniones convocadas por Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Representar al Director Departamental de Educación en Reuniones varias, Coordinar con la Municipalidad apoyo de docentes y otras.

### **Tipo de acciones que realiza**

Los tipos de acciones que realiza la institución es de supervisar y asesorar en el campo educativo como también brindar el mejor servicio vinculado a la educación, revisar expedientes de estudiantes, extender certificados de trabajos del IGSS, archivar cuadros PRIM Y MED, redactar Providencias, Resoluciones, dar posibles soluciones a problemas que se presenten a nivel de directores, docentes, estudiantes y padres de familia, entre otros.

### **1.2.13 Política Laboral:**

- ✓ Brindar oportunidades educativas con calidad, equidad y pertinencia, a la población con necesidades educativas especiales.
- ✓ Que toda la población zacapaneca tenga derecho a recibir educación con respeto a las diferencias individuales, ya sean motivadas por factores culturales, o por características personales.
- ✓ Que la educación con necesidades educativas especiales desarrolle en las personas las mismas oportunidades para aprender, con adecuaciones curriculares para atender necesidades especiales, en su medio, y poder hacer efectivo a ese derecho.
- ✓ Indicar el camino para adecuar procesos pedagógicos técnicos y administrativos del sistema educativo, en beneficio de la población con necesidades educativas especiales.
- ✓ Ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad de la educación especial, formación, capacitación y perfeccionamiento docente, participación comunitaria en la gestión educativa

#### **1.2.14. Otros:**

##### **Listado de carencias**

- ✓ La supervisión educativa no posee información concreta de la historia y aspectos especiales de la institución.
- ✓ El área de atención al público de la supervisión, es de una dimensión muy reducida.
- ✓ La infraestructura del edificio es de adobe y muy antigua.
- ✓ Carece de fondos para la contratación de personal técnico administrativo.
- ✓ La supervisión no posee un estado de cuenta y caja chica.
- ✓ El presupuesto designado es muy limitado, lo que hace que los programas y actividades previstas sean carentes y a la vez no efectuadas.

#### **1.3.Contexto Institucional:**

##### **1.3.1. Nombre de la Institución:**

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa

##### **1.3.2. Tipo de Institución:**

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio de Zacapa es una institución educativa que brinda servicios de formación profesional en el área de la contaduría ofreciendo a la población zacapaneca la carrera de Perito Contador en jornada nocturna, un horario flexible para aquellos que trabajan durante el día.

##### **1.3.3. Dirección de la Institución:**

4ta. Calle 16-10 Zona 1, Bo. El Calvario, Zacapa

#### **1.3.4. Origen de la Institución:**

La Escuela de Comercio fue creada por acuerdo gubernativo No. 180 de fecha 24 de abril de 1951. Su principal objetivo fue brindar a los zacapanecos la oportunidad de estudiar nivel diversificado, pues hasta ese momento solo Chiquimula contaba con esa clase de establecimientos educativos y solo las personas de mejor posición económica podían enviar a sus hijos a esa ciudad.

Inició sus labores el 9 de junio de ese mismo año (**1951**) en jornada nocturna, pues los jóvenes ya estaban acostumbrados a trabajar después de haber cursado lapre vocacional, hoy en día nivel básico, ciclo diversificado, que existía donde hoy está el Instituto Básico Nocturno y luego se transformó en el Instituto Experimental. En el mes de abril de 2016 cumplió 65 años de brindar sus servicios a la juventud zacapaneca.

Su nombre según acuerdo de creación era: **ESCUELA DE COMERCIO DE ORIENTE**. Fue muy conocida por sus siglas como la “E.C.O.” Su primer director: **Lic. José Selva Corea** quien fungió como tal hasta el mes de julio de 1954. Hasta la fecha han sido 6 Directores quienes han dirigido esta Escuela.

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna ocupó inicialmente el antiguo edificio de la Escuela Nacional de Varones No. 1, detrás de donde está hoy la Concha Acústica del Parque central, en jornada nocturna.

Tres años después su personal fue remunerado modestamente con la ayuda de la municipalidad, el estado y cuota de los alumnos. En el año de 1954 estuvo a punto de desaparecer, por la emergencia que del país hubo en junio 9 de ese año, cuando ya contaba con 1°. 2°. Y 3° años, zacapanecos conscientes no dejaron que desapareciera, reorganizándose bajo la dirección del señor contador: **CARLOS REISHCTEN LLERENA**.

En el año de 1958, se gradúan los primeros Peritos Contadores, con lo que se cosecha la semilla sembrada. El 22 de enero de 1959, se nacionaliza la Escuela de Comercio con gestiones de su director **CARLOS REISHCTEIN LLERENA**, devengando por primera vez el señor director un sueldo asignado.

A partir de esta fecha se llamó a la Escuela de Comercio de Oriente: **ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES MIXTA NOCTURNA**, llegando así a tener Zacapa, la Escuela de mayor jerarquía en el departamento.

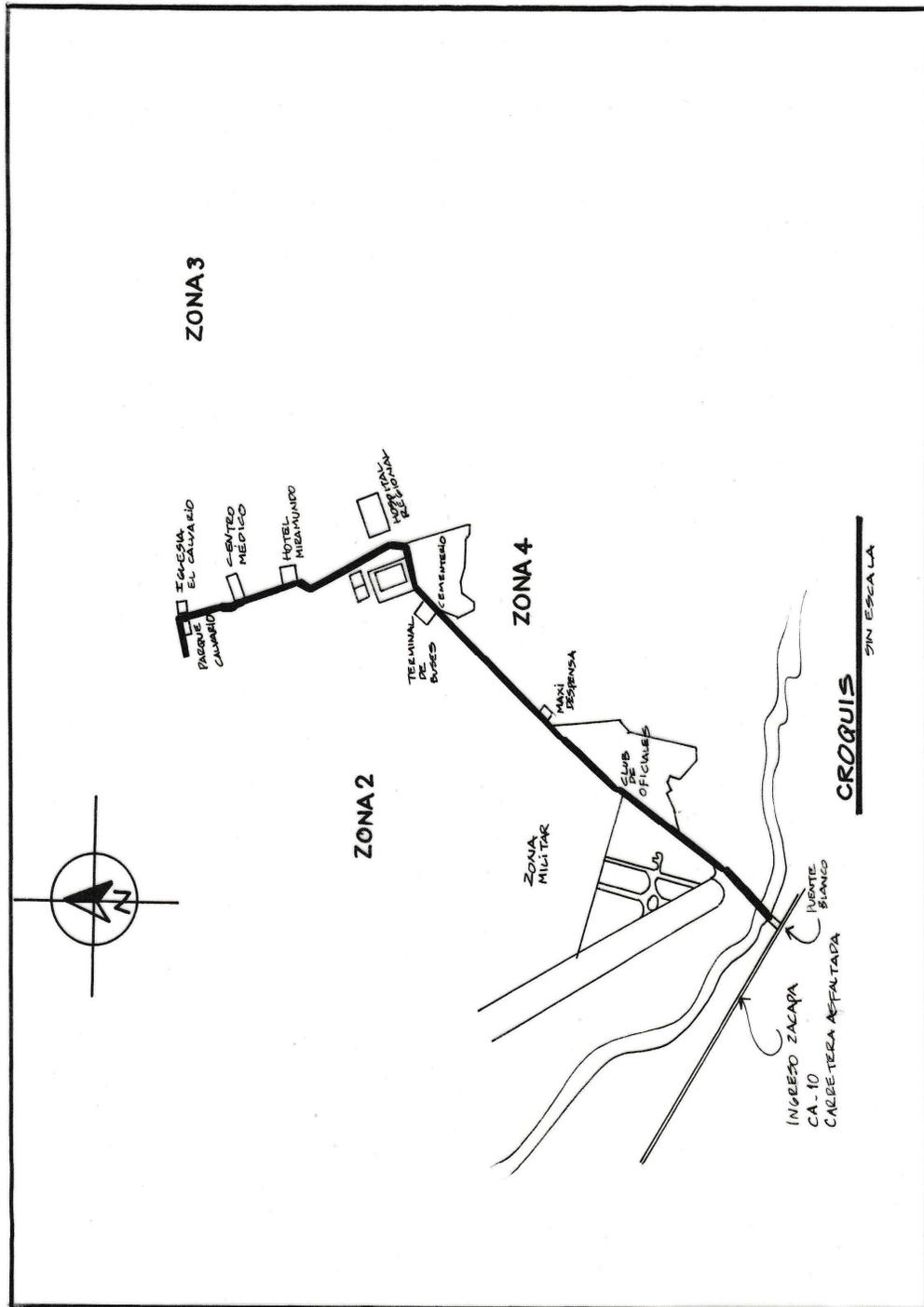
Bajo la Dirección del señor contador Carlos Reishctein egresan 26 Peritos Contadores.

La Escuela de Ciencias Comerciales tiene vinculación con ciertas dependencias que coadyuvan a que el proceso de formación de estudiantes sea más integral, siendo estas instituciones las siguientes:

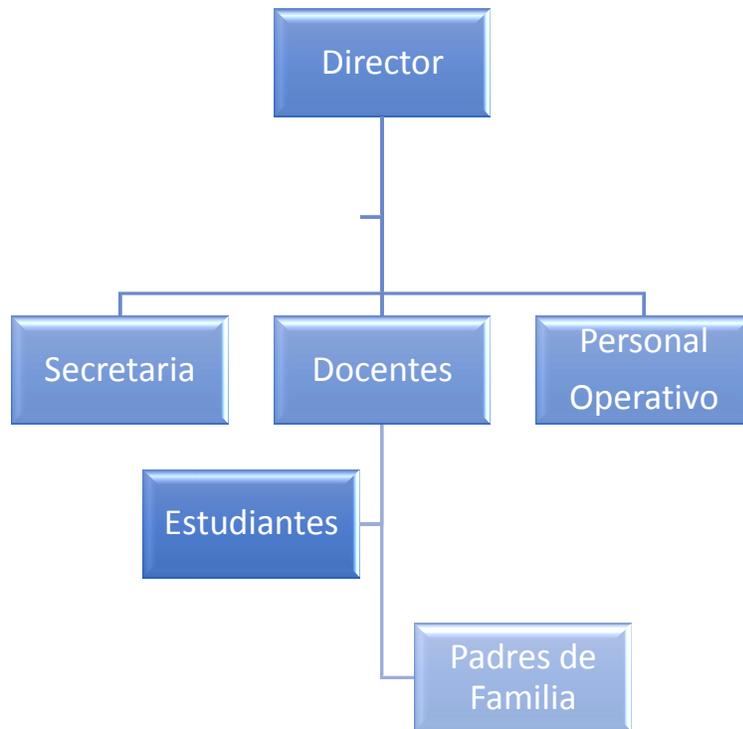
- ✓ Supervisión Educativa: Es quien supervisa el proceso educativo y se transmite órdenes para llevarlas a cabo y resuelve cualquier necesidad.
- ✓ Dirección Departamental de Educación: se mantiene relación para acordar actividades a nivel general, para resolver necesidades, para acordar lineamientos, transmitir órdenes, etc.
- ✓ Bomberos Voluntarios: esta institución brinda apoyo para llevar a cabo charlas o actividades de aprendizaje para los alumnos.
- ✓ Centro de Salud: brinda charlas educativas a los alumnos como por ejemplo: enfermedades de transmisión sexual, prevención de embarazos, consecuencias del uso de drogas, etc.
- ✓ INAB: brinda charlas educativas relacionadas con el medio ambiente, asimismo realiza actividades en conjunto con el establecimiento.

### 1.3.5. Ubicación Geográfica:

La escuela de ciencias comerciales se encuentra ubicada a quinientos metros de la municipalidad, a un costado de Farmacia Cruz Verde y Parque el Calvario.



### 1.3.6. Estructura Organizacional Institucional



Fuente: Figura I, proporcionado por la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa.

### 1.3.7. Cobertura de la Institución:

La Escuela de Ciencias Comerciales tiene una cobertura educativa del nivel diversificado, en la carrera de Perito Contador brindando sus servicios tanto a hombres como a mujeres en las edades de entre 18 y 24 años quienes son provenientes de diferentes zonas de las áreas Urbana y Rural del municipio de Zacapa, brindando servicios educativos en jornada nocturna, lo que favorece a su población estudiantil pues en su mayoría son personas que trabajan durante el día y entre ellos muchos son esposos, esposas, padres o madres de familia.

### **1.3.8. Recursos del que se vale la institución para funcionar:**

Para su funcionamiento la Escuela de Comercio se vale de diferentes recursos como por ejemplo, humanos: son todas las personas que cumplen una función dentro de la institución, entre ellos: Director: es el encargado de realizar la mayoría de funciones administrativas, verificar el trabajo de los docentes, hacer cumplir los reglamentos, resolver dudas o problemas, entre otras funciones, Secretaria: se encarga de llevar el registro y control de asistencia de los docentes, papelerías que envía la supervisión, expedientes de los alumnos y docentes, suscribir actas, realizar inscripciones, etc.

Docentes: son los encargados de llevar a cabo el proceso educativo, planificar, impartir clases, realizar actividades de aprendizaje, evaluar aprendizajes; Conserje: es el encargado de mantener el orden y la limpieza dentro del establecimiento; Guardia: se encarga de velar por la seguridad tanto del personal como de los bienes materiales que se encuentran dentro del establecimiento; Alumnos: son el centro del proceso educativo, son quienes reciben los beneficios de todas las actividades que se llevan a cabo en la institución; Practicantes: realizan actividades como parte de su formación académica y a la vez son apoyo para la secretaria puesto que le apoyan en suscribir documentos, ordenar papelerías, etc. Físicos: en estos se incluyen computadoras, impresoras, máquinas de escribir, equipos de sonido, etc. Materiales: hojas, lapiceros, cuadernos, marcadores, etc. Institucionales: instalaciones de la Escuela que es donde se lleva a cabo el proceso formativo de los estudiantes que serán los futuros profesionales del municipio; Supervisión de Educación es la institución encargada de verificar que dentro del establecimiento se cumplan los lineamientos que han sido transmitidos así como de velar porque cada empleado cumpla con sus funciones y que el proceso de aprendizaje se cumpla correctamente; Dirección Departamental de Educación es la institución

encargada de transmitir las disposiciones generales que son emitidas por el Ministerio de Educación, suplir las necesidades del establecimiento y apoyar en cualquier situación a la que la supervisión no pueda responder; y por último, financieros: se refiere al presupuesto otorgado por Ministerio de Educación, Tienda Escolar, becas.

#### **1.4. Contexto Filosófico:**

##### **1.4.1. Visión:**

###### **Nacional:**

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. (Página Ministerio de Educación)

###### **Local:**

Ser reconocidos como una institución educativa líder y pionera de la educación comercial en el Nor-Oriente del país. (Fuente: proporcionado por la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa)

##### **Misión**

###### **Nacional:**

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.

(Página Ministerio de Educación)

**Local:**

Preparar eficientemente y acreditar peritos contadores capaces de incorporarse al mercado laboral en la ardua tarea de lograr el desarrollo integral del país en una forma competitiva.(Fuente: proporcionado por la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa).

**1.4.2. Política Laboral:**

En el establecimiento existen cinco docentes y el director, el director pertenece al renglón presupuestario 011 así como cuatro de los docentes, un docente pertenece al renglón presupuestario 021, para ingresar al establecimiento se debe presentar un expediente que contenga una serie de requisitos, que dependiendo el nivel en el que deban desempeñar un cargo varía, estos requisitos son establecidos por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental, posteriormente el optante debe pasar un proceso de selección de personal que consta de diferentes pruebas a las que el optante debe responder, el renglón presupuestario al que pertenecerán puede ser 011 o 021, los beneficios de los que cada renglón goza son diferentes, el renglón 011 tiene más estabilidad laboral puesto que es por tiempo indefinido, por el contrario, el renglón 021 tiene duración de un año corriendo el riesgo de no ser contratado el año siguiente lo que ocasiona desestabilidad laboral.

Anualmente se realiza la evaluación de desempeño a los docentes mediante la hoja de servicio, la realización de dicha evaluación está a cargo de la dirección en conjunto con la Supervisión Educativa.

#### **1.4.3. Principios de la institución:**

- ✓ Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- ✓ Respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento de los derechos humanos.
- ✓ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- ✓ Proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

#### **1.4.4. Valores institucionales:**

- ✓ Excelencia: se desarrollan buenas prácticas de relaciones interpersonales y profesionales en los ámbitos en que se desenvuelven los egresados.

Cumplir con un proceso educativo de excelencia es una ardua labor por lo que se deben fortalecer en los estudiantes valores que les faciliten las relaciones con otras personas con las que deben convivir.

- ✓ Respeto: se reconoce y considera al otro como a uno mismo.

Cada ser humano tiene una condición tanto física como psicológica, en cada uno esta condición es diferente pues cada persona es individual por lo tanto se debe respetar dicha individualidad y fomentar en cada uno el respeto propio así como el de los demás.

- ✓ **Honestidad:** se presenta coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

El decir y el hacer deben ir siempre de la mano, dentro de una institución laboran personas con distintas formas de pensar pero cada una debe mostrar siempre coherencia en su forma de actuar pues al ser formadores deben ser también un ejemplo a seguir.

#### **1.4.5. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa:**

- ✓ **Obligaciones de los Educandos:**

1. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
2. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan la ejecución de esta ley.
3. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
5. Corresponsabilizarse de su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad
6. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

- ✓ **Obligaciones de los Padres de Familia:**

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
7. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
8. Coadyuvar el cumplimiento de esta ley.

✓ **Obligaciones de los educadores:**

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

✓ **Obligaciones de los Directores:**

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

✓ **Obligaciones de los Subdirectores:**

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k y l del artículo 37 de la Ley de Educación Nacional.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del artículo 37 de la Ley de Educación Nacional en ausencia del director del establecimiento.

✓ **Derechos de los Educandos:**

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

✓ **Derechos de los Padres de Familia:**

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

✓ **Derechos de los educadores:**

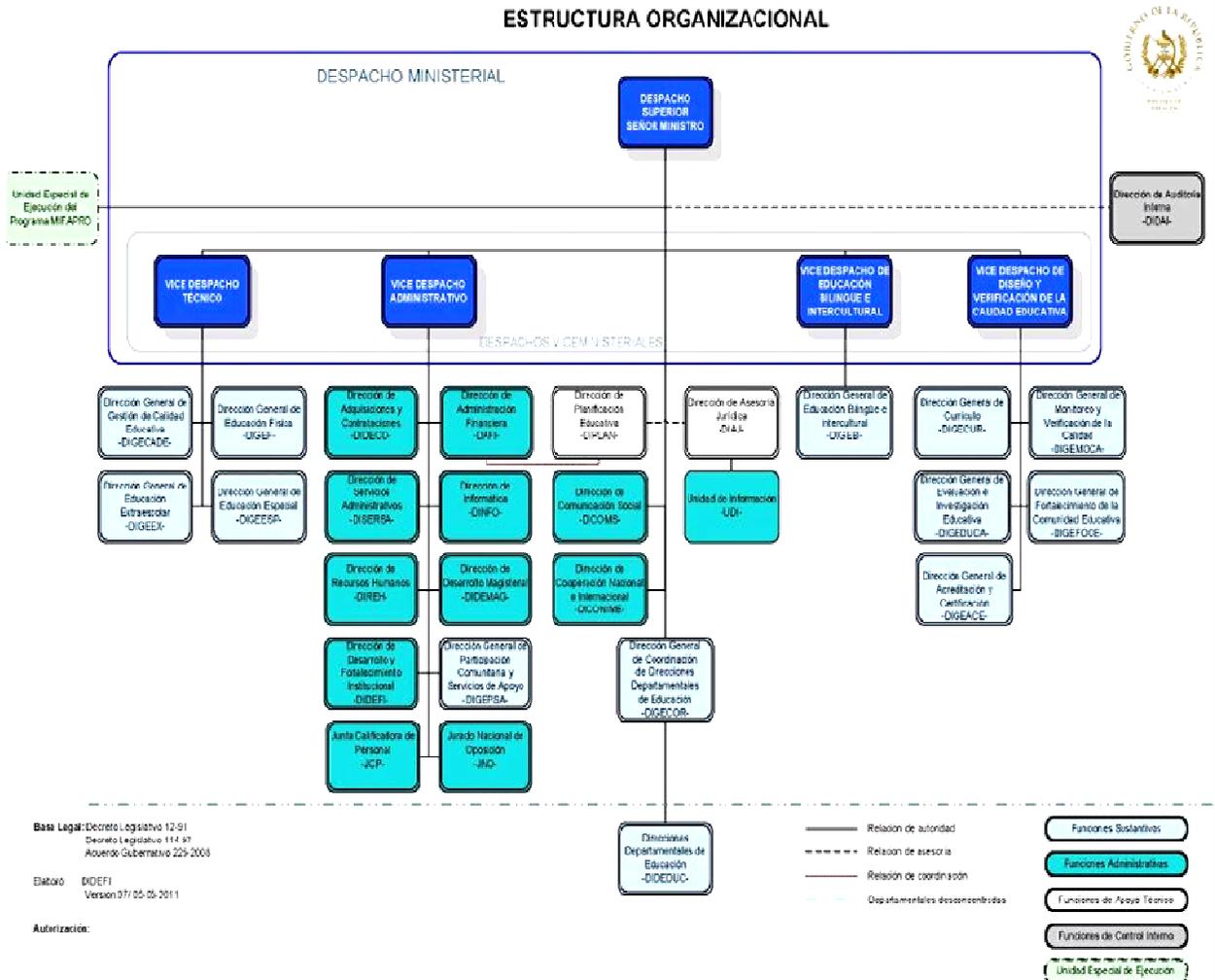
1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del País, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivos.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.

8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

✓ **Derechos de los Directores y Subdirectores:**

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

## 1.4.6 Organización Nacional Institucional



**Base Legal:** Decreto Legislativo 12-91  
Decreto Legislativo 114-97  
Acuerdo Gubernativo 229-2008

**Estado:** DISEÑO  
Versión: 07/05/2011

**Autorización:**

— Relación de autoridad  
- - - - - Relación de asesoría  
- - - - - Relación de coordinación  
- - - - - Departamentales descentralizadas

Funciones Sustantivas  
Funciones Administrativas  
Funciones de Apoyo Técnico  
Funciones de Control Interno  
Unidad Especial de Ejecución

(Ministerio de Educación)

## **1.5. Contexto Económico:**

### **1.5.1. Financiamiento Institucional:**

El establecimiento obtiene un ingreso mensual de Q. 36,538.00 en salarios de los docentes distribuidos de la siguiente manera, Q. 16,260.00 para tres docentes pertenecientes a la clase Escalafonaria E, Q. 12,144.00 para dos docentes pertenecientes a la clase F, Q. 2,810.00 para un docente de renglón 021, Q. 5,369.00 para un guardián y un conserje, además se perciben ingresos otorgados por el Ministerio de Educación como becas, y de la tienda escolar.

Se realiza una correcta utilización de los fondos que se obtienen pues cada docente recibe su salario puntualmente, cabe mencionar que el docente del renglón 021 en ciertas ocasiones ha tenido atrasos con el pago de su salario, los fondos que se obtienen de la tienda escolar son destinados para suplir alguna necesidad como insumos de limpieza, etc. los alumnos becados reciben mensualmente la cantidad destinada para cubrir su beca escolar.

## **1.6.Contexto Social:**

### **1.6.1. Proyección Social Institucional:**

El establecimiento participa en actividades de proyección cómo por ejemplo el desfile de independencia y actividades alusivas a la Independencia y culturales, día de la madre, aniversario del establecimiento, elección de candidatas, actividades de contribución con el medio ambiente, proyectos de seminario en comunidades u otros establecimientos, realización de etapas de práctica en diferentes instituciones,

participación en la recaudación de fondos para la Teletón, recaudación de tapones para la fundación AYUVI, así como para los bomberos voluntarios.

## **1.7. Contexto Administrativo:**

### **1.7.1. Administración Institucional:**

El director así como la secretaria realizan las actividades de registro y control del establecimiento a través de herramientas como: libro de asistencia docente, inventario, libro de actas, control de pagos de becas, estadística inicial y final, también se encargan de llevar el control de los expedientes de los estudiantes, los planes que se utilizan son Plan Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, programa de becas, uso de legislación educativa como apoyo para solucionar necesidades surgidas con alumnos tanto como docentes.

### **1.7.2. Ambiente Institucional:**

El respeto y la honestidad son dos de los principales valores que se practican dentro del establecimiento para que haya un ambiente agradable tanto entre docentes como hacia los alumnos, además se pone en práctica la excelencia en la labor docente para cumplir con los requisitos educativos y dar un buen servicio a los alumnos, los docentes tienen una buena comunicación entre ellos para llevar a cabo todas las actividades educativas, en cuanto a la relación de los padres de familia con las autoridades educativas no existe mayor comunicación debido a que la mayoría de estudiantes son de edad adulta, cada miembro del establecimiento cumple su función ejerciendo así un liderazgo en las actividades que llevan a cabo, están organizados en comisiones para ejecutar las diferentes actividades que se les solicitan, asimismo se otorgan reconocimientos por sus

logros como diplomas, se practica una cultura de paz a través de la práctica de respeto, tolerancia y la responsabilidad.

### **1.7.3. Usuarios de la Institución:**

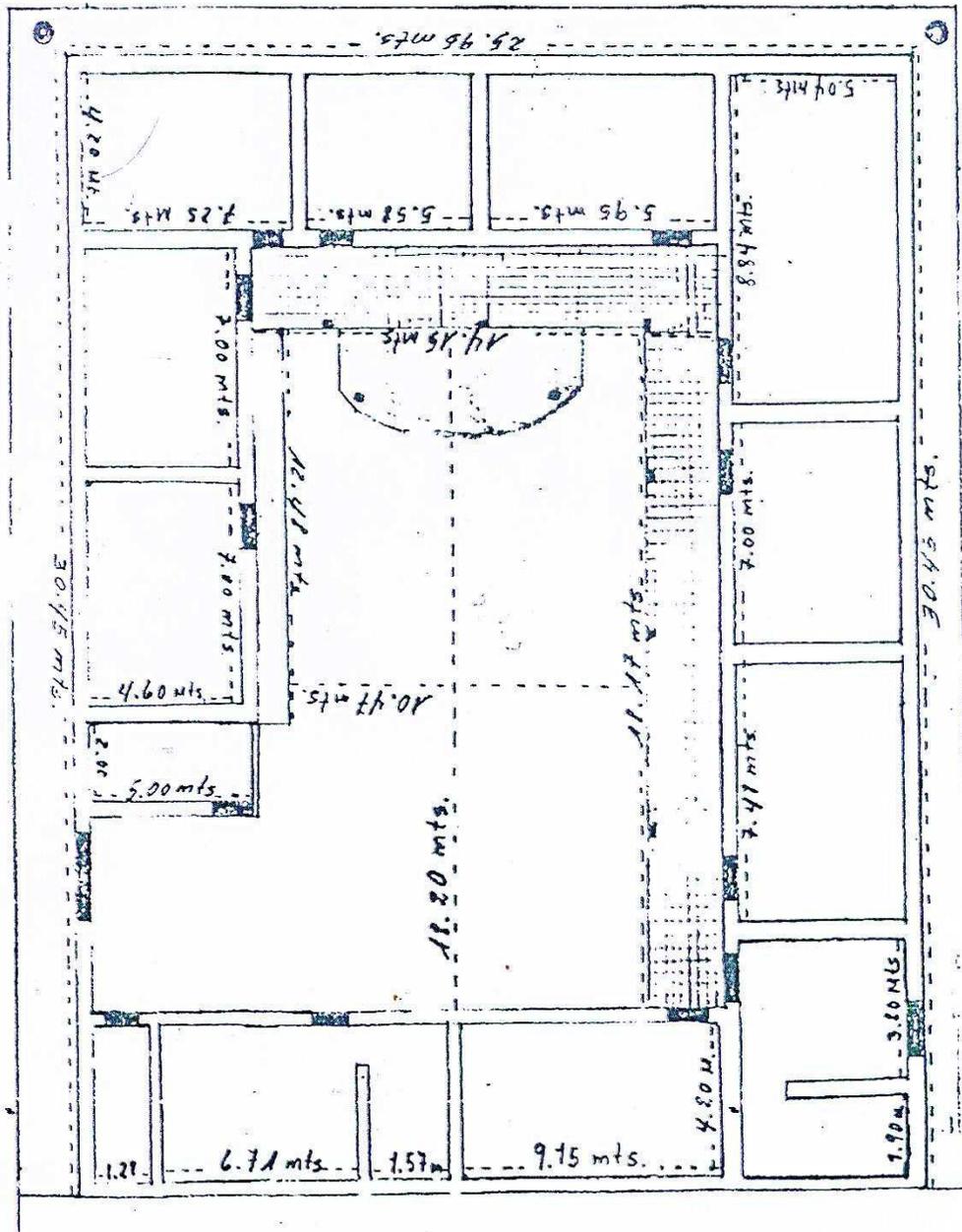
Los usuarios son hombres y mujeres entre los 18 y 24 años de edad que buscan servicios educativos, con una formación hacia el desempeño de una profesión con un campo amplio en el municipio, en un horario flexible ya que en su mayoría trabajan durante el día, aunque en su mayoría son jóvenes existen algunos que ya son adultos, esposas o esposos y en algunos casos padres o madres de familia, su idioma materno es el español pues en su mayoría pertenecen a la cultura ladina, entre sus características físicas están: piel morena clara, altos, cabello crespo y oscuro, la mayoría de hombres son barbados.

### **1.7.4. Infraestructura Institucional:**

La Escuela de Ciencias Comerciales posee una infraestructura amplia hecha de block y cemento con techo de duralita, contando con 30.45 mts de largo y 25.95 mts de ancho, no cuenta con áreas verdes, el área de espera es la secretaría que tiene una medida de 3.80 mts, no cuenta con un espacio para la tienda escolar, cuenta con un espacio para dirección con una medida de 9.15 mts de largo por 4.80 de ancho, salón de computación que mide 7.41 mts de largo por 5.04 de ancho, tres salones de clases con las siguientes medidas 7 mts de largo por 4.60 de ancho, salón de mecanografía de 1.57 mts de ancho por 2 mts de largo, dos bodegas de 5.95 mts de ancho por 6.71 mts de largo, baños para hombres y para mujeres con algunos sanitarios en mal estado con las siguientes medidas 1.28 mts de ancho por 2 mts de largo, tres salones que no se usan, uno de 5.95

mts, otro de 5.58 mts y uno de 7.25 mts, cuenta con un patio que es utilizado como escenario de 18.20 mts de largo por 14.15 mts de ancho, un pila de 2 mts de largo por 1 de ancho, corredores, no cuenta con área de parqueo.

Croquis, Escuela Nacional de Ciencias Comerciales  
Mixta Nocturna, Zacapa



*H. Calle*

### **1.8. Otros aspectos de la Institución (Currículo Oculto):**

Debido a que la carrera que se imparte en la Escuela de Ciencias Comerciales no cuenta con un currículum Nacional Base diseñado especialmente para dicha carrera, los docentes con sus conocimientos de planificación y sus conocimientos pedagógicos así como con la ayuda de libros de textos que se enfoquen en las áreas requeridas para la formación de esta profesión, de esta manera llevan a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del establecimiento, claro está que para lograr un aprendizaje significativo se valen de diferentes técnicas de enseñanza como por ejemplo técnica expositiva, diálogos, debates, de igual forma se trabajan investigaciones grupales o individuales y hacen uso de algunas tecnologías para complementar aprendizajes.

### **1.9. Listado de carencias:**

- a. No se cuenta con guía pedagógica para el grado de cuarto.
- b. La mayoría de máquinas de escribir no funcionan.
- c. Poca afluencia de estudiantes.
- d. Irresponsabilidad en los horarios por parte de los docentes.
- e. Poca participación de los padres de familia dentro de la institución.
- f. Desatención técnica administrativa por parte del supervisor.
- g. No hay interés por realizar proyectos educativos.
- h. No existe una guía curricular adecuada.
- i. Mala práctica de valores en los estudiantes.
- j. Falta de autoridad por parte de los docentes.
- k. Desconocimiento en el uso de técnicas y actividades de enseñanza.
- l. Servicios de salud con deficiencia en la comunidad.

- m. Inexistencia de estimulación a docentes.
- n. Programas educativos sin guías programáticas.
- o. Porcentaje alto en analfabetismo dentro de la comunidad.
- p. Inexistencia de módulos educativos para la enseñanza de la lengua materna.
- q. Tala inmoderada de árboles por parte de la comunidad.
- r. Mala cultura ambiental en estudiantes y comunidad.
- s. Mal servicio por parte de entidades públicas.

## 1.10. Problematización:

### 1.10.1. Carencias y Problemas:

Carencias	Problemas
✓ No se cuenta con guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado	✓ ¿Qué beneficios se obtienen al contar con guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado?
✓ Falta de compromiso por parte de los docentes	✓ ¿En qué beneficia que los docentes se comprometan en su labor?
✓ Poca proyección social	✓ ¿Cuáles son los beneficios de ampliar la proyección social?
✓ Pocos docentes	✓ ¿Cómo beneficia la contratación de más docentes?
✓ No se aprovechan los períodos de clases	✓ ¿Qué beneficios se obtendrían si se aprovecharan los períodos de clases?
✓ Poca participación de padres de familia en el proceso educativo	✓ ¿Cómo beneficia la participación de los padres en el proceso educativo?
✓ Poca afluencia de estudiantes	✓ ¿Cómo se puede lograr una mayor afluencia de estudiantes?
✓ Desatención técnica administrativa por parte del supervisor	✓ ¿Qué beneficios se obtendrían si existiera más atención por parte del

	supervisor
✓ Mala práctica de valores en los estudiantes	✓ ¿Cómo se puede mejorar la práctica de valores en los estudiantes?
✓ Falta de autoridad por parte de los docentes	✓ ¿En qué beneficia que los docentes ejerzan autoridad sobre los estudiantes?
✓ Altos índices de deforestación	✓ ¿Cómo se pueden reducir los índices de deforestación?
✓ Deficiencia en el tratamiento de desechos	✓ ¿Qué beneficios se obtienen al implementar tratamiento de desechos?
✓ Falta de divulgación de lugares de orgullo local	✓ ¿Cómo se podría aumentar la divulgación de los lugares de orgullo local?
✓ Servicios de salud con deficiencia en la comunidad	✓ ¿En qué afecta la deficiencia de servicios de salud en la comunidad?
✓ Porcentaje alto en analfabetismo dentro de la comunidad	✓ ¿Cómo se pueden disminuir los porcentajes de analfabetismo en la comunidad?

Ref: Propedeútica de EPS. Instituto de Investigación Departamento de Humanística Facultad De Humanidades, USAC 2016.

### 1.9.2. Hipótesis Acción

Problema Interrogativo	Hipótesis/Acción
✓ ¿Qué beneficios se obtienen al contar con una guía pedagógica para Redacción y Correspondencia cuarto grado?	<b>Si</b> se contara con una guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado, <b>entonces</b> , se lograría un mejor proceso educativo.
✓ ¿En qué beneficia que los docentes se comprometan en su labor?	<b>Si</b> los docentes se comprometen con su labor educativa, <b>entonces</b> , se logrará un trabajo eficiente
✓ ¿Cuáles son los beneficios de ampliar la proyección social?	<b>Si</b> se amplía la proyección social, <b>entonces</b> , se llevara a cabo un proceso de enseñanza integral y significativo.
✓ ¿Cómo beneficia la contratación de más docentes?	<b>Si</b> se contratan mas docentes, <b>entonces</b> , se disminuirá la cantidad de áreas a cada docente y mejorará su rendimiento laboral.
✓ ¿Qué beneficios se obtendrian si se aprovechan los períodos de clases?	<b>Si</b> se aprovechan los períodos de clases, <b>entonces</b> , cumplirá con los requerimientos educativos.
✓ ¿Cómo beneficia la participación de los padres en el proceso educativo?	<b>Si</b> se incluye la participación de los padres de familia, <b>entonces</b> , se logrará un mayor compromiso tanto de padres como de alumnos.
✓ ¿Cómo se puede lograr una mayor	<b>Si</b> se anuncia el establecimiento por

afluencia de estudiantes?	diferentes medios, <b><u>entonces</u></b> , se logrará una mayor afluencia estudiantil.
✓ ¿Qué beneficios se obtendrían si existiera más atención por parte del supervisor?	<b><u>Si</u></b> se brinda más atención por parte del supervisor, <b><u>entonces</u></b> , se tendrá un mejor control sobre el trabajo del establecimiento.
✓ ¿Cómo se puede mejorar la práctica de valores en los estudiantes?	<b><u>Si</u></b> se implementan actividades relacionadas con los valores, <b><u>entonces</u></b> , se fortalecerán los mismos.
✓ ¿En qué beneficia que los docentes ejerzan autoridad sobre los estudiantes?	<b><u>Si</u></b> los docentes ejercen autoridad sobre los estudiantes, <b><u>entonces</u></b> , se logrará una mejor disciplina.
✓ ¿Cómo se pueden reducir los índices de deforestación?	<b><u>Si</u></b> se realizan campañas de reforestación, <b><u>entonces</u></b> , se reducirán los índices de deforestación.
✓ ¿Qué beneficios se obtienen al implementar tratamiento de desechos?	<b><u>Si</u></b> se implementa el tratamiento de desechos, <b><u>entonces</u></b> , se reducirán los índices de contaminación.
✓ ¿Cómo se podría aumentar la divulgación de los lugares de orgullo local?	<b><u>Si</u></b> se realizan anuncios publicitarios sobre los lugares de orgullo local, <b><u>entonces</u></b> , se le dará una mayor divulgación y realce a los mismos.
✓ ¿En qué afecta la deficiencia de servicios de salud en la comunidad?	<b><u>Si</u></b> los servicios de salud son deficientes, <b><u>entonces</u></b> , aumentarán las enfermedades y el

	grado de mortandad en la comunidad.
✓ ¿Cómo se pueden disminuir los porcentajes de analfabetismo en la comunidad?	Si se implementan más programas de alfabetización, <b>entonces</b> , se disminuirán los porcentajes de analfabetismo en la comunidad.

Ref: Propedeútica de EPS. Instituto de Investigación Departamento de Humanística  
Facultad  
De Humanidades, USAC 2016.

### 1.9.3. Selección del problema:

Indicadores Problemas	Importancia	Fácil Solución	Beneficio	Económico	Participativo	Pedagógico/ Administrativo	Total
✓ No se cuenta con guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado	7	6	7	7	7	7	41
✓ Falta de compromiso de los docentes	4	3	3	7	7	7	31
✓ Poca proyección social	6	6	6	4	5	4	31
✓ Pocos docentes	5	3	6	2	2	6	24
✓ No se aprovechan los períodos de clases	5	5	6	5	5	5	31
✓ Poca participación de padres de familia en el proceso educativo	6	5	7	7	7	6	38

✓ Poca afluencia de estudiantes	7	5	6	5	6	6	35
✓ Desatención técnica administrativa por parte del supervisor educativo	6	5	6	6	6	7	36
✓ Mala práctica de valores	7	5	7	7	6	5	37
✓ Falta de autoridad en los docentes	5	6	6	6	5	6	34
✓ Altos índices de deforestación	7	5	7	4	6	0	29
✓ Deficiencia en el tratamiento de desechos	7	5	7	4	6	0	29
✓ Falta de divulgación de lugares de orgullo local	7	6	6	3	6	0	28
✓ Servicios de salud con deficiencia en la comunidad	7	5	7	5	4	0	26
✓ Porcentaje alto de analfabetismo en la comunidad	7	7	7	5	6	0	32

[www.aiteco.com](http://www.aiteco.com)

**Guía Pedagógica para Redacción y Correspondencia cuarto grado de la carrera de perito contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa.**

Para realizar la priorización de forma técnica se contó con la participación del director, epesista y personal docente siendo un total de ocho participantes; la prioridad de carencia seleccionada es: **“No se cuenta con guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado”**, con un total de 41 puntos en los indicadores propuestos.

#### 1.9.4. Viabilidad y Factibilidad:

Indicadores		SI	NO
<b>Financieros.</b>			
1	¿Se cuenta con los recursos económicos suficientes?	X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X	
3	¿Se tomó en cuenta fondos para imprevistos?	X	
<b>Administrativo legal.</b>			
1	¿Se tiene la autorización legal de la autoridad para ejecutar el proyecto?	X	
2	¿Se tiene el estudio del diagnóstico contextual?	X	
3	¿Se tiene representación del claustro?	X	
4	¿Existen leyes que amparen un proyecto pedagógico?	X	
<b>Técnico.</b>			
1	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas para ejecutar el proyecto?	X	
2	¿Se diseñaron instrumentos para la evaluación de objetivos?	X	
3	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X	
4	¿Se previeron los insumos necesarios para la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Se cuenta con la tecnología adecuada para ejecutar el proyecto?	X	
6	¿Se han cumplido con los procesos técnicos para la selección del proyecto?	X	
7	¿Se ha contemplado el tiempo necesario para la presentación del proyecto?	X	
8	¿Se han definido claramente las metas?	X	
9	¿Se tiene definido quienes serán los beneficiarios directos e indirectos?	X	
<b>Político.</b>			
1	¿Responde el proyecto al Currículo Nacional Base?	X	
2	¿Responde el proyecto al contexto comunitario?	X	
3	¿Involucra el proyecto al docente de cada área?	X	
<b>Social Cultural.</b>			
1	¿Fortalece la equidad de género el proyecto?	X	
2	¿El proyecto está diseñado en la lengua materna?	X	
3	¿Responde a las costumbres y tradiciones de la comunidad?	X	
5	¿Beneficia a la mayoría de la comunidad educativa?	X	

6	¿El proyecto se adecua a todos los niveles académicos?	X	
<b>RESUMEN TOTAL.....</b>		24	

Ref: Propedeútica de EPS. Instituto de Investigación Departamento de Humanística  
 Facultad De Humanidades, USAC 2016.

**Guía Pedagógica para Redacción y Correspondencia cuarto grado de la carrera de Perito Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna de Zacapa.**

De conformidad con el análisis de carencias, priorización, la viabilidad y factibilidad, se llegó a la conclusión que el problema que más afecta a la institución es: **“No se cuenta con guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para cuarto grado”**.

# **CAPITULO**

## **II**



## CAPITULO II

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 1. DIAGNÓSTICO:

La elaboración del diagnóstico es un proceso en el que participan activamente la persona asesora y la persona empresaria. De esta forma el **proceso participativo** permite tomar en cuenta los conocimientos y experiencia de los miembros de la empresa y los fortalece, al ser ellos mismo quienes elaboran las propuestas de solución a los problemas encontrados. La necesidad de realizar el **diagnóstico** general se puede originar tanto desde el interior de la empresa, como una iniciativa de la persona empresaria, o desde fuera, por parte de las personas o entidades que brindan servicios a la persona empresaria.

##### 1.1. Por iniciativa de la Empresa o de la Persona empresaria:

Es el resultado de la detección de los obstáculos o necesidades en el desarrollo de las actividades de la pequeña empresa detectados por la persona empresaria. Al partir de su propia iniciativa, la necesidad de realizar un diagnóstico garantiza un compromiso y voluntad de apoyar el proceso. Los obstáculos o necesidades planteados por la persona empresaria pueden ser bastantes específicos, como por ejemplo encontrar las causas que provocan la disminución en la producción y qué hacer para solucionar esos problemas; o como lanzar un nuevo producto. Pero también el planteamiento puede ser de naturaleza más amplia, como la disminución de las ventas o de la rentabilidad de capital.

Dependiendo de la especificidad del problema es posible que los pasos establecidos (recolección y procesamiento de información, definición de los principales problemas, identificación de propuestas a seguir y elaboración del plan de implementación) sean más o menos complejos y consuman, por lo tanto, mayores o menores recursos. Mientras más específicos sean los problemas es más factible que no se requiera de un diagnóstico general de la empresa, como el abordado por el módulo y valga la pena luego enfocarse en diagnósticos más específicos, de acuerdo a la priorización e importancia de los problemas detectados.

Sin embargo, es importante advertir que la mayoría de las veces el problema u obstáculo identificado por la persona empresaria, con independencia de su especificidad, puede ser más bien un síntoma, un defecto, y no el verdadero problema. Como no existe garantía alguna de que la percepción y la descripción del efecto o problema sean correctos, es aconsejable que quien asesore realice su propio diagnóstico, independientemente de la naturaleza y especificidad del problema.

### **1.2. Como iniciativa de otras instituciones que prestan servicios a la persona empresaria:**

El diagnóstico general puede originarse como parte de los procesos de selección que realizan las instituciones para que la empresa pueda tener acceso a ciertos tipos de servicios de desarrollo más adecuados con relación a las necesidades de las pequeñas empresas.

### **1.3. Las distintas fases del proceso de diagnóstico:**

La clave para resolver un problema es su identificación apropiada. De esta manera que la primera fase del diagnóstico resulte fundamental a la hora de plantear alternativas de

solución. Algunos de los problemas que enfrenta la empresa no requieren, por parte de la persona asesora, ningún instrumento específico. Sin embargo, hay problemas más complejos que ameritan seguir un proceso para su identificación y resolución.

#### **1.4.Objetivos:**

Los objetivos de un diagnóstico de asesoría empresarial permitirán:

- ✓ Lograr que la persona empresaria llegue a tener un mejor conocimiento del entorno en que se desarrolla la empresa y su realidad interna, de manera que le permita un manejo más adecuado de la misma.
- ✓ Establecer a través de la recolección y análisis de la información la situación socioeconómica de la empresa y su viabilidad.
- ✓ Con base en lo anterior, tomar la decisión sobre el inicio o continuación de la asesoría.
- ✓ Obtener criterios y pautas que permitan orientar el rumbo de la asesoría.

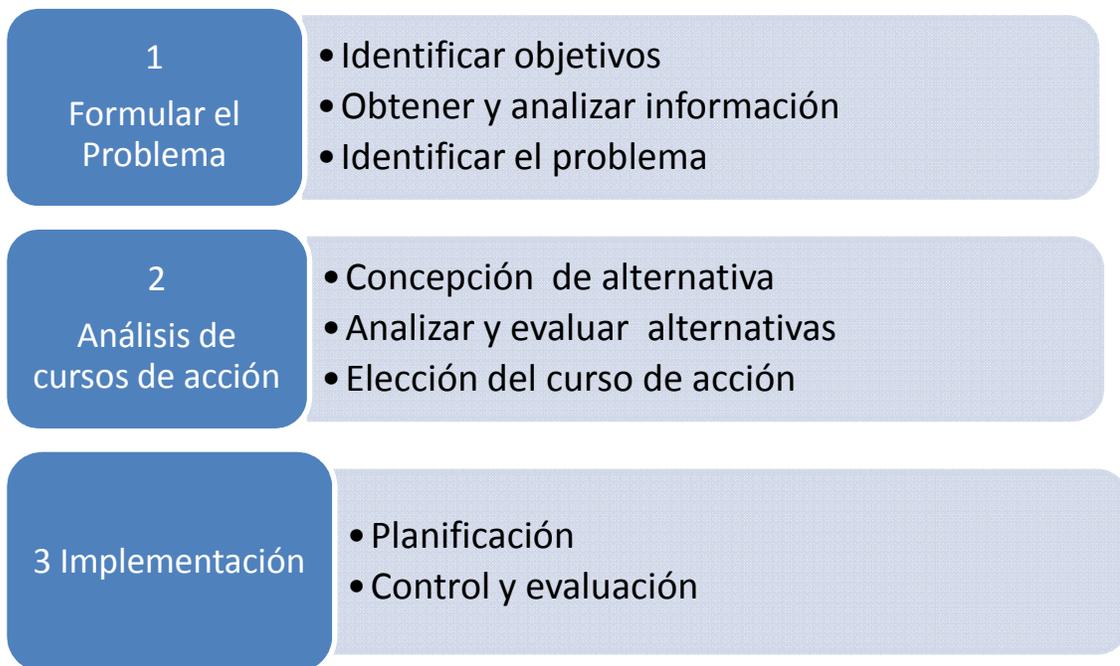
#### **1.5.Fases:**

El proceso de diagnóstico se inicia con la recolección de información sobre la realidad de la empresa, respondiendo a los objetivos propuestos y a los mecanismos y procedimientos establecidos para recoger la información. Esto permitirá definir los principales problemas, sus manifestaciones, sus causas y sus consecuencias.

A partir del análisis de la información se identifican y priorizan los problemas. La persona asesora emite un juicio valorativo sobre la viabilidad que tiene la empresa de resolver los problemas, lo que permite tomar una decisión responsable acerca de si vale la pena seguir asesorándolo o si es preferible aconsejar su liquidación, antes de recurrir en

grandes pérdidas. Si se toma la decisión de que vale la pena asesorar a la empresa se establecen los criterios y pautas de manera clara para la acción futura. La persona asesora concibe las propuestas de solución que son analizadas y evaluadas de manera conjunta (persona asesora/persona empresaria) de acuerdo a criterios de selección predeterminados, aquí deben evaluarse las implicaciones que tendrán estas alternativas en términos del uso del tiempo y nuevas funciones de los distintos miembros de la familia. Este análisis permitirá escoger la mejor alternativa. Para ello se elabora un plan de mejoras de la empresa que debe ser controlado y evaluado periódicamente, de manera que se corrijan los problemas a tiempo y se lleguen a cumplir las metas establecidas.

#### 1.6.El Proceso del Diagnóstico:



(C. P. E., 2000)

## **2. PEDAGOGÍA:**

### **2.1. Concepto de pedagogía**

Por pedagogía se entiende el estudio intencionado, sistemático y científico de la educación; es decir, la disciplina que tiene por objeto el planteo, estudio y solución del problema educativo. También puede definirse como el conjunto de normas, principios y leyes que regulan el hecho educativo sistemático. De acuerdo con P. Louchet, citado por Paul Foulquié “La pedagogía tiene por objeto el estudio, la selección y la aplicación de unas acciones educativas emprendidas dentro de unos marcos institucionales dados, y tendentes a llevar a cabo unas finalidades socialmente definidas mediante consideraciones éticas y filosóficas”. En cuanto a la relación de la pedagogía con la educación, Foulquié señala que la educación está a nivel de la práctica, mientras que la pedagogía, por el contrario, pertenece al orden teórico, al conocimiento de los métodos educativos. Este autor se apoya en E. Durkheim, quien al respecto dice: “La pedagogía es completamente distinta. No consiste en actos sino en teorías. Tales teorías son modos de concebir la educación, no modos de practicarla. (...) Así, la educación no es otra cosa que la materia de la pedagogía. Esta consiste en determinada manera de reflexionar sobre los asuntos de la educación”.

Existe marcada diferencia entonces entre los términos “educación” y “pedagogía”; aquél se refiere a la acción de educar y éste a la disciplina que se ocupa del estudio del hecho educativo; el objeto de la pedagogía es la educación. Aun cuando el hecho de la educación es anterior a la pedagogía, ésta sirve a aquella de guía y le imprime carácter científico cuando sigue sus normas y cumple sus principios metodológicos. La educación es una actividad práctica y la pedagogía es una actividad teórica; aquélla realiza el hecho

educativo y ésta especula sobre él. Sin la existencia de la educación no habría pedagogía posible, pero sin la pedagogía aquélla no podría tener significado científico.

## **2.2.Orígenes de la Pedagogía:**

El origen de este término se remonta a la antigüedad griega, aunque la educación como ciencia es un hecho mucho más reciente. Como ocurre con las disciplinas científicas, primero se realiza la acción educativa y después nace la pedagogía que trata de recopilar datos sobre este hecho; clasificarlos, estudiarlos, sistematizarlos y deducir de ellos una serie de principios normativos.

En la época primitiva no se concibe la pedagogía; es decir el estudio teórico de la educación; esta se realiza por imitación, por la convivencia de los niños con los adultos, de los hombres con las mujeres, en la realización de los trabajos prácticos comunales, como no existía la propiedad privada todos trabajaban para todos, preparando la tierra para la siembra; en las cosechas, en la caza de animales, en la fabricación de los artefactos de cocina y de los instrumentos de labranza, caza y pesca; no existía la división del trabajo, ni mucho menos la separación entre el trabajo material y el intelectual.

La separación empezó a surgir cuando nacieron las luchas entre las tribus; las sojuzgadas se convirtieron en prisioneras de las sojuzgadoras y éstas en dominantes; después esto fue ocurriendo dentro de las mismas tribus. Se fueron perfilando los poseedores de los secretos del saber, propio de unos cuantos quienes dueños del poder dedicaron más tiempo a prepararse intelectualmente dejando el trabajo material para los demás. Nace entonces la división del trabajo y la propiedad privada. Los poseedores de los

bienes materiales, adquirieron el dominio de los secretos para el control de los medios de producción. Fue entonces necesaria la existencia de los hechiceros primero, de los sacerdotes después, y por último de los maestros y de las instituciones educativas para darle explicación sobrenatural a las razones del dominio de unos hombres sobre otros.

Cada vez se fue privando mas a la clase trabajadora de la oportunidad para prepararse intelectualmente; no se le daba tiempo para ello, ni se le permitía participar en las actividades de preparación para el dominio de los instrumentos de organización social y producción de los bienes materiales. Los rituales de “iniciación” de los jóvenes para entrar a formar parte de las clases dirigentes es el claro surgimiento de una pedagogía. ¿El origen, entonces, de la pedagogía como control del hecho educativo es clasista? El origen de la pedagogía fue clasista, es clasista en la actualidad y seguirá siendo clasista porque ha estado, está y estará al servicio de una clase social determinada. ¿Cuál clase? La clase en el poder; cualquiera que ésta sea. Con la división del trabajo material y del intelectual; dueños los protagonistas de este último, de los medios de comunicación oral y escrita, supervalorizaron el trabajo intelectual y demeritaron el material. “así se niega- dice Alcira Legaspi de Arismendi- que la vida, se ala base del desarrollo de la sociedad y, en cambio se presenta el trabajo intelectual como lo esencial y determinante” históricamente hablando, y a grandes rasgos se pueden perfilar tres grandes etapas de la educación: a) como hecho práctico; b) como reflexión filosófica; c) como actividad tecnológica. Estas se suceden, pero no se descartan, pues en la actualidad existen y precisan las tres etapas mencionadas.

### **2.3. Distintas clases de pedagogía:**

La consideración de distintas clases de pedagogía no es más que la misma disciplina estudiada desde diferentes puntos de vista; estos ángulos pueden corresponder a diferentes concepciones filosóficas, a distintas épocas históricas, a diversas situaciones políticas, económicas y sociales, a diferentes métodos y a diferentes contenidos. Desde el punto de vista del contenido general de esta disciplina puede considerarse como descriptiva y como normativa. **La pedagogía descriptiva** estudia el hecho educativo tal como ocurre en la realidad; en tal sentido puede tener una dimensión histórica si se refiere al pasado, y una dimensión social si se refiere al presente; es decir a la narración de acontecimientos culturales o a la indicación de los elementos y factores que pueden intervenir en la realización de la práctica educativa. **La Pedagogía Normativa**, como su nombre lo indica, establece normas, reflexiona, teoriza y orienta sobre el hecho educativo; aquélla es eminentemente empírica y se apoya en la historia, es a posteriori, y ésta es eminentemente teórica, es a priori y se poya en la filosofía. Su sustento, sin embargo, en una de estas disciplinas, no sugiere la desestimación de la otra y de otras más, auxiliares de la pedagogía.

Dentro de la pedagogía descriptiva se incluye el estudio de los **factores educativos**, los cuales pueden ser de diferente naturaleza; tradicionalmente conocidos como históricos, biológicos, psicológicos y sociales. La consideración de estos factores como disciplinas independientes constituyen las ciencias auxiliares de la pedagogía, y al relacionarse con ella adquieren el calificativo de pedagógicas. Así tenemos la historia pedagógica, historia de la pedagogía o de la educación, que tiene por objeto no sólo la descripción del hecho educativo, sino como consecuencia la determinación de los factores o circunstancias que

han condicionado este hecho a través de tiempos y lugares. Luego está la psicología pedagógica, psicopedagogía o psicología aplicada a la educación, que tiene por objeto el estudio de la conducta humana con respecto del aprendizaje y de la educación. También está la biología pedagógica que tiene por objeto el estudio de la vida humana en relación con el proceso educativo; y por último la sociología de la educación, que estudia la realidad social como condicionante del hecho educativo y pedagógico.

Dentro de la pedagogía normativa se dan dos grandes ramas: la filosófica y la tecnológica. **La pedagogía filosófica** o filosofía de la educación estudia problemas como los siguientes: 1. El ser y objeto de la educación, es decir, la ontología pedagógica. 2. Los ideales y valores educativos, que constituyen la axiología pedagógica. 3. Los fines educativos, que forman la teleología pedagógica. 4. La teoría del conocimiento, que constituye la gnoseología educativa. 5. La teoría de la moral que conduce a la ética pedagógica. La pedagogía tecnológica estudia aspectos como los siguientes: 1. Los métodos, procedimientos y materiales de enseñanza, dando origen a la metodología pedagógica o didáctica. 2. La estructura educativa que constituye el sistema educacional, incluyendo las instituciones encargadas de realizar la educación. 3. El control de la educación, dando origen a la administración, dirección, organización y supervisión educativa.

Se conocen muchas **otras clases de pedagogía** según su finalidad, su determinante, su campo de acción o sus procedimientos. Así se encuentra una pedagogía militar, escolar, religiosa, especial, individual, diferencial, activa, infantil, griega, familiar, etc.; según se refiere a la educación y a la enseñanza militar o civil, escolar o extraescolar, religiosa o

laica, especial o común, general o profesional, individual o colectiva, activa o de la acción, infantil, del adolescente o del adulto, griega o romana, familiar o social, etc.

Por **el fundamento o la dirección filosófica** de la pedagogía, ésta puede ser: realista, culturalista, existencialista, humanista, vitalista, psicologista, pragmatista, socialista, idealista, etc., según las distintas escuelas de pensamiento en que se ha dividido la filosofía. Entre otras ciencias auxiliares de la pedagogía se pueden mencionar la antropología, la fisiología, el psicoanálisis, la psicometría, la economía, el derecho, la ecología, la estadística, la cibernética, etc. El estudio de la educación y de la pedagogía, viene así a constituirse en una de las disciplinas científicas más complicadas y delicadas; pues tratándose de un hecho humano que comprende su estudio, su determinación y su conducción, requiere el auxilio de una serie de conocimientos biológicos, sociales, tecnológicos y espirituales que son de difícil alcance o dominio para una sola persona; por ello en la actualidad se habla de interdisciplinaridad en lo que se refiere al estudio, planteamiento, programación y conducción de la obra educativa. (Lemus, Pedagogía Temas Fundamentales, 2001).

### **3. MATERIALES CURRICULARES:**

Los materiales curriculares (libros de texto y materiales complementarios) facilitan a los profesores y al alumnado el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debemos entenderlos como recursos necesarios para la función culturalizadora de la enseñanza, y no como una amenaza que le reste protagonismo y profesionalidad al educador. Los materiales no son un fin en sí mismo, sino que dependen del modelo de enseñanza que se persigue.

Las prácticas generadas en torno a los materiales, las formas de usarlos, los mecanismos de consumo y su renovación dan una imagen de la escuela, de sus estilos de enseñanza, de sus valores, del formato cultural que la misma posee. De ahí que el aspecto metodológico (cómo enseñar) vaya muy unido a la comunicación cultural, a los modos que tiene la institución educativa y cada educador de desarrollar la enseñanza.

Los materiales representan uno de los elementos fundamentales derivados del currículum, y sólo tienen sentido cuando están plenamente integrados en un proyecto curricular, tanto en su fase de diseño como en la interactiva o en la evaluación.

#### **3.1. Los Materiales de Enseñanza:**

En cualquier salón de clases es frecuente encontrarse con distintos recursos y materiales, empleados con fines educativos. Resulta importante reflexionar acerca de la selección, el uso y la evaluación de los materiales de enseñanza, ya que son soportes que ayudan a desarrollar el currículum prescripto. Su elaboración depende de las editoriales y los equipos de administración del sistema educativo. Es necesario analizarlos, seleccionarlos e interpretarlos criteriosamente, en función de las concepciones pedagógicas que sustentan y de las actividades que proponen.

### **¿Qué son los materiales de enseñanza?**

Entre muchas definiciones posibles, en términos generales, puede entenderse como materiales de enseñanza a todos aquellos instrumentos y medios que se utilizan para el desarrollo curricular.

Según Á. San Martín, los materiales de enseñanza son aquellos artefactos que, en unos casos utilizando las diferentes formas de representación simbólica y en otros como referentes directos (es decir como objeto), incorporados en estrategias de enseñanza, contribuyen a la reconstrucción del conocimiento, aportando significaciones parciales de los conceptos curriculares.

Por su parte, J. Gimeno Sacristán los define como cualquier instrumento u objeto que pueda servir de recurso para que, mediante su manipulación, observación, o lectura se ofrezcan oportunidades de aprender algo, o bien con su uso se intervenga en alguna función de la enseñanza.

Por material curricular, M. Á. Moreira los entiende como el conjunto de medios, objetos y artefactos elaborados específicamente para facilitar el desarrollo de procesos educativos en los centros escolares y aulas.

Es decir, los materiales curriculares se diferencian de otros tipos de medios y materiales porque se diseñan y se usan para cumplir funciones vinculadas a la disseminación y el desarrollo práctico de los procesos de enseñanza y/o aprendizaje de un determinado programa o proyecto curricular.

Para A. Zabala, los materiales curriculares son propuestas para la elaboración de proyectos educativos y curriculares para la escuela; propuestas relativas a la enseñanza en determinadas materias o áreas, o en determinados niveles, ciclos o etapas; propuestas para la enseñanza a alumnos con necesidades educativas especiales; descripciones de experiencias de innovación curricular; materiales para el desarrollo de unidades didácticas, evaluaciones de experiencias y de los propios materiales curriculares, etc.

En tanto que A. Parcerisa Aran considera a los materiales curriculares como:

- Cualquier tipo de material destinado a los estudiantes.
- Materiales dirigidos al profesorado, para planificar, desarrollar y/o evaluar el currículum, relacionados, además, con los estudiantes.

### **3.2.Los libros de texto como estructurantes de la práctica pedagógica:**

De los materiales curriculares que circulan y se distribuyen en la escuela, el libro de texto o guías escolares son los más difundidos. En la numerosa y variada familia de los productos editoriales, los libros constituyen, tal vez, uno de los objetos culturales de consumo más extendido. Dentro del amplio espectro del universo bibliográfico, el libro de texto o libro escolar es un elemento presente en las aulas, con características peculiares.

Por este motivo, consideramos que deben construirse criterios didácticos y ejes de análisis que permitan al docente seleccionar y utilizar los libros de texto desde una postura alejada de la ingenuidad y la neutralidad.

Es importante considerar lo presente y lo ausente en los textos escolares, así como también analizar las propuestas metodológicas, las propuestas de actividades para los

alumnos, el valor de las imágenes que acompañan el desarrollo de los textos informativos, entre otros aspectos que hacen a la estructura y concepción de tantos libros como guías escolares.

El libro de texto no se diseña para una propuesta didáctica específica, sino que está pensado para ser utilizado durante todo el año escolar. Otra característica relevante ser relaciona con el contenido de los textos escolares. En este punto giran decisiones sobre la selección, la secuenciación y el tratamiento de los contenidos en los libros de textos. Además, es importante considerarlo que un libro de texto transmite y la forma en la que lo realiza.

Muchas veces, el libro de texto es el principal material mediante el cual se “operativiza” el currículum escolar oficial. Si el texto se convierte en el currículum enseñado, esto supone que quienes diseñan y elaboran los textos son los agentes más decisivos en la enseñanza que llega a los alumnos. (Escuela para Maestros Enciclopedia de Pedagogía Práctica, 2004)

#### **4. GUÍA PEDAGÓGICA:**

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico de Calidad para la Competitividad** del Conalep para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de

problemas. Esto significa que el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué competencias va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá autogestionar su aprendizaje a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal. (Guía Pedagógica del Módulo Comunicación para la Interacción Social)

## **5. APRENDIZAJE:**

### **¿Qué es el Aprendizaje?**

No hay ciencia ni teoría del aprendizaje que recoja todas las actividades comprendidas en el aprendizaje humano. Aprendemos la mayor parte de lo que hacemos, pensamos, sentimos y creemos, por lo que el campo de actividades es amplio y variado. Con frecuencia, cada investigador ha afrontado las cuestiones de aprendizaje con independencia de lo que hicieran los demás y los enfoques utilizados han sido sorprendentemente diferentes. Entre los investigadores no hay un acuerdo general respecto a lo que sea el aprendizaje, por ejemplo, el psicólogo conductual suele identificar el aprendizaje con la conducta modificada de su sujeto, mientras que el psicólogo cognitivo busca el cambio del aprendiz como prueba de que se ha producido el aprendizaje. Se ha señalado la existencia de un continuo desde el conductismo al humanismo (Entwistle Hounsell, 1975). Sorprendentemente, con respecto a la enseñanza superior, se hacen pocos intentos de teorizar sobre la naturaleza de su propia actividad.

Las investigaciones iniciales sobre el aprendizaje, dominadas por el conductismo y la psicología cognitiva, se limitaban a los resultados conductuales mensurables, observables. Se proporciona la “entrada” intelectual, que atravesaba el cerebro del estudiante, el cual lo reproducía para que el investigador lo “midiese”. Estas primeras metodologías de “administración de tests” pavimentaron el camino de la categorización y los inventarios desde que los especialistas en educación podían interpolar la capacidad intelectual del aprendiz. El aprendizaje previo, la experiencia pasada y las expectativas de los aprendices se desechaban como variables productoras de confusión. El “objeto” era el estudiante, erróneamente denominado “sujeto” y los métodos de administración de tests de estos

primeros investigadores revelan su modelo de aprendiz humano como receptáculo pasivo, a merced de su capacidad intelectual, conocida como CI.(McGill, Segunda Edición 2008).

### **Las condiciones del aprendizaje:**

Toda experiencia de aprendizaje, sea cual fuere la etapa de desarrollo evolutivo en la que se produce, impone un intercambio con el medio. Un intercambio doblemente condicionado, tanto por las características del organismo en ese momento de su existencia, como por las peculiaridades que presenta la realidad ambiental con quien interactúa el organismo.

Las condiciones internas del aprendizaje son tanto biológicas como principalmente psicológicas, estructurales o situacionales. Son todos aquellos factores internos que determinan la estructura psicobiológica con la que el sujeto se presenta al intercambio.

Dentro de las características psicológicas de las condiciones internas cabría distinguir:

- destrezas sensomotoras
- conocimientos
- esquemas formales
- estrategias
- actitudes
- sentimientos y emociones
- necesidades e intereses

Las condiciones externas del aprendizaje son todos aquellos factores que, desde fuera del organismo, influyen en la configuración de su experiencia de aprendizaje. Podemos agrupar estas variables externas de aprendizaje en formales e informales. Siendo las primeras todos aquellos factores que, de forma sistemática e intencionada, se tienen en

cuenta como variables instructivas (contenidos, medios, métodos, programas, actividades, relaciones, organización escolar). Las variables externas informales son elementos que intervienen e influyen en el aprendizaje accidental que todo sujeto realiza en su vida cotidiana y que, de alguna forma también se encuentran presentes en el aprendizaje escolar, (las condiciones materiales, personales y socioculturales del medio que rodea la existencia del niño en desarrollo).

Las condiciones internas se enriquecen y complejizan como consecuencia, precisamente, de las experiencias de aprendizaje. Entre estas condiciones internas cabe resaltar la importancia de los aspectos emotivos y motivacionales por su carácter de incitadores de los procesos de aprendizaje y activadores o inhibidores de campos cognitivos de aprendizaje y de posibilidades de actuación.

### **Los procesos de aprendizaje:**

De la misma forma, en toda experiencia de aprendizaje podemos distinguir unos procesos mínimos y unas instancias.

Tres son las instancias que subyacen a los procesos de aprendizaje:

- el registro sensitivo;
- La memoria a corto plazo
- la memoria a largo plazo

En estas instancias tienen lugar actividades diferentes, cuya función es controlar el procesamiento de información. Los principales procesos de control son:

- atención y selección
- codificación y asimilación

- almacenamiento organizado
- recuperación constructiva
- utilización y transferencia

### **Los resultados del aprendizaje:**

Dentro de nuestro modelo puede afirmarse que los resultados del aprendizaje suponen siempre el enriquecimiento y desarrollo de la estructura psicológica del individuo, en todas sus dimensiones y parcelas. Y con la adquisición de destrezas, habilidades, contenidos y estrategias los resultados del aprendizaje constituyen la modificación de las condiciones internas.

Podemos identificar cuatro dimensiones formales presentes en todo resultado del aprendizaje:

- la cantidad de adquisiciones
- la cualidad de lo adquirido
- los contenidos específicos y
- las formas, esquemas y estrategias (Pérez Gómez Ángel I., 1988)

## **6. LA REDACCIÓN:**

Es un recurso que forma parte de uno mismo, cada texto que se escribe lleva el sello personal (Gabriel Álvarez Undurraga).

Es la etapa inicial del proceso de la comunicación escrita. Es la relación lógica y coherente de las ideas con un propósito definido. Es la capacidad de una eprsona para comunicarse por escrito.

La redacción comercial comunica al lector las decisiones, ideas, problemas o soluciones y lo persuade para obtener de él una actitud y respuestas positivas. Combina palabras, frases, raciones y párrafos para dar forma a las ideas, previamente elaboradas.

Redactar cartas comerciales es expresar por escrito un conjunto equilibrado y concreto de ideas, con intereses y fines tendientes a realizar negocios.

“**Redactar** significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad”. (J. Martín Vivaldi).

### **6.1.Importancia de la Redacción:**

Para que la redacción sea eficaz tenemos que tener en cuenta que: el mensaje debe contener toda la información que necesita el lector para comprender y preparar una respuesta.

### **Ejemplo:**

Si tienes que redactar un memorando para invitar a varias personas a una reunión de trabajo, debes asegurarte de mencionar el objetivo de la misma, así como la fecha, hora y lugar donde ésta va a efectuarse.

El estilo comercial consiste en redactar cartas tendientes a poner en contacto intereses económicos con el objeto de efectuar negocios. Para lograr el éxito de una carta debemos tener en cuenta que se debe partir de la claridad y brevedad hasta la psicología, sin olvidar la coordinación de las palabras para la formación concreta de las oraciones, la ortografía, cortesía, estética, etc.

#### **6.1.1. Elementos de la Redacción:**

- ✓ El **fondo** de la misma lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema.
- ✓ La **forma** es el modo particular que el autor tiene de expresar sus ideas.
- ✓ El **estilo** es personal y está vinculado al temperamento, el medio ambiente, educación, etc.

#### **6.1.2. Organización:**

- ✓ La redacción de un escrito se inicia con una idea o con la sugerencia de la misma a través de un tema determinado.
- ✓ Un escrito debe ser conciso, es decir breve y sin rodeos; claro y fácil de entender; sencillo, objetivo, exacto y preciso en el uso de palabras, conceptos y definiciones.
- ✓ Para organizarlo presenta tu información de tal forma que el lector pueda seguirlo con facilidad.

- ✓ Prepara un borrador, para organizar tu información y asegúrate de haber abarcado todos los aspectos que quieres comentar, especialmente si se trata de un documento largo.

## **6.2. Partes de la Redacción:**

### **6.2.1. Invención:**

Es la aplicación del ingenio para hallar temas nuevos o buscar ideas originarles de temas conocidos sobre los que pueda versar un escrito.

En correspondencia comercial las ideas son dadas por las circunstancias o necesidades que motivan en la toma de contacto.

### **6.2.2. Disposición:**

Es la distribución ordenada de las ideas que forman el escrito.

Este proceso es simultáneo al de invención. En correspondencia comercial la extensión estará siempre en función del número de asuntos a tratar e importancia de los mismos, enlazando las ideas para lograr que estén estructurados, coherentes y completos; dominando las figuras de pensamiento.

## **6.3. Características Vitales de la Redacción:**

- 6.3.1. Claridad:** la claridad se obtiene como resultado de un ordenamiento de ideas y un uso correcto del lenguaje. Para lograrlo se deben utilizar palabras simples y familiares. No emplees una palabra larga si puedes utilizar una corta. A veces resulta mejor escribir varias palabras cortas en lugar de una larga o rebuscada. Si

el lector no comprende las palabras que empleas, tu comunicación no será eficaz.

La claridad nos permite leer y entender fácilmente el mensaje, y darle una sola interpretación. También es la presentación de la idea completa sin que falten los detalles necesarios para su comprensión total.

**6.3.2. Integridad:** la integridad de un mensaje se logra al incluir todas las ideas y datos importantes vinculados con el tema. Una carta íntegra o completa es también clara. Por el contrario, una carta incompleta resulta vaga y de difícil comprensión.

**6.3.3. Brevedad:** un mensaje breve usa el menor número de palabras y las frases deben ser claras, concretas y concisas. Esto no quiere decir que la concisión o brevedad deba confundirse con el laconismo, útil solamente al redactar un telegrama. El mensaje breve consiste en la regla de entrar directamente al tema y evitar los rodeos y adornos.

**6.3.4. Cordalidad:** se relaciona con el tono del lenguaje usado y debe dejar traslucir nuestras cualidades humanas de cortesía, amistad, positivismo, espontaneidad, entre otros. Demos a nuestro lector el tono justo, la expresión adecuada y la palabra exacta. Las palabras son el reflejo de los hábitos y el carácter de las personas.

**6.3.5. Coherencia:** es el conjunto de relaciones sintácticas que se establecen entre oraciones de un párrafo y entre diferentes párrafos.

Es una característica del mensaje y es la capacidad para manejar la información como un todo, donde cada elemento del mensaje nos remite a la significación general del texto.

**6.3.6. Veracidad:** es la cualidad que debe tener la comunicación comercial. Una buena relación crea la buena voluntad y el interés del lector; por lo que debe escribirse aquello de lo cual se tiene suficiente certeza o evidencia.

#### **6.4. Características Complementarias:**

Las características vitales representan el soporte básico en el fundamento de una carta, pero hay otras que igualmente complementan su efectividad y son:

**6.4.1. Corrección:** una carta debe redactarse evitando errores que puedan destruir esa primera impresión favorable que es indispensable ubicar en la mente del lector.

Para lograr una corrección adecuada se deben:

- a) Aplicar normas ortográficas.
- b) Usar adecuadamente las mayúsculas.
- c) Usar apropiadamente los signos de puntuación.
- d) Utilizar la correcta división mecanográfica de las palabras.
- e) Utilizar la escritura apropiada de números.
- f) Utilizar la aplicación adecuada de los principios sintácticos y el uso correcto de las preposiciones.

g) Utilizar la distribución y presentación de la comunicación, acorde con técnicas mecanográficas modernas.

h) Usar adecuadamente los sinónimos.

**6.4.2. Positivismo:** la actitud y el lenguaje aseguran una reacción favorable en el receptor. El lenguaje positivo se caracteriza por los rasgos siguientes:

a) Descarta expresiones de reproche como: olvidó, dejó de, su reclamo, su queja, etc.

b) Omite frases de estructura negativa y recurre a sus equivalentes positivas, como: “no nos oponemos” por “aceptamos”, etc.

**6.4.3. Modernismos:** la comunicación pierde el objetivo de persuadir cuando está escrita con expresiones que corresponden a hábitos y pensamientos del pasado, tales como: me suscribo, acuso recibo, agradeciéndole la atención, sin más por el momento, el suscrito, su seguro servidor, aprovecho la oportunidad, etc.

Demóstenes Rojas sugiere una alternativa moderna para reemplazar las frases anticuadas, redundantes o demasiado obvias.

**6.4.4. Naturalidad:** el mensaje debe ser, siempre directo y sin rebuscamientos literarios. Para que sea comprendido evite la ambigüedad, la oscuridad, el uso de la voz pasiva, las palabras de significado poco conocido, los paréntesis, las abreviaturas, etc.

- 6.4.5. Originalidad:** la originalidad es la facilidad que posee una persona para expresar las ideas con acentos y características propias. Es precisa en cualquier tipo de cartas, sobretodo para las de propaganda, ventas, anuncios, cobranzas, etc.
- 6.4.6. Discreción:** expresa siempre lo que debas y puedas, en forma discreta y diplomática, en relación directa con el rol del interlocutor. Por más ofuscado que te sientas y por mas seguro que estés de tener la razón, no cedas ante los impetus o vehemencias del carácter, poque después nos tendremos que arrepentir.
- 6.4.7. Ortografía:** la falta de corrección ortográfica en una carta causa una impresión desagradable en el receptor. Para tener una buena ortografía lee con atención e interés obras literarias, consulta el diccionario y trata de corregirte y superarte.
- 6.4.8. Psicología:** es el estudio del carácter de las personas, el comerciante al comprender sus problemas y formas de reaccionar ante los diversos estímulos, tendrá mejores transacciones comerciales.
- 6.4.9. Ética:** en todas nuestras actuaciones comerciales debemos seguir el camino recto, de manera que nuestro proceder, siempre correcto, jamás dé lugar a rumores desfavorables o intrigas. (Pineda, 2014)

## **7. LA CORRESPONDENCIA:**

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, e-mails, etc. en las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.

### **7.1.Importancia de la correspondencia:**

Es un medio de comunicación utilizado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail o correo electrónico, que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue a su destino.

### **7.2.Orígenes de la Correspondencia:**

El transporte del mensaje escrito dio origen a la palabra “correo”, que viene de correr y que actualmente, definimos como servicio público. El servicio público transporta la correspondencia oficial y privada. Establecido en todos los países, hace llegar a su destino, por vía terrestre, aérea o marítima dicha correspondencia, en forma de cartas, postales, impresos, paquetes, etc.

El servicio o sistema postal es un sistema dedicado a transportar documentos escritos y otros paquetes de tamaño pequeño alrededor del mundo. Todo paquete enviado a través del sistema postal es llamado correo o correspondencia. Un sistema postal puede ser privado o estatal. Los sistemas privados a menudo son impuestos por parte de los gobiernos.

### **7.3. Primeros Sistemas Postales:**

La comunicación por medio de documentos escritos enviados de un punto a otro con un intermediario data de aproximadamente la invención de la escritura. Sin embargo, el desarrollo del sistema postal formal surgió mucho más tarde. Los primeros usos documentados de un sistema organizado provienen de Egipto, donde los faraones utilizaban mensajeros para la difusión de sus decretos en el territorio del estado. (2400 adC). El Egiptólogo Maspéro encontró al descifrar ciertos jeroglíficos que eran referencias claras a los correos del faraón. Esta práctica muy probablemente tenga sus raíces en una práctica anterior de mensajería oral.

Los correos son conocidos desde la antigüedad, como exclusivo de jefes y soberanos, o institución oficial principalmente para doctores particulares y después como organización estatal para uso de todas las ciudades. En la tradición de Babilonia existen cartas que datan de tiempos de 189 adC.

En la antigüedad greco-romana, las cartas eran por escrito con tinta en hojas de papiro que se enrollaban y amarraban con cordones. Ciro, el Grande, cuando aconteció la guerra contra los citas, creó un servicio de mensajeros con numerosos puestos, donde los mensajes pasaban de un mensajero para otro, hasta llegar al destino. Xerxes dio a su pueblo la noticia de la derrota de Salamina a través de caballos. Augusto, emperador de Roma, que disponía de buenas carreteras, según parece ha sido el creador del primer servicio regular de correos, a pie, a caballo o en vehículo, para uso propio y de las personas que lo acompañaban.

En América, entre los Incas, los mensajeros se turnaban para llevar información y noticias, corriendo por las carreteras pavimentadas que llegaban a las principales ciudades del imperio Inca.

En Francia, la institución de correos data del tiempo de Carlomagno; en Alemania, a mediados del siglo XV; en Italia, la administración estatal de correos data de 1697; en Inglaterra, el primer servicio postal fue establecido en 1635; en España, las primeras referencias del servicio postal son de 1213; en Estados Unidos, los correos aparecieron en 1639; en Brasil en 1693; en Portugal, la más antigua referencia del correo es de 1520, cuando el rey D. Manuel nombra el primer correo-mor.

El aparecimiento del ferrocarril revolucionó, (1840-1850), las condiciones del transporte y distribución de la correspondencia. A partir de 1848, fue adoptado, en Francia, como medio de franquicia, el sello postal, fue instituido en Inglaterra cerca de diez años antes, por iniciativa del Rowland Hill. A mediados del siglo XIX, los progresos tecnológicos llevaron a la creación del telégrafo eléctrico.

#### **7.4.Desarrollo Histórico del Correo:**

En la mayoría de los países hubo una etapa de la evolución del correo en la que el objetivo de las administraciones de correos era el de entregar cartas lo más rápidamente posible. Para ello unas veces se hacían más cortas las etapas, renovándose con más frecuencia los relevos de caballos, e incluso, en ocasiones, mejorando los caminos. Sin embargo, como al mismo tiempo aumento el número de trayectos entre localidades que eran servidas por diligencias, se establecieron dos tipos de servicio de correo; el servicio de diligencia y el de postas a caballo, siendo este último más rápido que el primero, y por lo tanto, era más caro.

**Asiria:** la Biblia menciona como se realizaban servicios que transportaban cartas del rey y sus príncipes a través de Israel y Judá hacia 700 adC.

**China:** Confucio, el filósofo chino, ya hablaba de la posta real. Este país contribuyó al desarrollo del correo, inventó el papel y organizó el primer servicio postal.

**Roma:** el primer sistema postal bien documentado es el romano. Su organización data del tiempo del emperador César Augusto (62 adC-14) y puede haber sido también el primer servicio postal. El servicio era llamado “cursuspublicus” y estaba provisto de carruajes ligeros llamados “redae”, tirados por veloces caballos; además existía otro servicio más lento, equipado con carretas de dos ruedas “birrolae”>> tiradas por bueyes. Este servicio estaba reservado a la correspondencia del gobierno y posteriormente, se añadió otro servicio más para los ciudadanos.

De las estaciones en las cuales el correo era distribuido y por los cuales los mensajeros cruzaban sus rutas deriva el nombre en latín del correo “posta”. (originalmente “postata” o “paustata”, que significa lugar de descanso), ya que sobre estas estaciones los mensajeros solían descansar.

**Prusia:** desde la época romana no se vuelve a tener noticia alguna sobre servicios de correos hasta 1276, año en el que los caballeros teutónicos organizaron el Marienburro, el correo para el envío de cartas por toda Prusia occidental.

### **7.5.Otros Sistemas:**

Un sistema de correo fue creado en el mundo islámico por el califa Moavía. El servicio era conocido como “berid” nombre que se le daba a las torres construidas especialmente para proteger las rutas de los mensajeros.

Antes de Edad Media y durante ella, fueron empleadas palomas mensajeras, aprovechando una característica singular de esta ave, la de poder recordar la ubicación exacta de su nido tras desplazarse largas distancias gracias a su agudo sistema de

orientación. Los mensajes eran atados a las patas de las palomas, que luego eran liberadas y volaban hasta su nido original.

El correo ha sido transportado por una variada cantidad de métodos a lo largo de la historia, incluyendo trineos de perros, globos, cohetes, mulas e incluso por submarinos. En 1901 comienza la época de la “telegrafía inalámbrica”. En 1925 se inicia el servicio de teletipo, y por primera vez, se hace escuchar la “radiofonía inalámbrica”, o sea, la radio que hoy conocemos. En 1950 se consolidó la televisión. Con la técnica televisiva, el sistema tradicional de comunicación a larga distancia se colocó en el umbral de las telecomunicaciones. Lo único que faltaba eran solo los microprocesadores y las computadoras.

#### **7.6. Correo Moderno:**

El correo moderno es generalmente organizado por servicios nacionales (actualmente están siendo reemplazados por sistemas privados), recíprocamente interconectados por regulaciones internacionales, organizaciones y acuerdos.

#### **7.7. Reglas y Etiqueta:**

El correo está generalmente protegido por el secreto de correspondencia o secreto epistolar (*secretusepistulae*), como derecho fundamental, lo cual significa que ninguna carta u otro paquete pueden ser abierto por persona alguno que no sea su destinatario. Este derecho es generalmente garantizado por la Constitución de la mayoría de los países y las leyes de protección de las comunicaciones. Por lo general es requerido un procedimiento especial en el caso de que la correspondencia deba ser controlada por la ley, ya sea de forma abierta o en secreto. Las operaciones de control de la correspondencia privada de los

ciudadanos son conocidas como censura y concierne a aspectos sociales, políticos y legales del derecho civil. Mientras que en la mayoría de los casos la censura es excepcional, la censura militar de correspondencia, en particular de soldados en frente de guerra, es rutina y es aplicada casi universalmente.

El uso del correo se encuentra sujeto a reglas comunes y a una etiqueta particular. Luego del descubrimiento de nuevas formas de comunicación y vehículos, el correo ha perdido la mayor parte de su encanto, siendo reemplazado por métodos más efectivos como el teléfono o el correo electrónico, convirtiéndose en un medio para transportar documentos formales o comerciales. Sin embargo es utilizado aún como el principal medio de comunicación en aquellos lugares donde los medios de comunicación más modernos no han sido implementados aún, principalmente en países del tercer mundo y en zonas rurales.

### **7.8. Correo Electrónico:**

En los tiempos modernos, principalmente en el siglo XX, el correo ha adaptado su evolución a nuevos vehículos, utilizando nuevas tecnologías para entregar los documentos en menor tiempo, especialmente a través de la red telefónica; estos nuevos vehículos incluyen el telegrama, el telex, el fac-símil (fax) y el correo electrónico.

Con la popularización del correo electrónico, el cual es generalmente casi instantáneo, el sistema postal ha pasado a ser llamado «correo de caracoles» en la jerga del internet.

### **7.9. Clasificación de la Correspondencia:**

La carta y la correspondencia son medios de comunicación utilizados por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario.

La correspondencia tiene variadas formas, con características especiales que las distinguen según la fuente de emisión, la intención de sus contenidos, estilos de mecanografiados y tramitación de su envío o despacho; de acuerdo a su clasificación se mencionan las siguientes:

#### **Por su destino:**

- ✓ Públicas: contienen información general a través de medios de comunicación (prensa, radio, TV, carteles, pancartas)
- ✓ Privadas: tratan de información de interés y carácter particular, comercial y oficial.

#### **Por su contenido:**

- ✓ De primera clase: su contenido es solo de información: cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos, etc.
- ✓ De segunda clase: está relacionada con paquetes, bultos, muestras, valijas, etc.

#### **Por su tramitación:**

- ✓ Postal: cuando se envían a través de servicios de correos, pueden ser ordinarias o certificadas.

- ✓ **Telegráficas:** cuando se envían a través del servicio telegráfico. Pueden ser radiograma y cablegramas.

**Por su puntuación:**

- ✓ **Abierta:** no lleva signos de puntuación en ninguna de sus partes componentes.
- ✓ **Cerrada:** lleva signos de puntuación en cada una de sus partes o componentes.
- ✓ **Mixta o corriente:** combina los dos estilos.

**Por su extensión:**

- ✓ **Cortas:** cuando su contenido se extiende hasta 100 palabras.
- ✓ **Medianas:** cuando su contenido comprende desde 100 a 200 palabras.
- ✓ **Largas:** cuando su contenido comprende de 200 a 300 palabras son cartas de un pliego. Más de 300 son cartas de varios pliegos.

**Por su forma:**

Se refiere a todas las correspondencias, la diferencia consiste en su redacción y presentación: cartas, oficios, circulares, vales, tarjetas postales, esquelas, memorandos, planillas, telegramas, cablegramas, avisos, etc.

**7.10. División de la correspondencia:**

La correspondencia se divide en cuatro clases:

- ✓ **Correspondencia Comercial:** es el sistema de comunicación escrita que utilizan las empresas en sus diferentes actividades mercantiles.

Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc. y su finalidad es promover y agilizar las diversas transacciones comerciales.

Según su contenido las cartas comerciales pueden ser:

-De informe: informes comerciales (clientes, proveedores, solvencia económica), informes personales, etc.

-Comerciales: información precisa e indicar el motivo, la información es confidencial.

-Informes personales: consiste en solicitar información de la persona y los servicios prestados.

- ✓ **Correspondencia Familiar y Amistosa:** la finalidad de esta correspondencia es muy variada, cualquier asunto particular entra en ella.
  
- ✓ **Correspondencia Oficial:** se refiere a la correspondencia cruzada entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales, estatales, etc.
  
- ✓ **Correspondencia Comercial:** esta correspondencia se subdivide en dos clases:
  - Las ordinarias o normales: son las que se efectúan por medio de cartas, memorándum y tarjetas postales.
  - Las urgentes o rápidas: son las que se efectúan por medio de telegramas, cablegramas, radiogramas y telefonemas.

### 7.11. Estilo de la Correspondencia:

El estilo de la correspondencia es la forma externa por medio de la cual se hacen sensibles las ideas y los sentimientos. Tiene las cualidades siguientes:

- ✓ **Claridad:** consiste en decir las cosas de tal manera que se comprendan sin hacer ningún esfuerzo.
- ✓ **Precisión:** es consignar las ideas completas.
- ✓ **Propiedad:** nos obliga a usar términos y giros gramaticales adecuados.
- ✓ **Concisión:** consiste en formular un pensamiento con el menor número de palabras sin quitarle por esto claridad y precisión.
- ✓ **Sencillez:** consiste en decir lo que se quiere expresar, sin rebuscamiento.
- ✓ **Cortesía:** nos obliga a dar un trato adecuado a las personas según sean las relaciones con nuestros superiores, amigos, subalternos, etc. (Pineda, 2014)

# **CAPITULO**

## **III**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Epesista: Celia Carolina Sagastume Sagastume**  
**Carné: 201219028**

## **CAPITULO III**

### **PLAN DE ACCIÓN**

#### **3.1. Problema:**

¿Qué beneficios se obtienen al contar con una guía pedagógica para el curso de Redacción y Correspondencia?

#### **3.2. Hipotesis-Acción:**

Si se contara con guía pedagógica del curso de redacción y Correspondencia, entonces se lograría un mejor proceso educativo.

#### **3.3. Identificación de la Institución:**

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa

#### **3.4. Ubicación:**

4ta. Calle 16-10 Zona 1, Bo. El Calvario, Zacapa. A 500 mts de la municipalidad, a un costado de farmacia Cruz Verde.

### **3.5. Justificación:**

La escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Zacapa ofrece a la comunidad zacapaneca la carrera de Perito Contador en jornada nocturna, en el pensum de estudios de dicha carrera se encuentra el curso de Redacción y Correspondencia que consiste en enseñar al estudiante sobre la elaboración y manejo de documentos oficiales.

Después de un proceso de observación y recolección de información se detectó que el docente no cuenta con material adecuado para impartir el curso, por lo cual nace la necesidad de crear una guía como soporte pedagógico para el curso y de esta forma contribuir para que el proceso de aprendizaje sea de calidad ya que el docente contará con una fuente bibliográfica con temas enfocados en las necesidades educativas tanto de la carrera, como de los estudiantes y del contexto.

Dicha guía facilitará la labor del docente que imparte el curso ya que no tendrá que investigar temas de diferentes fuentes sino por el contrario, contará con una herramienta que le provee los contenidos necesarios, estructurados de una forma lógica y cronológica brindando también un orden secuencial de contenidos educativos y se complementará con propuestas de ejercicio para cada tema.

### **3.6. Objetivos:**

#### **Objetivo General:**

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en la carrera de Perito Contador de la Escuela de Ciencias Comerciales de Zacapa a través del uso de métodos y técnicas adecuadas.

### **Objetivos Especificos:**

- ✓ Elaborar una guía pedagógica del curso de Redacción y Correspondencia de la carrera de Perito Contador.
- ✓ Proporcionar a la Escuela de Ciencias Comerciales una guía pedagógica sobre Redacción y Correspondencia para uso del docente que imparte el curso.
- ✓ Orientar y capacitar a los docentes sobre el conocimiento y uso de la guía pedagógica.

### **3.7. Metas:**

- ✓ Elaborar una guía pedagógica de Redacción y Correspondencia.
- ✓ Realizar dos talleres de capacitación a los docentes sobre el uso de la guía.

### **3.8. Beneficiarios:**

#### **Beneficiarios Directos:**

- ✓ 5 Docentes
- ✓ 70 Alumnos

#### **Beneficiarios Indirectos:**

- ✓ Director
- ✓ Supervisor
- ✓ Padres de familia

### **3.9. Listado de Actividades**

- ✓ Investigación general sobre el curso
- ✓ Selección de temas
- ✓ Investigación de temas para elaborar la guía pedagógica
- ✓ Clasificación de competencias para temas con base en el CNB
- ✓ Clasificación de actividades por tema
- ✓ Redacción de temas
- ✓ Elaboración de portada
- ✓ Impresión de la guía pedagógica
- ✓ Empastado de la guía pedagógica
- ✓ Coordinar talleres de capacitación a docentes
- ✓ Elaboración de recursos para talleres
- ✓ Realización de talleres con los docentes
- ✓ Entrega de la guía pedagógica

### **3.10. Técnicas Metodológicas:**

✓ **Análisis documental:**

Este tipo de investigación, como su nombre lo indica, se basa en fuentes “documentales o bibliográficas” o sea que utiliza fuentes “secundarias” que sean los “textos o documentos” (y eventualmente “monumentos”) es importante señalar que los documentos no necesariamente son escritos. (Piloña Ortis, 2015, pág. 15)

✓ **La observación:**

Observar, en investigación, es fijar los sentidos sobre un determinado aspecto, total o parcial, de la realidad del fenómeno que se estudia, y registrar mental, gráfica y descriptivamente este, para su análisis posterior, también se dice que es acción o actitud de aplicar atentamente los sentidos a un objeto o fenómeno para adquirir un conocimiento claro y conciso del mismo. (Piloña Ortis, 2015, pág. 79)

✓ **La Entrevista:** se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia o un equipo de manufactura. En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema. (Janesick, 1998).

✓ **La Encuesta:**

Es la técnica mediante la cual se adquiere información de un grupo o parte de la población, a la que se denomina muestra. Consiste en indagar o interrogar a determinadas personas, a través de un cuestionario previamente preparado, calificado y sometido a prueba, según los particulares objetivos que interesan alcanzar a través de esta técnica. Usualmente son pocas preguntas. Su instrumento es el cuestionario. (Piloña Ortis, 2015, pág. 85)

### 3.11. Tiempo de realización (Cronograma de actividades):

No.	Actividad	P-E	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación general sobre el curso	P		X														
		E																
2	Selección de temas	P						X										
		E																
3	Investigación de temas para elaborar la guía pedagógica	P							X									
		E																
4	Clasificación de competencias para temas según CNB	P							X									
		E																
5	Clasificación de actividades por tema	P								X								
		E																
6	Redacción de temas	P									X							
		E																

7	Elaboración de portada	P											X												
		E																							
8	Impresión de la guía pedagógica	P													X										
		E																							
9	Empastado	P														X									
		E																							
10	Coordinar talleres de capacitación de docentes	P															X								
		E																							
11	Elaboración de recursos para talleres	P																X							
		E																							
12	Realización de talleres	P																	X						
		E																							
13	Entrega de la guía pedagógica	P																		X					
		E																							

Epesista 2016

### 3.12. Responsables de la ejecución:

<b>Responsable</b>	<b>Actividad a realizar</b>
✓ Epesista	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Investigación general del curso</li><li>✓ Redacción de contenidos</li><li>✓ Impresión de la guía pedagógica</li><li>✓ Empastar la guía pedagógica</li><li>✓ Grabación de CD'S</li><li>✓ Realizar los talleres con docentes</li><li>✓ Entregar la guía pedagógica</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Director del establecimiento</li><li>✓ Personal docente</li><li>✓ Asesor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autorizará cada actividad que se realice con los docentes (talleres)</li><li>✓ Apoyar en la socialización</li> <li>✓ Apoyar al epesista en las diferentes etapas</li></ul>

Epesista 2016

### 3.13. Presupuesto:

<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
15	Viajes al establecimiento beneficiado	Q. 5.00	Q. 75.00
	Internet		Q. 200.00
2	Resmas de hojas bond, tamaño carta	Q. 50.00	Q. 100.00
1	Impresora	Q. 400.00	Q. 400.00
2	Cartuchos de tinta	Q. 100.00	Q. 200.00
1	Empastado	Q. 25.00	Q. 25.00
50	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 12.50
2	CD's	Q. 10.00	Q. 20.00
	Alquiler de cañonera	Q.50.00	Q. 100.00
	Refrigerio para los docentes (3 sesiones)	Q. 50.00	Q. 150.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 1,285.50</b>

Epesista 2016

### 3.14. Evaluación:

Para verificar la efectividad del plan y el cumplimiento de los objetivos y metas, se utiliza el cronograma de doble acción para ver lo planificado y lo ejecutado, así también cuadros de verificación de resultados y logros y estancamientos según las actividades programadas.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
SECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

## **Guía pedagógica para Redacción y Correspondencia para el grado de cuarto de la carrera de Perito Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Zacapa**

**Epesista: Celia Carolina Sagastume Sagastume**  
**Asesor: Raúl Armando Vega Piedrasanta**

**Zacapa, Abril de 2,017**

## INDICE

Presentación	1
Objetivos de la Guía Pedagógica	3
Competencias de contenidos	4
Dosificación de contenidos	7
Plan General de Contenidos	8
Íconos de Trabajo	14
<b>BLOQUE 1</b>	
Redacción y Correspondencia	15
Correo Electrónico	16
Globalización	17
Marketing	18
Medios de Comunicación Importantes en el Comercio y la Industria	19
Comunicación Telefónica	21
Evaluación de Unidad	22
<b>BLOQUE 2</b>	
Características de la Comunicación Efectiva	24
Correspondencia Comercial	26
Partes de la Carta Comercial	27
Medidas, Puntuación y Estilos de Carta	29
Los Sobres	32
Evaluación de Unidad	34
<b>BLOQUE 3</b>	
Comunicaciones Internas	36
Diferentes Tipos de Tarjetas	38
Trifoliales	41
Documentos Comerciales	42
<b>BLOQUE 4</b>	
Documentos de Crédito	55
Correspondencia Oficial	61
Conclusiones	69
Recomendaciones	70
Bibliografía	71

## PRESENTACIÓN

El diagnóstico es un proceso en el que activamente participan una o más personas con el propósito de detectar problemas en determinada institución para posteriormente dar solución a dichos problemas.

Después de realizar un proceso de diagnóstico en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio de Zacapa se detectó que dicha institución no cuenta con una guía pedagógica sobre Redacción y Correspondencia para que el docente de dicho curso pueda impartir sus clases con mayor facilidad teniendo a la mano un recurso que le permita agenciarse de información para llevar a cabo un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Considerando que la redacción es de suma importancia al momento de escribir cualquier documento o texto pues es lo que le da el sello personal a dicho documento y que la correspondencia es un medio que utilizan los seres humanos para comunicarse con otras personas, ambos términos se relacionan íntimamente y permiten lograr un buen intercambio de información de diferente índole para una formación académica satisfactoria.

La presente guía pedagógica del curso de Redacción y Correspondencia fue elaborada con base en los contenidos de aprendizaje necesarios para el grado de cuarto Périodo Contador, buscando de ésta manera responder a las necesidades formativas de dicha carrera, para ello se compiló información que fundamentara dicha guía la cual consta de cuatro unidades con temas desarrollados y actividades sugeridas para reforzar el aprendizaje que se desea generar en los estudiantes.

Las unidades a desarrollar son:

**I Unidad: Principios Generales**

**II Unidad: Correspondencia Comercial**

**III Unidad: Divulgación de Información**

**IV Unidad: Diferentes Tipos de Documentos**

El objetivo principal de la presente guía es proveer al docente la información necesaria para llevar a cabo el proceso de enseñanza con los alumnos.

## OBJETIVOS DE LA GUÍA PEDAGÓGICA

### Objetivo General:

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en la carrera de Perito Contador de la Escuela de Ciencias Comerciales de Zacapa.

### Objetivos Especificos:

- ✓ Elaborar una guía pedagógica del curso de Redacción y Correspondencia de la carrera de Perito Contador.
- ✓ Proporcionar a la Escuela de Ciencias Comerciales una guía pedagógica sobre Redacción y Correspondencia para uso del docente que imparte el curso.
- ✓ Orientar y capacitar a los docentes sobre el conocimiento y uso de la guía pedagógica.

## COMPETENCIAS DE CONTENIDOS

### BLOQUE I

#### Redacción y Correspondencia

- ✓ Aplica correctamente la redacción y correspondencia en los diferentes momentos de la vida.

#### Correo electrónico

- ✓ Utiliza correctamente el correo electrónico en la redacción y comunicación.

#### Globalización

- ✓ Identifica los beneficios de la globalización y ejemplifica las formas de globalización.

#### Marketing

- ✓ Define que es Marketing y nombra empresas que sean promotoras del mismo.

#### Medios de Comunicación

- ✓ Identifica los principales medios de comunicación dentro del comercio y la industria y define cada uno según su finalidad.

#### Comunicación Telefónica

- ✓ Identifica las principales empresas de telefonía existentes en su país así como los servicios que cada una ofrece.

## **BLOQUE II**

### Características de la Comunicación Efectiva

- ✓ Aplica las características de la comunicación efectiva al momento de redactar.

### Correspondencia Comercial

- ✓ Aplica correctamente las principales formas de correspondencia en la actualidad.

### Partes de la Carta Comercial

- ✓ Utiliza correctamente cada una de las partes de la carta y define su importancia.

### Medidas, Puntuación y Estilos de Cartas

- ✓ Aplica los diferentes aspectos al momento de redactar cartas.

### Tipos de Sobre

- ✓ Conoce los diferentes tipos de sobre y sus características.

## **BLOQUE III**

### Comunicaciones Internas (Memorándum)

- ✓ Elabora el documento tomando en cuenta sus características y su finalidad.

### Diferentes Tipos de Tarjetas

- ✓ Identifica cada tipo de tarjeta según su finalidad.

### Trifoliales y Volantes

- ✓ Elabora correctamente el documento tomando en cuenta sus características y su finalidad.

### Documentos Comerciales

- ✓ Elabora cada documento cumpliendo con los aspectos que cada uno debe poseer.

## **BLOQUE IV**

### Documentos de Crédito

- ✓ Elabora cada uno de los diferentes documentos utilizados tanto en el sistema de crédito como en el bancario.

### Correspondencia Oficial

- ✓ Elabora cada uno de los documentos que forman parte de la correspondencia oficial tomando en cuenta las características que cada uno posee.

## DOSIFICACIÓN DE CONTENIDOS

NO.	CONTENIDOS	CANTIDAD DE PERÍODOS
1	Redacción y Correspondencia	1
2	Correo Electrónico	1
3	Globalización	1
4	Marketing	1
5	Medios de Comunicación	3
6	Comunicación Telefónica	1
7	Características de la Comunicación Efectiva	1
8	Correspondencia Comercial	1
9	Partes de la Carta Comercial	2
10	Medidas, Puntuación y Estilos de Carta	3
11	Tipos de Sobre	2
12	Comunicaciones Internas (Memorándum)	1
13	Diferentes Tipos de Tarjetas	1
14	Trifoliales y Volantes	2
15	Documentos Comerciales	14
16	Documentos de Crédito	2
17	Correspondencia Oficial	10

## PLAN GENERAL DE CONTENIDOS

**INSTITUCIÓN:** Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa

8

**CARRERA:** Perito Contador **GRADO:** Cuarto

COMPETENCIA	CONTENIDO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN
Conoce los términos generales del curso.	Redacción y Correspondencia	-Investigación y análisis. -Elaboración y envío de una carta	-Redacción correcta de la carta -Uso adecuado de la correspondencia.	Examen escrito
Utiliza correctamente el correo electrónico	Correo Electrónico	-Lluvia de ideas -Crear un correo electrónico y enviar un mensaje.	-Creación de un correo con configuración personal -Recepción del mensaje con las características solicitadas.	
Identifica los beneficios de la globalización y ejemplifica las formas de globalización	Globalización	-Lluvia de ideas -Escribir 3 formas de globalización -Investigación	-Emisión de opiniones acertadas -Escritura de ideas acertadas -Realización correcta de la investigación,	

Define qué es Marketing y nombra empresas que sean promotoras del mismo.	Marketing	-Lluvia de ideas -Realización de un PNI	-Emisión de ideas acertadas -Incluye aspectos acertados en el desarrollo del PNI	
Identifica los principales medios de comunicación dentro del comercio y la industria y define cada uno según su finalidad.	Medios de Comunicación	-Lluvia de Ideas	-Emisión de Opiniones acertadas sobre términos del tema -Responde correctamente las interrogantes -Expone juicios acertados sobre el tema	
Identifica las principales empresas de telefonía existentes en su país así como los servicios que cada una ofrece.	Comunicación Telefónica	-Investigación -Análisis Crítico	-Emisión de opiniones acertadas sobre la investigación	
Aplica las características de la comunicación	Características de la Comunicación	-Lluvia de ideas -Definición de términos	-Emisión de ideas acertadas -Define correctamente los	

efectiva al momento de redactar.	Efectiva	-Lectura de texto e identificación de características	términos asignados -Identifica las características que posee un texto	
Ejemplifica las principales formas de correspondencia en la actualidad.	Correspondencia Comercial	-Lluvia de ideas -Realización de mapa mental	-Emisión de ideas acertadas -Incluye aspectos acertados en el mapa mental	
Identifica cada una de las partes de la carta y su importancia.	Partes de la Carta Comercial	-Definición de partes de la carta -Elaboración de una carta	-Define correctamente cada parte de la carta -Incluye cada una de las partes de la carta	
Identifica y aplica los diferentes aspectos al momento de redactar cartas.	Medidas, Puntuación y Estilos de Carta	-Cuestionario en parejas -Investigación de los estilos de cartas -Elaboración de una carta	-Responden correctamente las interrogantes -Trabajan de forma ordenada -Incluye los aspectos propios del estilo de carta asignado.	
Conoce los diferentes	Tipos de Sobre	-Lluvia de ideas	-Emisión de ideas acertadas	

tipos de sobre y sus características		-Investigación -Elaboración de álbum	-Identifica 3 características principales de cada tipo de sobre	
Identifica la finalidad del documento y ejemplifica el mismo.	Comunicaciones Internas (Memorándum)	-Elaboración de 2 Memorándum	-Elaboración correcta del documento -Incluye todos los aspectos del documento	Creación de un portafolio elaborando cada uno de los documentos
Identifica cada tipo de tarjeta según su finalidad.	Diferentes Tipos de Tarjetas	-Lluvia de ideas -Elaboración de cada una de las tarjetas	-Emisión de ideas acertadas -Elabora cada una de las tarjetas -Utiliza su creatividad	vistos.
Conoce la finalidad de cada documento y ejemplifica cada uno.	Trifoliales y Volantes	-Lluvia de ideas -Realización de PNI -Elaboración de un trifoliar	-Emisión de ideas acertadas -Incluye aspectos importantes en el PNI -Incluye características creativas en su trifoliar	
Identifica cada documento	Documentos	-Lluvia de ideas	-Emisión de ideas acertadas	

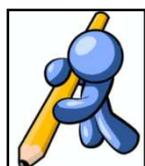
comercial y elabora cada uno cumpliendo con los aspectos que cada uno debe poseer.	Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preguntas directas</li> <li>-Investigación</li> <li>-Elaboración de documentos</li> <li>-Investigaciones e ilustraciones de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responde acertadamente las preguntas realizadas</li> <li>-Emite juicios críticos con base en la información obtenida</li> </ul>	
Identifica los diferentes documentos utilizados tanto en el sistema de crédito como en el bancario.	Documentos de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lluvia de ideas</li> <li>-Elaboración de documentos</li> <li>-Investigaciones de los diferentes documentos</li> <li>-Ilustraciones</li> <li>-Investigaciones sobre el valor de las monedas</li> <li>-Glosarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Emisión de ideas acertadas</li> <li>-Elaboración correcta de los documentos incluyendo todas sus partes</li> <li>-Emisión de juicios acertados con base en las investigaciones</li> <li>-Emisión de palabras que amplíen su léxico</li> </ul>	Creación de un portafolio elaborando cada uno de los documentos vistos.

Conoce y ejemplifica cada uno de los documentos que forman parte de la correspondencia oficial.	Correspondencia Oficial	-Lluvia de ideas -Realización de los documentos -Exposiciones	-Emisión de ideas acertadas -Elaboración correcta de los documentos -Dominio de los temas a exponer	

## ÍCONOS DE TRABAJO



.....Lectura



.....Trabajo Individual



.....Trabajo en Parejas



.....Trabajo en Tríos



.....Trabajo en Grupos



.....Investigación



.....Lluvia de ideas

**BLOQUEI**

## REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

### REDACCIÓN

Es la etapa inicial del proceso de la comunicación escrita. Es la relación lógica y coherente de las ideas con un propósito definido. Es la capacidad de una persona para comunicarse por escrito.(Pineda, 2014)

La redacción es el proceso de escribir lo que se piensa y se desea transmitir, este proceso debe seguir ciertas normas pero a la vez debe ser personalizado pues cada uno tiene su propia forma de redacción, lo que hace que cada texto que se lee transmita alguna emoción particular.

### CORRESPONDENCIA

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, e-mails, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.(Pineda, 2014)

1. **ACTIVIDAD SUGERIDA:**Investigue la historia de la correspondencia, léala y realice un análisis estableciendo la diferencia de la correspondencia antigua con la actual.
2. Redacte una carta y envíela al docente del curso haciendo uso de una empresa de envío de correspondencia.



## CORREO ELECTRÓNICO

En las empresas comerciales, el correo electrónico es un servicio indispensable para mantener comunicación activa con los clientes y brindar mejor atención. Es por ello que todo futuro profesional debe estar inmerso en el brillante tema del E-mail.



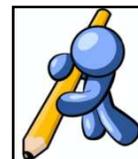
<https://goo.gl/images/esersV1>

El correo electrónico es una herramienta de vital importancia hoy en día, es necesario que toda persona que brinde servicios profesionales así como empresas cuenten con un correo electrónico pues éste facilita la comunicación con otras personas o empresas que desean entablar una relación laboral.

Existen diferentes opciones para crear cuentas, de esta manera el interesado puede navegar y elegir la que sea más adecuada ya sea para él o para la empresa. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Lluvia de Ideas: que los alumnos nombren las diferentes cuentas de correo electrónico que existen.
2. Crear una cuenta de correo electrónico a elección del alumno, que configuren su cuenta (foto, nombre, color, etc.) y enviar un mensaje con imagen insertada al docente a través de su cuenta de correo.





## MARKETING

Es también llamado Mercadotecnia y se refiere al estudio de los procedimientos y recursos tendentes a este fin.

Es el conjunto de principios y prácticas que se utilizan, buscando aumento en el comercio, especialmente la demanda.



<https://goo.gl/images/HVONMV>

El marketing es toda actividad realizada por las empresas con el propósito de expandirse y llegar a más personas para que éstas puedan adquirir sus servicios, logrando con esto elevar sus ventas, para lograr esto las empresas deben realizar diferentes estudios para identificar las necesidades e intereses de las personas posteriormente se formulan objetivos y se crean estrategias para responder a dichas necesidades o intereses. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Lluvia de ideas: los alumnos deberán nombrar las diferentes formas que un negocio puede usar para expandirse.
2. Realizar un PNI (Positivo, Negativo, Interesante) sobre la Mercadotecnia.



## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPORTANTES EN EL COMERCIO Y LA INDUSTRIA**

En Guatemala existen varias empresas privadas para enviar la correspondencia dentro y fuera del país. Cada negocio elige la institución que se apegue a sus necesidades.

El envío de correspondencia juega un papel muy importante dentro de las empresas pues generalmente se requiere de una empresa que brinde servicios de envío y entrega de paquetes pues de esta manera es como las grandes empresas proveen sus productos a quienes deseen adquirirlos y es menos costoso ya que enviar paquetes a través de una empresa de esta índole a lugares lejanos genera menos gasto.

### **SERVICIOS NECESARIOS EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

**Porte de Cartas:** se refiere a la cuota que se cancela al enviar correspondencia y consiste en colocar la información tanto del remitente como del destinatario o bien colocar una estampilla o sello en el borde superior derecho.

**Cartas:** incluye cualquier documento de contenido confidencial, que esté en un sobre sellado, que cumpla con ciertas dimensiones estipuladas y que pese menos de 2,000 gramos.

**Tarjetas o Postales:** es utilizada por empresas o personas individuales y consiste en una tarjeta que en su parte frontal lleva una fotografía o pintura de paisajes o lugares turísticos y en la parte de atrás se coloca el remitente y el destinatario.

**Impresos:** se deben enviar en sobres que permitan la visibilidad y que vayan identificados por el remitente, se incluye en esta categoría: folletos, revistas, catálogos, etc.

**Pequeños Paquetes:** se refiere al envío de contenidos en cajas de cartón debidamente sellada e identificada con datos del destinatario y del remitente, su peso máximo debe ser 2 kilogramos.

**Encomiendas:** consiste en el envío de paquetes utilizando cajas debidamente selladas e identificadas, su peso consta de 2 hasta 20 kilos.

**Correspondencia Certificada:** se refiere a cualquier tipo de correspondencia enviada con los datos necesarios para darle seguimiento si por algún motivo se extraviara.

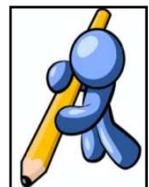
**Correspondencia con Franquicia Oficial:** se refiere al envío de correspondencia por parte de aquellas empresas que están exentas de cobro.(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

#### **ACTIVIDAD SUGERIDA:**

1. Previo a desarrollar el tema pida opinión a los alumnos acerca de los diferentes términos que se verán en el tema.



2. Realizar un cuestionario con las siguientes preguntas. **¿qué es el Porte de cartas? ¿de qué constan los Impresos? ¿de cuánto debe ser el peso de los Pequeños paquetes? ¿a qué se refiere con Correspondencia Certificada? ¿qué es la Correspondencia con Franquicia Oficial?**



3. Realizar un juicio crítico sobre la importancia de los medios de comunicación en el comercio y la industria.

## COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

La comunicación telefónica es un medio importante para acortar las distancias entre una empresa y otra, dentro y fuera del país.

En la comunicación telefónica, son importantes los diferentes servicios que están a la disposición de los clientes, para el desarrollo de los negocios, empresas u oficinas en el país. Entre los servicios de comunicación existentes en nuestro país tenemos: Servicio de fax, radiogramas, cablegramas, etc.

La telefonía es una herramienta de gran ayuda para las empresas o personas que tienen negocios puesto que de esta manera las personas interesadas solicitan servicios o productos por teléfono e inmediatamente son atendidos. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)



<https://goo.gl/images/m2elis>



### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Investiga los servicios que cada una de las tres empresas de telefonía brindan y los rubros de cobro que posee cada una.
2. Realiza un análisis crítico sobre los costos por llamada de cada empresa y establece cuál de las tres empresas es más recomendable para una institución que presta servicios al público justificando tu opinión.



**EVALUACIÓN  
UNIDAD I**

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Grado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**I SERIE**

**Indicaciones:** Lee los enunciados que a continuación se te presentan y escribe una F o una V si es Falso o Verdadero.

1. La redacción es la etapa de la comunicación oral.

(    )

2. El correo electrónico es una herramienta de vital importancia hoy en día.

(    )

3. Con la globalización las empresas cobran auge.

(    )

4. La globalización es el conjunto de principios que buscan el aumento en el comercio.

(    )

5. La comunicación telefónica permite acortar distancias.

(    )

## II Serie

**Indicaciones:** Lee los enunciados y entre las opciones subraya la respuesta que consideres correcta.

1. Consiste en una tarjeta que en su parte frontal lleva una fotografía o pintura.

Tarjeta

Impresos

Cartas

2. Permite intercambiar información con otras personas.

Mercadeo

Correspondencia

Globalización

3. Es una herramienta de gran ayuda para quienes tienen negocios.

Telefonía

Redacción

4. Es un servicio indispensable para mantener comunicación activa con los clientes.

Correspondencia

Correo Electrónico

Marketing

5. Es la tendencia de los mercados y empresas a extenderse.

Expansión

Mercadeo

Globalización

## III Serie

**Indicaciones:** De las tres empresas de telefonía que existen en el país, aplicando tus conocimientos elige la que consideres que brinde mejores servicios telefónicos, dibuja su logo y justifica tu respuesta redactando un párrafo de 10 líneas (mínimo).

**BLOQUE!**

## CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

Para que el proceso de comunicación entre dos personas o empresas se dé de forma efectiva es necesario que dicho proceso cumpla con ciertas características las cuales son:

**Estética:** al elaborar una carta u otro documento es necesario que el mismo posea belleza y elegancia.

**Concisión:** se refiere a centrarse en un solo tema sin redundar pero tampoco sin salirse de la idea principal del documento.

**Brevedad:** esta característica se refiere a explicar claramente y en pocas palabras el tema u objetivo del documento.

**Ortografía:** es la correcta escritura de las palabras, el uso adecuado de las reglas ortográficas así como también de los signos de puntuación.

**Asertividad:** es saber expresar lo que se desea, usar palabras correctas para lograr el objetivo del documento.

**Modernidad:** se refiere al uso de palabras modernas, dejando atrás términos utilizados en la antigüedad tratando de no hacer uso de modismos corrientes.

**Integridad:** es expresar en el documento todo lo que se desea sin dejar fuera ningún aspecto de nuestro interés.

**Amabilidad:** es ser cordial, amable, usar palabras adecuadas y dirigirse a las personas con respeto.

**Claridad:** utilizar palabras adecuadas en el documento, términos sencillos sin caer en lo rústico, no utilizar palabras rebuscadas, usar un vocabulario adaptable al tipo de persona que se envía.

**Eficiencia:** se refiere a la pronta respuesta de una carta, es darse a entender de forma breve y exacta, no extenderse en las explicaciones.(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice una lluvia de ideas sobre qué características consideran los estudiantes que debe poseer la comunicación efectiva.



2. Definir las siguientes características de la comunicación efectiva:

**Estética, Concisión, Asertividad, Integridad, Eficiencia.**



3. Asignar la lectura de un texto y posteriormente que escriban que características presenta dicho texto.



## CORRESPONDENCIA COMERCIAL



<https://goo.gl/images/DSeRdv>

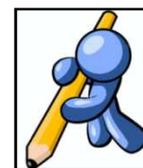
Es el sistema de comunicación escrita que utilizan las empresas en sus diferentes actividades mercantiles.

Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc. Y su finalidad es promover y agilizar las diversas transacciones comerciales. (Pineda, 2014)

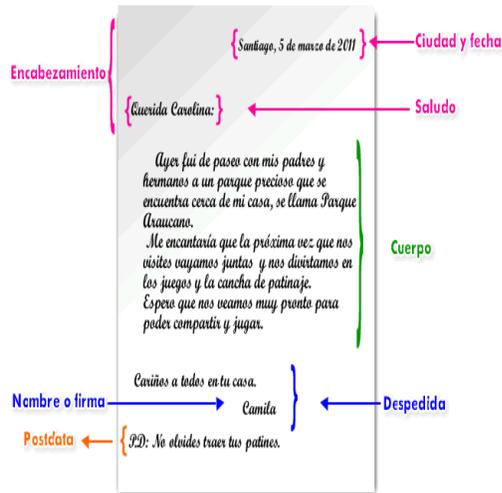
La correspondencia comercial se refiere al proceso de comunicación escrita es decir el intercambio de documentos o paquetes entre dos empresas, se incluye también al sector gubernamental, este proceso se realiza con el fin de darse a conocer, ofrecer sus servicios o productos, o bien, para dar respuesta a solicitudes, gracias a la correspondencia las empresas mantienen constante comunicación lo que da lugar a un crecimiento en el desarrollo del mercado.(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice diversas preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Realizar un mapa mental sobre el proceso de correspondencia que se da entre dos empresas.



## PARTES DE LA CARTA COMERCIAL



Ibid

**Membrete:** se refiere a los datos exactos y completos de la empresa o persona a quien va dirigida la carta esto con el propósito de ubicarla con facilidad, se pueden incluir logotipos si se cuenta con uno, el margen adecuado para escribirlo es a 3 o 4 espacios del borde superior.

**Fecha:** para escribir la fecha es necesario hacerlo a 15 espacios abajo del borde superior de la hoja, se puede escribir del centro hacia el lado derecho de la hoja, también contra el lado izquierdo.

**Destinatario:** se refiere a la empresa o persona a quien va dirigida la carta, se requiere exactitud en los datos. Es importante tomar en cuenta que no se escriben dos puntos después de la palabra Señor, Señora o Señores.

**Saludo:** el saludo se escribe 2 ó 3 espacios abajo del destinatario y dependiendo de la puntuación a utilizar se debe colocar dos puntos después del saludo.

**Cuerpo de la carta:** es aquí donde se expresa el motivo de la carta, se debe redactar en forma correcta, ordenada y clara, si se comete algún error lo recomendable es repetir la carta.

**Despedida:** se escribe a 2 espacios después del cuerpo de la carta, es necesario tomar en cuenta que si el cuerpo de la carta terminó con punto la inicial de la despedida se escribe con mayúscula, si por el contrario terminó en coma la inicial se escribe minúscula.

**Firma:** se escribe 4 espacios debajo de la despedida, se debe utilizar bolígrafo azul o negro se debe hacer de forma clara, existen dos tipos de firma: Legible e Ilegible.

**Post Firma:** es escribir el nombre de la persona que firmo la carta así como su cargo, se escribe a 4 o 6 espacios debajo de la despedida dependiendo el tamaño de la carta.

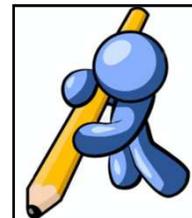
**Identificación Mecanográfica o Iniciales:** se refiere a la identificación escrita por la secretaria, primero se escriben las iniciales del jefe éstas van con mayúsculas y posteriormente las de la secretaria que se escribirán con minúsculas. Se escribe 2 ó 3 espacios debajo de la post firma.

**Anexos:** se refiere a la adjunción de algún documento del que se haga mención en la carta, se especifica escribiéndolo un espacio después de las iniciales.

**Copia Carbón:** se utiliza cuando el documento va a ser enviado a varios departamentos de una empresa, se especifica un espacio después de anexos, escribiendo las letras CC y el departamento al que va dirigida la copia. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

#### **ACTIVIDAD SUGERIDA:**

1. Definir las siguientes partes de la carta: Membrete, Destinatario, Cuerpo de la Carta, Anexos, Copia Carbón.
2. Elaborar una carta a mano incluyendo cada una de las partes vistas. (excepto: post firma, identificación mecanográfica, anexos, copia carbón).



## MEDIDAS, PUNTUACIÓN Y ESTILOS DE CARTA

### MEDIDAS

En la correspondencia comercial las cartas generalmente son elaboradas en hojas tamaño carta, dependiendo el tipo de máquina que se utilice pueden variar las medidas, generalmente una hoja tamaño carta mide 66 espacios verticalmente y 85 o 102 horizontalmente.

#### Máquina tipo Pica:

Carta Corta                    20 \_\_\_\_\_ 65

Carta Mediana        15 \_\_\_\_\_ 70

Carta larga    10 \_\_\_\_\_ 75

#### Máquina tipo Elite:

Carta Corta                    25 \_\_\_\_\_ 80

Carta Mediana        20 \_\_\_\_\_ 85

Carta Larga    15 \_\_\_\_\_ 90

## PUNTUACIÓN

Existen tres tipos de puntuación de cartas: Estándar, Completa y Abierta.

**Puntuación Estándar:** es la más utilizada, se coloca dos puntos después del saludo y coma después de la despedida, ejemplo:

a).Estimado Señor:    b).Un cordial saludo:    c).Saludos señor Alfaro:

a).Atentamente,        b).Hasta pronto,        c).Gracias por su respuesta,

**Puntuación Completa:** su uso es mínimo, se incluyen comas y puntos al final de las líneas de escritura, al final de la fecha, coma en el destinatario, dos puntos en el saludo, coma en la despedida, coma en el nombre de la post firma y punto en el cargo.

**Puntuación Abierta:** su uso no es común en las oficinas comerciales, en su escritura se omiten los signos de puntuación.

## ESTILOS

**Estilo Bloque:** la fecha, la despedida, el nombre y cargo de la persona se escriben partiendo del centro al margen derecho.

**Estilo Semi-bloque:** al igual que en el estilo bloque se escribe a partir del centro hacia el margen derecho, variando en una sangría de 5 espacios en cada párrafo.

**Estilo Bloque extremo:** su elaboración es más práctica; la fecha, la despedida, el nombre de la firma y el cargo se escriben hacia el margen izquierdo. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

**ACTIVIDAD SUGERIDA:**

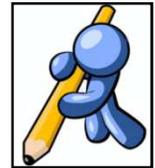
1. Responder en parejas las siguientes preguntas ¿Cuáles son las medidas de la carta corta en máquina tipo pica? ¿Cuáles son las medidas de la carta mediana en máquina tipo élite? ¿Cuántos estilos de carta existen? ¿Cuáles son los tres tipos de puntuación de cartas? ¿Qué tipo de puntuación no es común en las oficinas comerciales?



2. Previo a desarrollar el tema solicite a los alumnos que investiguen las ilustraciones de los tres estilos de carta y al momento de desarrollar el tema comparar los estilos y marcar las diferencias.



3. Elaborar una carta estilo bloque extremo con puntuación estándar.



## LOS SOBRES

Son parte importante de la correspondencia, en ellos se introducen los documentos que deseemos enviar, se debe tener estética en su elaboración ya que brindan la primera impresión al destinatario.

### TIPOS DE SOBRES

**1). Sobre Oficio Blanco:** Son los que se utilizan para enviar cartas o documentos, algunas empresas imprimen un membrete en él. Sus medidas son 24 espacios de largo por 85 de ancho.



<https://goo.gl/images/r4kbgi>

**2). Sobre Cuadrado:** Se utiliza para enviar tarjetas, invitaciones, avisos, etc.



Ibid

**3). Sobres Manila:** Este tipo de sobre se utiliza cuando el volumen de documentos es mayor a lo normal, sus tamaños son: Oficio, Extra Oficio, Carta, Extra Carta, Media Carta y Extra Media Carta, lo que diferencia los extra es que son unos centímetros más anchos de lo normal.



Ibid

**4). Sobre con Ventanilla:** Es muy utilizado por empresas. Usar este sobre evita escribir los datos del destinatario afuera ya que los documentos que van dentro contienen esta información y la ventana permite verlos sin necesidad de abrirlo

Ibid



**5). Sobres Burbuja:** Es similar al sobre manila con la diferencia que está recubierto por un plástico con burbujas de aire, se utiliza para enviar artículos frágiles.



Ibid

**6). Sobres Lacrados:** Este es el que se cierra con una pasta sólida compuesta de goma, laca y trementina llamada Lacre, puede utilizarse cualquier tipo de sobre.



Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos sobre el tema.
2. Investigar el significado de las siguientes palabras: Estética, Destinatario, Membrete, Manila, Laca.
3. Elaborar un álbum de imágenes de cada tipo de sobre y escribe 3 características.



## EVALUACIÓN UNIDAD II

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Grado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

### I SERIE

**Indicaciones:** una para cada concepto con su definición.

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Se refiere a la belleza y elegancia del documento.               | Eficiencia |
| 2. Es explicar claramente y con pocas palabras el tema de la carta. | Estética   |
| 3. Se refiere al uso de palabras modernas.                          | Claridad   |
| 4. Es utilizar términos sencillos sin caer en lo rústico.           | Brevedad   |
| 5. Se refiere a la pronta respuesta de una carta.                   | Modernidad |

### II SERIE

**Indicaciones:** en hojas adjuntas elabora una carta y utilizando diferentes colores señala cada una de sus partes.

**III SERIE**

**Indicaciones:** responde las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuáles son los tres tipos de puntuación de cartas?

---

2. ¿Cuáles son los estilos de carta que existen?

---

3. ¿Son parte importantes en la correspondencia?

---

4. ¿Cuál es el tipo de sobre que se utiliza para enviar tarjetas, invitaciones, etc.?

---

5. ¿Cuál es el tipo de sobre que más utilizan las empresas y que evita escribir los datos del destinatario?

---

**BLOQUE 1**

## COMUNICACIONES INTERNAS

### MEMORÁNDUM

Se deriva del latín Memorándum, (**cosa que debe recordarse**). Es un documento que se utiliza dentro de una misma empresa, de un empleado a otro y generalmente de jefes a subordinados, no se requiere de un servicio de correspondencia para hacerlo llegar, este documento se utilizan para exponer algo que debe tenerse en cuenta o que debe realizarse. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

Debe cumplir con los siguientes aspectos:

- 1). Debe identificarse con la palabra **MEMO O MEMORÁNDUM**
- 2). Se escribe el nombre de la persona que lo envía
- 3). Escribir el nombre de la persona a quien va dirigido.
- 4). Se debe escribir en forma breve el asunto del que trata.
- 5). Debe escribirse la fecha en que se redacta el documento.
- 6). Si se desea se puede colocar una línea que separe la parte informativa del texto.
- 7). Debe ser de redacción breve, sin saludo ni introducción.
- 8). Algunas secretarias escriben su primer o segundo nombre en la parte inferior.

## MODELO DE MEMORÁNDUM

**PARA** : SR. JAVIER CEDEÑO  
**DE** : ING. GALO PARRAGA M OFC: GP-TEC 001  
**ASUNTO** : REEMPLAZO TEMPORAL  
**FECHA** : LA VILLEGAS, 09 DE MAYO DEL 2014

Por medio de la presente comunicamos a Ud. Que a partir del día 16 de mayo y hasta el 29 de Mayo del año en curso reemplazara al Sr. Marino Urgiles en sus funciones de jefe de Campo de la T-3. Por motivos de viajes al exterior.

Retornando a sus funciones como jefe de Campo de la T1-A el 29 de Mayo del 2014.

Por la atención a la presente.

Gracias

---

ING. AGR. GALO PARRAGA M  
 GERENTE DE PRODUCCION  
 TECNOBAN

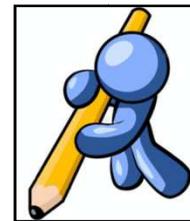
---

SR. JAVIER CEDEÑO  
 JEFE DE CAMPO T1-A

<https://goo.gl/images/u5v7dQ>

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Con los datos que se le proveerán elabore 2 memorándum.



-Usted pertenece a la sección de contabilidad y debe comunicar a Marcos Díaz, del departamento de ventas que debe remitirle una relación por triplicado de los gastos efectuados por ese departamento durante el mes anterior.

-Carlos Ramírez es jefe de personal y se dirige a sus empleados para notificarles el horario en que se pueden hacer llamadas personales.

## DIFERENTES TIPOS DE TARJETAS

### TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Este tipo de tarjeta es utilizado para brindar información personal ya sea para ofrecer servicios de forma individual o empresarial,



<https://goo.gl/images/QHILhn>

debe contener toda la información que deseamos dar a conocer, como: nombre de la persona, profesión, número de teléfono, dirección, horarios de servicio, etc.

### TARJETAS POSTALES



Se utilizan para enviar mensajes breves y no muy importantes, este tipo de tarjeta se usa por ambos lados, una parte para redactar la información que se desea transmitir y por el otro una fotografía ya

Ibid

sea de un paisaje o lo que el remitente dese.

### TARJETA DE INVITACIÓN

Se utiliza para invitar a algún evento especial, contiene información referente al evento como por ejemplo lugar, horario, etc.



Ibid



Ibid

## TARJETA DE FELICITACIÓN

Este tipo de tarjeta se utiliza cuando se desea felicitar a una persona o empresa por algún logro, cumpleaños, aniversario, etc. generalmente lleva algún tipo de decoración, imágenes, etc.

## TARJETA DE PÉSAME

Ésta se utiliza para enviar mensajes de condolencias a personas que han perdido un ser querido, debe redactarse de forma breve y cuidadosa, utilizando las palabras adecuadas.



Ibid

## TARJETA DE AGRADECIMIENTO



Ibid

Este tipo de tarjeta se usa para enviar mensajes de agradecimiento, ya sea a personas o empresas, se utiliza un tipo de redacción llamativo por el motivo del documento.

**ACTIVIDAD SUGERIDA:**

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Elaborar un álbum ejemplificando cada una de las tarjetas, utilizando su creatividad y con diferentes materiales.



## TRIFOLIARES

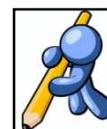
Es un folleto gráfico en el cual podemos dar a conocer publicidad de empresas, de escuelas, etc. En él se las entidades se dan a conocer y ofrecen sus servicios a la población de forma llamativa para atraer la atención del lector.

Lo que debe darse a conocer primero son los datos de la entidad que se está dando a conocer, lo segundo es publicar los servicios que dicha entidad ofrece. (EvoTLab, 2016)



### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Realizar un PNI sobre los trifoliales.
3. Realizar un trifoliar para dar a conocer el establecimiento.



## DOCUMENTOS COMERCIALES

Son comprobantes o respaldos para las empresas que compran o venden mercaderías o servicios a otra empresa o persona.

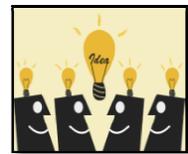
Toda empresa o persona que preste servicios o venda productos tiene que estar debidamente registrada en la SAT y en el Ministerio de Finanzas, posteriormente debe cumplir con un proceso en el cual se le autoriza la impresión de facturas las cuales deberá extender la empresa a sus clientes, dicho proceso se puede realizar de manera personal o a través de una oficina contable.

Entre los documentos comerciales podemos encontrar:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1). Factura   | 5). Formulario de envío |
| 2). Vale  | 6). Nota de Débito      |
| 3). Recibo  | 7). Nota de Crédito     |
| 4). Formulario de pedido u orden de pedido (Leonardo Córdón de Solís, 2008) |                         |

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previamente realice preguntas sobre el tema para verificar conocimientos previos.
2. Durante el desarrollo del tema realice preguntas directas sobre los documentos mencionados.
3. Solicitar una investigación acerca de las atribuciones de la SAT y el Ministerio de Finanzas y elaborar un juicio crítico.







## VALE

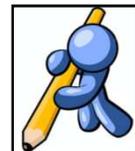
Este documento contiene una promesa de pago por cierta cantidad, para un tiempo determinado y a favor de una persona que también se indica en el documento. Es utilizado en empresas cuando algunos empleados solicitan un adelanto de su pago. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

N° 017	<b>CIA "MOLINERA DEL CENTRO" S.R.L.</b> RUC 20486793475 Av. Ferrocarril N° 1920 - Huancayo	<b>S/. 500.00</b>
<b>VALE</b>		
Vale a la orden de: Rubén Canchanya Romero		
Por la suma de: Quinientos con 00/100 nuevos soles		
Por concepto de: Trabajo de guardianía que será cancelado en 10 (diez) días calendarios.		
Huancayo, 28 de julio de 2010		
		 <hr style="width: 100%;"/> Mario Pinto Casas DNI 19803456

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Previo a desarrollar el tema solicite que los estudiantes lleven un vale para elaborarlo en el salón al momento de desarrollar el tema.



## RECIBO

Es un documento que puede servir de constancia ya que en él se declara que se recibió dinero a cambio de un servicio prestado o alguna venta realizada, dicho documento debe ir firmado por la persona que lo realiza, debe incluir una serie de datos como por ejemplo: fecha, cantidad, detalle de la venta o servicio. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

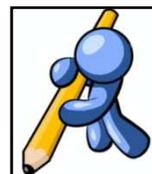
Recibo No.	23	Bueno por:	\$35,000.00
Recibí de <u>Pedro Sánchez Sánchez</u>			
la cantidad de <u>Treinta y cinco mil pesos 00/100</u>			
por concepto de <u>Reparaciones realizadas en la cocina y recámaras.</u>			
<u>México D.F.</u> a <u>3</u> de <u>agosto</u> de 20 <u>15</u>			
<u>JsMerino</u>			

Ejemplo de...

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Previo a desarrollar el tema solicite a los estudiantes un recibo para elaborarlo al finalizar la clase.



## FORMULARIO DE PEDIDO

Es un documento o formato especial que utilizan las empresas para anotar una orden o pedido, es muy práctico para tomar nota, el tipo de información que contenga queda a criterio de cada empresa, debe contener un espacio para el código del producto, cantidad, nombre, precio unitario y precio total.

Este documento puede ser llenado a mano o a computadora esto dependerá de la empresa que lo utiliza. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)



**HERMANOS LÓPEZ, S.A.**  
EJERCICIO 24 DE WORD

### EJEMPLO DE FORMULARIO (PEDIDO)

C/ Santa Teresa, 190 05014 ÁVILA		Teléfono: 920345476 Fax: 920768182 E-mail: hermanoslopez@yahoo.es	
PEDIDO Número:		Fecha:	
<b>DESTINATARIO</b>			
<b>CONDICIONES</b>			
Forma de envío:		Portes pagados: <input type="checkbox"/>	
Forma de pago:		Lugar de entrega:	
Otras condiciones:			
Cantidad	ARTÍCULO	Precio unitario	Importe total
			0,00

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema solicite a los estudiantes un formulario de pedido en blanco para elaborarlo al finalizar el tema.





## NOTA DE DÉBITO

Este es un documento especial impreso que utilizan las empresas para informar a sus clientes que por algún motivo queda un saldo o deuda pendiente, este puede ser: un cheque rechazado, una factura mal elaborada, etc.

El formato de este documento debe contener el nombre de la empresa que lo emite y sus datos, fecha, nombre y datos de la persona o empresa a quien va dirigido y en la parte inferior los detalles de la debitación. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

Herramientas Hierro S.A	
	RFC 321321 Nota de debito No. 2359
Persimo #345 Col Quimera. Delegación Miguel Hidalgo México D.F	
Sr. Antonio Reyes Mendiola	
	07 de Mayo de 2013
RFC 321321 Comprobante modificador de factura No 321654987 Razón:	
Descuento por pago anticipado	562.00.00
Quinientos sesenta y dos pesos M/N	
IVA incluido	16%
Total	562.00.00
Descuento por pago anticipado 562.00.00	

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema solicite a los estudiantes que investiguen y presenten una nota de débito y hojas en blanco para elaborar una al finalizar la clase.
2. Elaborar una nota de débito tomando como ejemplo la que ya está elaborada.



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE NOTAS

Las empresas que trabajan por medio de créditos utilizan diversos documentos entre ellos un formulario impreso para dejar constancia de la autorización del crédito, entre los datos que debe tener están: fecha, valor y otros datos que también se incluyen en el documento como la firma del vendedor, la del supervisor y gerente lo que significa la autorización de elaboración de la nota de débito.(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

Bancolombia		CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE SOLICITUD Y CONVENIO DE APERTURA		FECHA		
				2010	08	08
				AÑO	MES	DÍA
I. DATOS DEL ORDENANTE (Comprador de la mercancía)						
NOMBRE ALEJEAD PC SAS						
DIRECCIÓN carrera 100 5-39 - Apartado Postal 20059						
TELÉFONO 059-032-4491451	FAX 059-032-4491451	RIT / RUC / ID 760033345-7		CIUDAD Cali		
EL COBRO DE LA COMISIÓN Y OTROS CARGOS DEBITADO DE CUENTA No: 30376378607			<input checked="" type="checkbox"/> CORRIENTE <input type="checkbox"/> AHORROS		EMAIL alejead@hotmail.com	
II. DATOS DEL BENEFICIARIO (Vendedor de la mercancía)						
NOMBRE Shenzhen Ailisheng Trade Co., Ltd.						
DIRECCIÓN No 1916 Halonghuayuantange Building, Phoenix Road, Luohu district, Guangdong						
CIUDAD Shenzhen	PAIS China	TELÉFONO 086-755-35922075	FAX 086-755-36922075			
III. VALOR DE LA OPERACIÓN						
MONEDA USD	VALOR \$135,000.00	VIGENCIA 63 DÍAS	CON TOLERANCIA DEL 4 % MÁS O MENOS			
CONDICIONES Y GASTOS BANCARIOS POR FUERA DE PANAMÁ A CARGO DE: <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO <input checked="" type="checkbox"/> ORDENANTE			ACTUACIÓN DEL CORRESPONSAL: <input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMADA <input type="checkbox"/> ASESADA			
IV. FORMA DE UTILIZACIÓN						
<input checked="" type="checkbox"/> A LA VISTA <input type="checkbox"/> POR NEGOCIACIÓN		<input type="checkbox"/> INTERESES <input checked="" type="checkbox"/> POR ACEPTACIÓN A 15 DÍAS DE		<input checked="" type="checkbox"/> DEL DOCUMENTO DE TRANSPORTE <input type="checkbox"/> DE LA FACTURA COMERCIAL		
V. CONDICIONES DE EMBARQUE DE LA MERCANCIA						
EMBARQUES PARCIALES <input type="checkbox"/> PERMITIDOS <input checked="" type="checkbox"/> PROHIBIDOS		TRANSICIONES <input checked="" type="checkbox"/> PERMITIDOS <input type="checkbox"/> PROHIBIDOS		FECHA MÁXIMA DE EMBARQUE 2010 8 23 AÑO MES DÍA		
PUERTO / AEROPUERTO / LUGAR DE EMBARQUE: Shanghai		PUERTO / AEROPUERTO / LUGAR DE DESTINO: Buenaventura				
CIUDAD Shanghai	PAIS China	CIUDAD Buenaventura	PAIS Colombia			
VI. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA MERCANCÍA (INDICANDO CANTIDADES)						
product name: 15.6 inch laptop with core i7 8GB RAM, pc laptop notebook, 500 units.						
TERMINO DE NEGOCIACIÓN (COTERMI) <input checked="" type="checkbox"/> F.O.B <input type="checkbox"/> F.C.I <input type="checkbox"/> C.F.R <input type="checkbox"/> C.I.F <input type="checkbox"/> EXWORKS <input type="checkbox"/> OTHER: _____						
SE ACEPTA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MÁS TARDAR 5 DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DE EMBARQUE DE LA MERCANCÍA, PERO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CRÉDITO DOCUMENTARIO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						

ibid

## NOTA DE CRÉDITO

Crédito: cantidad de dinero que el proveedor debe acreditar u otorgar al cliente, ya sea en efectivo o en productos.

Este tipo de documento es utilizado en las empresas para informar a un cliente que tiene un saldo a su favor. Al enviar este documento se debe informar al cliente que el saldo a su favor y el motivo por el cual se dio el saldo, ya sea por un cheque que se envió con cierta cantidad de más por mercadería que se envió de menos. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

 <b>PLASTICOS POLITILENO</b> <b>El Sol S.A.</b> <b>de C.V.</b>		Nota de Crédito	
		Folio <b>000001</b>	
Dirección: Calle A milpa Loma Alta, México D.F.		Tel. 55 986231478	
		RFC. PLOE48/9586	
Cliente: Dirección: Teléfono: Factura:		Fecha: Ruta: Ciudad: Condición de venta:	
Cant.	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
			Subtotal:
			IVA ___ %:
			Total:
 Vigencia: 01 de diciembre de 2009 a 01 de diciembre 2011. Elaborado en imprenta XAOS.			

Ibid

### ACTIVAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema solicite a los estudiantes hojas blancas para elaborar una nota de débito al finalizar la clase.



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE CRÉDITO

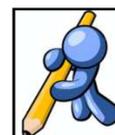
Este tipo de documento se utiliza para que la empresa tenga la seguridad de que la información acerca del cliente es fidedigna, esto le permite a la empresa hacer la investigación correspondiente e iniciar el trámite de la solicitud. En este documento la empresa anota datos importantes sobre el crédito como por ejemplo: condiciones, plazos, solicita documentos y registra la firma del cliente. (Leonardo Cordón de Solís, 2008)

 <b>Serfinansa</b> <small>Compañía de Finanzas</small> NIT. 860.043.186-0		NOTA: Favor diligenciar completamente en letra legible - sin enmendaduras.		<b>SOLICITUD DE CREDITO PERSONA NATURAL</b>	
CUICAD		FECHA		VALOR SOLICITADO	
GARANZIA OFRECIDA		HIPOTECARIA		PRENDARIA	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
IDENTIFICACION C.C.		NOMBRE		FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL		CASADO		SOLTERO	
TIPO DE RESIDENCIA		URBANO		RURAL	
CUIDAD		BARRIO		ESTRATO	
E-MAIL		CELULAR		TIPO DE VIVIENDA	
NOMBRE DEL ARRENDADOR		TELEFONO DEL ARRENDADOR		PERSONA A CARGO	
DATOS DEL CONYUGE		NOMBRE Y APELLIDOS		C.C. No.	
EMPRESA DONDE TRABAJA		TELEFONO OFICINA		ANTIGUEDAD	
DIRECCION EMPRESA		CELULAR		E-MAIL	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> TECNICO <input type="checkbox"/> ESPECIALIZACION <input type="checkbox"/> TITULO PROFESIONAL <input type="checkbox"/> PROFESION / OFICIO: _____					
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL</b> NOMBRE ENTIDAD: _____ NIT: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ SECTOR: _____ MUNICIPIO: _____ PRIVADO <input type="checkbox"/>					
<b>EMPLEADO</b> DIRECCION OFICINA: _____ E-MAIL: _____ TELEFONO OFICINA: _____ TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO <input type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/> FECHA: _____ ANTIGUEDAD MESES: _____ CARGO: _____ SI LLEVA MENOS DE 12 MESES EN EL ACTUAL EMPLEO: _____ TITULO DE LA EMPRESA: _____ ANTIGUEDAD MESES: _____ ES FUNCIONARIO PUBLICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRA RECURSOS PUBLICOS <input type="checkbox"/>					
<b>INDEPENDIENTE Y/O SOCIO</b> NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ NIT: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ DESCRIPCION: _____ TIEMPO EN LA ACTIVIDAD: MESES _____					
<b>INFORMACION FINANCIERA</b>					
INGRESO MENSUAL		DEUDOR		CONYUGE	
SALARIO BASICO		ARRENDOS CUOTA VIVIENDA		EGRESOS MENSUAL	
HONORARIOS		CUOTA OTROS CREDITOS		DEUDOR	
INGRESOS POR TRANSPORTE		GASTOS FAMILIARES		CONYUGE	
OTROS INGRESOS		OTROS GASTOS			
TOTAL INGRESOS		TOTAL EGRESOS			
DESCRIPCION OTROS INGRESOS:		DESCRIPCION OTROS GASTOS:			
TOTAL ACTIVOS \$		TOTAL PASIVOS \$			
<b>OPERACIONES INTERNACIONALES</b> REALIZA OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> POSEE CUENTAS EN EL EXTERIOR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IMPORTACIONES <input type="checkbox"/> EXPORTACIONES <input type="checkbox"/> REVERSIONES <input type="checkbox"/> PRESTAMOS EN MONEDA EXTRANJERA <input type="checkbox"/> PAGOS DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> OTRAS CUALQUIER: _____					
<b>DESCRIPCIONES DE LAS CUENTAS CORRIENTES EN MONEDA EXTRANJERA</b> NOMBRE DEL BANCO: _____ NUMERO DE LA CUENTA: _____ CIUDAD: _____ PAIS: _____ MONEDA: _____ NOMBRE DEL BANCO: _____ NUMERO DE LA CUENTA: _____ CIUDAD: _____ PAIS: _____ MONEDA: _____					
<b>REFERENCIAS</b>					
BANCARIAS		NOMBRE Y SUCCURSAL		VALOR	
COMERCIALES		NOMBRE		DIRECCION	
TARJETAS DE CREDITO		ENTIDAD		SUCURSAL	
		ENTIDAD		CIUDAD	
		ENTIDAD		CIUDAD	

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Solicitar a los estudiantes llevar impreso un formato de solicitud de crédito en blanco para elaborarlo al finalizar la clase.



## FORMULARIO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O CAMBIO DIRECTO DE MERCADERÍA

Las empresas que brindan servicios de venta de productos utilizan este documento cuando el cliente desea devolver o cambiar algún producto, este documento es práctico pues solo se llenan las casillas correspondientes.

Este documento consta de un formato en que se incluyen espacios para colocar el nombre de la empresa a la que se le solicita la devolución o cambio, luego deben llevar cuadros en donde se especifica detalladamente las características del producto y al igual que las facturas se incluyen una o dos copias para respaldo tanto del cliente como de la empresa. (Leonardo Cerdón de Solís, 2008)

**SUNAT SOLICITUD DE DEVOLUCION**

FORMULARIO 4949

RUBRO I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION

TIPO DE SOLICITUD PRESENTACION (OPORTUNIDAD)	DESCRIPCION	CODIGO	IMPORTE SOLICITADO EN DEVOLUCION
Nº DE FORMULARIO	Nº DE ORDEN	FECHA DE EMISION	MONTO DEL DOCUMENTO

RUBRO II. DOCUMENTO QUE GARANTIZA LA DEVOLUCION

TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL EMISOR	USO SUNAT
FECHA DE EMISION	FECHA DE EXPIRACION	MONTO DEL DOCUMENTO	

RUBRO III. NOTAS DE CREDITO NEGOCIABLES SOLICITADAS

CANTIDAD	MONTO	TOTAL
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
348	349	350
351	352	353
354	355	356
359	360	361
362	363	364
367	368	369
370	371	372
375	376	377
380	381	382
385	386	387
390	391	392
395	396	397
400	401	402
405	406	407
410	411	412
415	416	417
420	421	422
425	426	427
430	431	432
435	436	437
440	441	442
445	446	447
450	451	452
455	456	457
460	461	462
465	466	467
470	471	472
475	476	477
480	481	482
485	486	487
490	491	492
495	496	497
500	501	502
505	506	507
510	511	512
515	516	517
520	521	522
525	526	527
530	531	532
535	536	537
540	541	542
545	546	547
550	551	552
555	556	557
560	561	562
565	566	567
570	571	572
575	576	577
580	581	582
585	586	587
590	591	592
595	596	597
600	601	602
605	606	607
610	611	612
615	616	617
620	621	622
625	626	627
630	631	632
635	636	637
640	641	642
645	646	647
650	651	652
655	656	657
660	661	662
665	666	667
670	671	672
675	676	677
680	681	682
685	686	687
690	691	692
695	696	697
700	701	702
705	706	707
710	711	712
715	716	717
720	721	722
725	726	727
730	731	732
735	736	737
740	741	742
745	746	747
750	751	752
755	756	757
760	761	762
765	766	767
770	771	772
775	776	777
780	781	782
785	786	787
790	791	792
795	796	797
800	801	802
805	806	807
810	811	812
815	816	817
820	821	822
825	826	827
830	831	832
835	836	837
840	841	842
845	846	847
850	851	852
855	856	857
860	861	862
865	866	867
870	871	872
875	876	877
880	881	882
885	886	887
890	891	892
895	896	897
900	901	902
905	906	907
910	911	912
915	916	917
920	921	922
925	926	927
930	931	932
935	936	937
940	941	942
945	946	947
950	951	952
955	956	957
960	961	962
965	966	967
970	971	972
975	976	977
980	981	982
985	986	987
990	991	992
995	996	997
1000	1001	1002

RUBRO IV. DETALLE DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION

NUMERO DE RECIBO	IMPORTE	NUMERO DE CHEQUE	IMPORTE
600	604	609	614
601	605	610	615
602	606	611	616
603	607	612	617

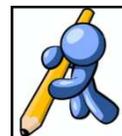
DATOS DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE

FECHA

lbid

**ACTIVIDAD SUGERIDA:**

1. Al finalizar la unidad solicitar a los estudiantes la elaboración de un álbum con todos los documentos vistos durante la unidad.



**BLOQUE V**



## DIFERENTES TIPOS DE CHEQUES

### Cheque Personal

Este tipo de cheque lo utilizan las personas individuales para manejar su presupuesto cuando éste es depositado en una cuenta personal, con este tipo de cheque las personas pueden retirar dinero ellas mismas o elaborarlo para segundas personas como forma de pago.



Ibid

### Cheque de Caja

Este documento se utiliza para trasladar dinero de un lugar a otro, se compra en cualquier banco por la cantidad que tiene disponible. El precio de cheque depende del banco y es no negociable, es decir que solo lo puede cambiar la persona a la que fue girado.



Ibid

**Cheque con Talón para Recibo**

Este tipo de cheque es muy utilizado por las empresas ya que además de que posee las mismas características que un cheque personal cuenta con un talón el cual queda en poder del proveedor y les permite detallar y dejar constancia en que se está cancelando cierta cantidad de dinero.



Ibid

**Cheque No Negociable**

Puede ser cualquier tipo de cheque con la única diferencia que debe escribirse en forma visible “NO NEGOCIABLE”, lo que significa que únicamente la persona a quien fue extendido puede cambiarlo.



Ibid

## Cheque de Viajero

Este tipo de cheque sirve para no llevar dólares en efectivo a otro país, se pueden comprar en cualquier agencia bancaria, para poder adquirirlo, al comprador se le solicitan varios requisitos, como por ejemplo, llenarlos frente a la secretaria o receptor bancario, hay de diferentes denominaciones.



Ibid

## Tarjeta de Crédito

Se utilizan para realizar compras a crédito, tienen mucha trascendencia en la actualidad ya que brinda ciertos beneficios al utilizarla. Es una forma de pagar sin utilizar dinero en efectivo únicamente una tarjeta plástica la cual va acumulando los gastos para hacer una sola cuenta la cual se debe cancelar en la agencia bancaria a la que pertenece la tarjeta.



## Tarjetas de Débito

Este tipo de tarjeta es utilizado cuando la persona posee fondos en una cuenta ya sea monetaria o de ahorro, puede utilizarla para retirar dinero en efectivo de cajeros o para realizar pagos en ciertos negocios.



Ibid

## Giro

Es un documento utilizado ya sea para movimiento o traslado de dinero de un país a otro o bien para cancelar envíos de mercaderías o transacciones comerciales.

## Money Gram

Es el sistema más utilizado actualmente para enviar y recibir dinero de otros países, también es utilizado para cancelar mercaderías provenientes de otro país. Este servicio lo prestan no solo las agencias bancarias sino que también algunos establecimientos comerciales. Se trabaja por medio de un número o pin el cual se le proporciona a la persona que recibirá el envío, luego la persona lo da al momento de ir a recibir el dinero.

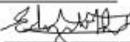
### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Investigar el valor del dólar y del euro en tres diferentes instituciones bancarias y no bancarias.



## Pagaré

Este documento se utiliza cuando a una persona se le otorga dinero en calidad de préstamo, se extiende un pagaré en el que se detalla el nombre de la persona a quien debe cancelarse, la cantidad de dinero adquirida y la fecha en la que deberá cancelarse, entre otros datos. (Leonardo Córdón de Solís, 2008)

Nº <u>001</u>	Por: S/. <u>300.00</u>
Lima, 25 de agosto de 2006	
El día <u>25</u> de <u>octubre</u> de <u>2006</u>	
<b>PAGARÉ</b>	
en esta ciudad a la orden de <u>JULIO PAREDES</u>	
la cantidad de <u>TRESCIENTOS NUEVOS SOLES</u>	
por <u>préstamo en efectivo</u> Soles	
Domicilio <u>Av. Corpac N° 352</u>	
 Firma	

Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Previo a desarrollar el tema solicite a los estudiantes llevar hojas bond para realizar un modelo de pagaré.



## CORRESPONDENCIA OFICIAL

Es toda la documentación que se trabaja o redacta en las oficinas que pertenecen al Estado, o si en dado caso alguna empresa privada solicita algún trámite debe enviar una solicitud y se le enviara uno de estos documentos en respuesta, este documento forma parte de la correspondencia oficial.

### Expediente

Se refiere a todos los documentos relacionados a una persona que solicita que le resuelvan algún asunto. Todos los documentos que una persona envía o recibe se van acumulando, entre esos documentos están:

La Solicitud, La Providencia, Dictamen, Resolución, Notificación, entre otros.

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realice preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Solicitar que investiguen los siguientes términos: Sector Oficial, Sector Privado, Documentación, Estado, Trámite.



## Solicitud

Este documento es el que abre el expediente pues es el primero que se registra, se puede redactar en papel bond sin líneas, tamaño oficio. Se deben anotar los datos necesarios del solicitante, escribir en forma clara el asunto que solicita se le resuelva, se escribe en tercera persona, es necesario anotar los documentos que sean importantes y que respalden lo que se solicita. Modelo de Solicitud:

### Señora

Ministra de Finanzas Públicas
Licda. Miriam Rosales
8ª. Ave. 20-44 zona 1
Guatemala
Señora Ministra:
CARLOS MIRANDA LEIVA, Perito Contador número de registro 15,879 receptor No. 5 de Ventanillas al servicio al cliente, segundo nivel de este Ministerio, con domicilio en octava Avenida trece guión setenta y nueve, zona cuatro de Mixco, respetuosamente solicita a la señora Ministra sirva concederle un mes de licencia, sin goce de sueldo, para ausentarse de sus labores, Por motivos de la ejecución de su Ejercicio Profesional Supervisado, EPS. La práctica se llevará Cabo en el departamento de Sololá, en el mes de abril de 2012. Para el efecto acompaña la Certificación de Estudios, una Constancia de Cierre de Pensum y la solicitud de la Universidad De San Carlos de Guatemala en la que consta que necesita viajar a dicho departamento.....
Gracias señora Ministra por su amable atención.
Guatemala, 31 de enero de 2012

(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Realizar preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Elaborar una solicitud en un pliego papel bond y exponer el documento.



## Providencia

Es la respuesta al recibo de una petición para continuar con un determinado trámite.

Se inicia con un encabezado en donde se nombra a la institución donde se origina, fecha, se describe el asunto y luego se desarrolla el contenido del documento, no lleva despedida y debe dejarse copia de la misma.

Providencia Administrativa DF-25-2013

Visto que los artículos 1 al 3 de la Ley de Telecomunicaciones vigente disponen como un derecho ciudadano el acceder en igualdad de condiciones a los servicios de telecomunicaciones y a recibir un servicio de calidad, eficiente e ininterrumpido, con excepción de las fallas que el servicio por su propia naturaleza presenta.

Visto que los artículos del 1 al 5 disponen la obligación de los prestadores de servicio de telecomunicaciones a respetar los derechos de los usuarios proporcionándoles información clara, veraz y objetiva sobre las características de los productos y servicios que ofrecen.

El Secretario de Comunicaciones, en el ejercicio de sus atribuciones resuelve, mediante esta Providencia Administrativa, dictar las siguientes Normas para la conexión y uso de Internet en la ciudad.

Artículo I. El objetivo de estas Normas es la creación de un sistema de control de Redes, Dominios y direcciones IP.

Artículo II. Esta Secretaría establecerá, mediante licitación pública, al o los proveedores que deberán prestar el servicio de Internet en la Ciudad.

Artículo III. Es responsabilidad del Secretario de Obra Pública el desarrollar la infraestructura, dentro de los siguientes 4 años, para que la ciudad cuente con una red de acceso a Internet que sea gratuita y de alta calidad.

Artículo IV. Para garantizar la continuidad del servicio se crea la Subsecretaría de Servicios de Internet de la Ciudad, como parte de la Secretaría de Comunicaciones.

La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la ciudad.

Comuníquese y publíquese.

<https://goo.gl/images/2L58h8>

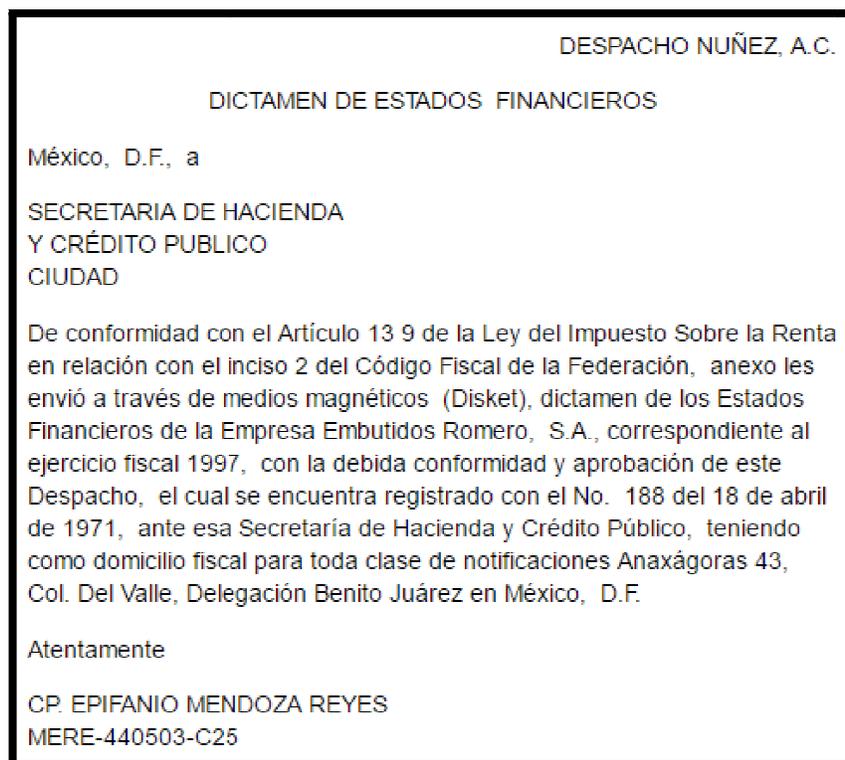
## ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Investigar el modelo de una providencia y tomándola como base elaborar una en un pliego de papel bond y exponerlo.



## Dictamen

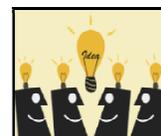
Se le llama así al resultado obtenido con el análisis de un documento y que da por terminada la exposición de motivos, su resultado puede ser positivo o negativo.



Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realizar preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Solicitar un pliego papel bond, elaborar un ejemplo de dictamen y exponer.



## Resolución

Con este documento, un funcionario de alto nivel resume y resuelve la aprobación de un expediente que tuvo origen con una solicitud, dicha aprobación se da después de varios informes, opiniones y dictámenes de diferentes dependencias relacionadas con el caso.

Gobierno municipal de Temascaltepec Edo. Mex.

**Dirección de ecología:**

C. Gervasio Robles Verdusco, se le notifica por medio de la presente, la resolución administrativa, concerniente a su petición de:

Poda/Tala, del árbol que se ubica en el frente de su domicilio ubicado en calle cerrada de los lamentos, colonia Tampico de este municipio, árbol del cual nos informa rompe el pavimento y banquetta aledaños a su casa habitación.

Dándose la orden a los empleados de limpia y foresta municipal, de podar o en su caso talar el árbol en cuestión, informando a protección civil municipal para verificar que no haya peligro a propiedades de terceros, durante el proceso de poda o tala.

Atentamente el director de Ecología

ibid

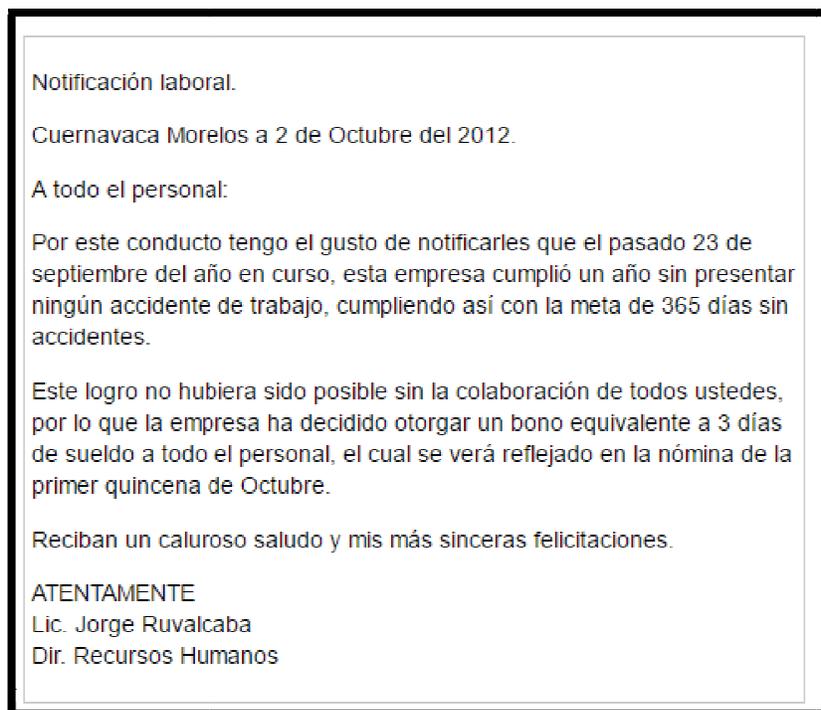
## ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Previo a desarrollar el tema realizar preguntas para verificar conocimientos previos.
2. Solicitar un pliego de papel bond para elaborar el documento visto y exponerlo.



## Notificación

Es un documento legal que se utiliza para hacer conocimiento a alguien de que una resolución le afecta o le beneficia.



Ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Solicitar a los estudiantes un pliego de papel bond para elaborar el documento y exponerlo.



## El Oficio

Este tipo de documentos es extendido por empleados de instituciones gubernamentales, estatales o municipales y se utiliza para tratar asuntos sobre las disposiciones que emiten los administradores públicos.

Se escribe a máquina o computadora, sirve para dirigirse a una autoridad o dependencia con el propósito de dar a conocer un problema ya sea individual o colectivo, consta de: fecha, número de oficio, persona o institución a quien va dirigido, contenido, despedida, firma, dirección, teléfono y sello.

OFICIO NUM. 11 847 / 09 HB CARACAS, VENEZUELA, 11 DE MARZO DE 2010
Señor Gerente de la Oficina Mayor Ejemplode y CIA: Marcelo Ruival Gómez
Asunto: Denuncia privada por reiterados abusos de poder. Referencia: 578 CSDHB534
<p>A través de la presente quiero hacer llegar mi profunda molestia y queja personal por los graves hechos ocurridos el pasado día viernes 12 de julio en horario nocturno en las inmediaciones de la empresa, más precisamente en sus fondos cubiertos.</p> <p>La seguridad de la empresa en cuestión se hizo presente y actuaron de forma incorrecta. Los hechos no meditaban tales reprimendas y no se volvieron más tarde a aparecerse por el edificio de la empresa. Afortunadamente pasó por el lugar el Inspector Mayor de personal, que mediante su buena voluntad logró zanjar los problemas y convenció a los guardias a deponer sus negativas actitudes.</p> <p>Adjuntamos otros testimonios de testigos presentes en el lugar y cintas de videos con las grabaciones correspondientes.</p> <p>Reciba un cordial saludo, atentamente</p> <p style="text-align: center;">Dirección General Ejemplode.com y CIA Marcelo Ortega y Venancio</p>

Ibid

## ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Solicitar un pliego de papel bond y elaborar el documento y exponerlo.



## Actas

Es la constancia que se deja al efectuarse alguna reunión, hay un libro especial en el cual se redactan las actas el cual debe estar previamente autorizado por una autoridad competente.

En este documento se deja plasmado todo lo ocurrido en una reunión, desde la hora de inicio de la misma así como los nombres de quienes asistieron, lo que dijeron, etc. Es un relato detallado minuciosamente de una reunión.(Leonardo Cordón de Solís, 2008)

Siendo el 15 de Abril de 2013 se reunieron en la Sala de Juntas los habitantes del condominio Granjas de Balvanera para la designación de la mesa directiva que estará en funciones durante el período Mayo 2013 – Mayo 2014, bajo la Siguiente Orden del Día:

1. Lista de Asistencia.

Siendo las 16:00 horas se contó con el 20% del total de condóminos.

Siendo las 16:15 horas se contó con el 30% del total de condóminos.

Siendo las 16:30 horas se da inicio a la asamblea con el 55% de los condóminos.

➤ Presentación de candidatos a ocupar los puestos de Presidente, Tesorero y Secretario de la mesa directiva.

Se solicita entre los asistentes que se postulen como candidatos a los puestos de forma voluntaria.

3. Votación para elección de Mesa Directiva 2013 – 2014.

Después de la votación queda establecida la nueva mesa de la siguiente forma:

Presidente: Sra. Elvira Mendieta García

Secretario: Oscar Urbina Montoya

Tesorero: Ignacio Quevedo Rangel

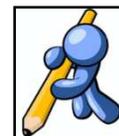
4. Cierre de Sesión.

Se cierra la sesión con el acuerdo de que los siguientes 15 días a partir del 16 de abril se considera la transición entre la mesa anterior y la nueva mesa para recibir la administración del condominio.

ibid

### ACTIVIDAD SUGERIDA:

1. Solicitar hojas papel bond tamaño carta y elaborar un acta.
2. Elaborar y presentar un álbum con los documentos vistos en el curso.



## CONCLUSIONES

- ✓ Se contribuyó con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje que se lleva a cabo en la carrera de Perito Contador de la Escuela de Ciencias Comerciales de Zacapa.
  
- ✓ Se elaboró una guía pedagógica para el curso de Redacción y Correspondencia que se imparte en la carrera de Perito Contador.
  
- ✓ Se proporcionó a la Escuela de Ciencias Comerciales una guía pedagógica del curso Redacción y Correspondencia para apoyo del docente del curso.
  
- ✓ Se orientó y capacitó al docente sobre el conocimiento y uso de la guía pedagógica.

## RECOMENDACIONES

- ✓ El docente deberá hacer uso adecuado la guía pedagógica para tener mayores beneficios en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza en la carrera de Perito Contador.
  
- ✓ El personal de la Escuela de Ciencias Comerciales debe comprometerse a darle el cuidado necesario a la guía pedagógica para garantizar mayor duración.
  
- ✓ Tener el material en condiciones adecuadas y brindar a los docentes el acceso a su uso.
  
- ✓ El docente debe mantenerse en constante actualización de contenidos y técnicas de trabajo con los alumnos.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Evotlab. (18 de Agosto de 2016).
- ✓ Leonardo Cordón de Solís, A. P. (2008). Correspondencia 1 Comercial y Oficial. Guatemala: Impresos Ramírez.
- ✓ Pineda, Y. d. (2014). Redacción y Correspondencia 1. Carabanchel: Ediciones Zantmaró.
- ✓ <https://goo.gl/images/>

# **CAPITULO IV**



## CAPITULO IV

### Ejecución y Sistematización de la Experiencia

#### 4.1 Cuadro para descripción de actividades

No.	Actividad	Resultado
1	Investigación general sobre el curso	Identificación de temas a desarrollar en el curso.
2	Selección de temas	Se seleccionaron los temas que conformarían la guía pedagógica.
3	Investigación de temas para elaborar la guía pedagógica	Se investigaron los temas para la elaboración de la guía pedagógica
4	Clasificación de actividades por tema	Se clasificaron actividades para cada tema
5	Redacción de temas	Se redactaron los temas de la guía pedagógica
6	Elaboración de portada	Se elaboró la portada la guía pedagógica
7	Impresión de la guía pedagógica	Se imprimió la guía pedagógica
8	Empastado	Se realizó el empastado la guía pedagógica
9	Coordinar talleres de capacitación de docentes	Se coordinó con el director y los docentes el taller de capacitación
10	Elaboración de recursos para talleres	Se elaboraron los recursos necesarios para realizar el taller
11	Realización de talleres	Se realizó el taller con docente y alumnos
12	Entrega de la guía pedagógica	Se entregó al docente la guía pedagógica

Epesista 2017

#### 4.2 cuadro de producto y logros

No.	Producto	Logros
1	Identificación de temas a desarrollar en el curso	Investigación general de temas a desarrollar en el curso realizada
2	Se seleccionaron los temas que conformarían la guía pedagógica	Temas para la conformación de la guía pedagógica seleccionados
3	Se investigaron los temas para elaboración de la guía pedagógica	Temas para la elaboración de la guía pedagógica investigados
4	Se clasificaron las actividades para los temas de la guía pedagógica	Actividades para reforzar cada uno de los temas de la guía pedagógica clasificadas
5	Se redactaron los temas para la guía pedagógica	Se redactaron los temas de la guía pedagógica para mejorar el proceso formativo
6	Se elaboró la portada de la guía pedagógica	Elaboración de la guía pedagógica para contribuir en el mejoramiento del proceso educativo realizada
7	Se imprimió la guía pedagógica	Impresión de la guía pedagógica realizada
8	Se realizó el empastado de la guía pedagógica	Empastado de la guía pedagógica realizado
9	Se coordinó con el director y los docentes el taller de capacitación	Se coordinó taller de capacitación con el director para facilitar el uso de la guía pedagógica
10	Se elaboraron los recursos necesarios para la realización del taller	Se elaboraron los recursos necesarios para realizar un taller productivo
11	Se realizó el taller con el docente y los alumnos	Taller con docente y alumnos realizado satisfactoriamente
12	Se entregó al docente la guía pedagógica elaborada	Entrega de guía pedagógica para mejorar el proceso educativo realizada

Epesista 2017

### 4.3 Evidencias

Fotos





No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente Acta quince minutos después en el mismo lugar y fecha de su inicio. Leída y ratificada firmamos los que en ella intervinimos. Damos fe. ....

*[Signature]*



*[Signature]*



Acta NO.05-2017.

En el municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, siendo las diecinueve horas, cero minutos del día diecisiete de abril del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa el licenciado Elmer Ottoniel Ávalos Miguel Director del Establecimiento, la PEM Thomina Ivett Olavarrueth Cano de Acevedo y la estudiante epesista Celia Carolina Sagastume Sagastume quien se identifica con su número de Carné 201219028, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la facultad de Humanidades, finalizó su EPS de lo cual se hace constar los siguientes puntos: - - - - -  
PRIMERO: se tiene a la vista la carta de solicitud quien copiada literalmente dice

de la siguiente manera: ---  
veintisiete de julio de dos mil dieciseis  
Zacapa, Lic. Elmer Ottoniel Ávalos Miguel, Di-  
rector de Escuela Nacional de Ciencias Comer-  
ciales Mixta Nocturna 4ta. Calle 10-10 zona 1  
Bo. El Calvario, Zacapa. Respetuosamente me  
comunico con usted, para hacer de su co-  
nocimiento que la estudiante Celia Carolina  
Sagastume sagastume quien se identifica  
con su número de documento de identifi-  
cación personal No. 2580 38837 1902 y Carné uni-  
versitario número 201219028, es estudiante epe-  
sista de la facultad de Humanidades de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Se-  
cción Zacapa, quien se encuentra en su fase  
terminal de la Carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa dentro  
de la cual deberá realizar la etapa del  
Ejercicio Profesional Supervisado, consistente  
en elaborar un aporte pedagógico o adminis-  
trativo, no así un proyecto de infraestructura  
o de implementación, puesto que no lo per-  
mite el reglamento de EPS. De tal manera  
que en esta oportunidad se le está solici-  
tando su valiosa colaboración a efecto que  
se le permita al estudiante realizar su  
ejercicio profesional supervisado en esa ins-  
titución, a partir del uno de agosto de 2016  
en adelante ya que el mismo culminará  
con sus informes respectivos y podría exten-  
derse hasta los primeros tres meses





del año 2017. Agradeciendo su atención y aceptación como apoyo a los nuevos profesionales universitarios me es grato suscribirme de usted. --

Disparecen las firmas correspondientes --  
Lic. Raúl D. Vega P. Docente Dsesor EPS.  
Colegiado 6,425. - - - - -

SEGUNDO: se le da la bienvenida formal a la alumna Celia Carolina Sagastume Sagastume en labios del Director Elmer Othoniel Svalos Miguel, quien da inicio el uno de agosto de 2016 en la etapa de ejercicio Profesional supervisado en nuestra institución. --

TERCERO: se hace constar que la EPesista realizó un taller de socialización de la herramienta pedagógica elaborada, el cual tuvo una duración de treinta minutos. - - - - -

CUARTO: La epesista hizo entrega de la herramienta pedagógica elaborada para la institución, así como también realizó la entrega de diplomas de participación a alumnos, docente y director, finalizando con ello la etapa de Ejercicio Profesional supervisado, haciendo constar que la alumna Practicante asistió esporádicamente a su práctica, ya que así indicó ella que era el proceso de su EPS, finalizando el día lunes diecisiete de abril del presente año. - - - - -

No habiendo más que hacer  
constar se finaliza la presente medida  
hora después de su inicio. - - - -



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## Diplomas



La Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Zacapa  
Extiende el presente

**DIPLOMA**

**A:** \_\_\_\_\_

Por haber participado activamente en el Taller de Socialización "Guía pedagógica de Redacción y Correspondencia" Con una duración de 4 horas.

Dado en Zacapa, 17 de marzo de 2017

Celia Carolina Sagastume ~~Sagastume~~  
Epesista

Lic. Elmer Otoniel Avalos  
Directora

Lic. Raúl Armando Vega Piedrasanta  
Asesor

#### **4.4 Sistematización de la experiencia:**

##### **4.4.1 Quién, Cuándo, Qué, Cómo...**

Celia Carolina Sagastume Sagastume, epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, después de haber realizado el respectivo diagnóstico en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna del municipio de Zacapa, Departamento de Zacapa, durante los meses de agosto y septiembre de 2016, se detectó que existían diversas carencias en dicha institución educativa y a través de la realización de un FODA apoyado de las diferentes instancias así como de cuadros de problematización, hipotetización, selección del problema y su viabilidad y factibilidad, se trabajó conjuntamente con el personal docente y director del establecimiento para establecer cuál es el problema de mayor urgencia y posteriormente convertirlo en proyecto el cual se llevó a cabo eficientemente, después de tener el listado de carencias y realizar un análisis de las mismas se estableció que el problema de mayor prioridad y que presentó mayor viabilidad y factibilidad fue la carencia de una guía pedagógica del curso de Redacción y Correspondencia que se imparte en el cuarto grado de la carrera de Perito Contador por lo que se procedió a tomar medidas accionarias para iniciar con la elaboración de una guía pedagógica sobre el curso mencionado para contribuir en la mejora de los procesos educativos que se llevan a cabo en la formación de profesionales del área de la contaduría ya que dicha herramienta facilita la labor del docente del curso pues le permite tener información bibliográfica a la mano para poder impartir contenidos al alumnado al mismo tiempo que ofrece sugerencia de actividades para llevar a cabo antes durante y después de cada tema y así reforzar conocimientos, para poder elaborar dicha guía se realizaron varios procedimientos entre los que se mencionan: investigación del curso para tener conocimiento de todo lo que incluye el mismo, selección e investigación de temas,

clasificación de actividades, redacción de temas, elaboración de portada, impresión y empastado de la herramienta, coordinación y realización de taller de capacitación y entrega de la guía pedagógica, el propósito de la elaboración y entrega de la guía fue contribuir en el mejoramiento del proceso de aprendizaje que se lleva a cabo en la carrera de perito contador en la mencionada institución y al mismo tiempo afianzar conocimientos obtenidos durante la formación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y llevarlos a la práctica.

#### **4.4.2 Acciones:**

Habiéndose detectado el factor que ocasiona el mayor problema dentro de la institución se procede a elaborar el plan de acción, tomando en cuenta todos los recursos y el tiempo necesario para ejecutarlo, de tal manera que se procedió a la organización interna para poder llevar a cabo la elaboración de la guía pedagógica de manera eficiente, para lograr esto se realizaron las siguientes acciones: Investigación general sobre el curso, selección de temas, investigación de temas para elaborar la guía pedagógica, clasificación de competencias para temas con base en el CNB, clasificación de actividades por tema, redacción de temas, elaboración de portada, impresión de la guía pedagógica, empastado de la guía pedagógica, coordinar talleres de capacitación a docentes, elaboración de recursos para talleres, realización de talleres en los cuales participaron el director, el docente y alumnos, entrega de la guía pedagógica al establecimiento, además de las acciones mencionadas también se elaboraron diplomas que fueron otorgados a quienes participaron en el taller siendo estos, el director, el docente y los alumnos de cuarto grado.

#### **4.4.3. Resultados:**

Después de haber realizado el proyecto se obtuvo los siguientes resultados: guía pedagógica sobre el curso Redacción y Correspondencia elaborada con el fin de contribuir en el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de cuarto grado de la carrera de Perito Contador y facilitar la labor del docente de dicho curso ya que contará con una herramienta que brinde información bibliográfica sobre los contenidos a desarrollar en el curso y así mismo con sugerencia de actividades las cuales tienen como fin reforzar conocimientos adquiridos; taller realizado satisfactoriamente con el director, docente y alumnos con la finalidad de socializar el uso de la guía pedagógica, participación activa por parte de los alumnos quienes en todo momento se mostraron participativos e interesados en la actividad, de igual manera el docente del curso participó en todo momento; entrega de diplomas por participación en el taller de capacitación y socialización de la guía a director, docente y alumnos, entrega de la guía pedagógica elaborada con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los procesos de aprendizaje llevados a cabo en el establecimiento.

#### 4.4.4. Implicaciones (Limitantes):

No.	Limitantes	Acciones
1	Falta de tiempo para la realización de actividades	Organización y asignación de períodos de tiempo para cada una de las actividades a realizar
2	Falta de recursos para financiar cada actividad a realizar	Gestión de apoyo a diferentes personas
3	Falta de recursos materiales para realizar actividades (computadora, impresora)	Adquisición de recursos materiales para poder llevar a cabo las actividades necesarias (computadora, impresora)
4	Dificultad para agenciarme de información que sirviera para la fundamentación teórica	Investigación en diferentes bibliotecas sobre información útil para la fundamentación teórica
5	Dificultad para agenciarme de información útil para la redacción de la guía pedagógica	Consulta a diferentes bibliotecas y personas para que me proporcionaran material para recolectar información para la elaboración de la guía
6	Dificultad para coincidir en horarios con el docente del curso	Comunicación constante con el docente del curso para organizar sus períodos de tiempo con los míos
7	Pérdida de herramienta de trabajo (computadora)	Adquisición de una nueva herramienta de trabajo

Epesista 2017

#### 4.4.5. Lecciones Aprendidas:

No.	Académico	Profesional	Económico	Social	Político
1	Fortalecer los contenidos en investigación.	Responsabilidad en el manejo de un proyecto.	Manejar los fondos adecuadamente para la realización de un proyecto.	Involucrar a la comunidad educativa.	Gestionar financiamiento ante instituciones no estatales.
2	Llevar a la práctica conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica.	Responsabilidad en el manejo del tiempo para realizar diferentes actividades.	Agenciarme de fondos a través de la gestión y administrarlos correctamente.	Lograr que los estudiantes participen activamente en actividades pedagógicas	Concientizar a diferentes instituciones sobre las necesidades que surgen en los establecimientos.
3	Apoyar en el mejoramiento del proceso educativo en un establecimiento.	Finalizar con responsabilidad todo proyecto cumpliendo cada una de sus fases.	Evitar el mal uso de recursos económicos y materiales en la elaboración un proyecto.	Comprometer a la comunidad educativa en la mejora de su establecimiento.	Involucrar a las instituciones en su participación activa en la educación.

Epesista 20117

# **CAPITULO V**



## CAPITULO V

### 5. Evaluación del proceso

#### 5.1. Descripción del Cómo y Cuándo se realiza el proyecto:

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó una investigación en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna de Zacapa para detectar carencias mediante un diagnóstico utilizando herramientas como el FODA y la encuesta, posteriormente en conjunto con el director del establecimiento y docente del curso se analizaron las carencias detectadas para priorizar una la cual sería el proyecto a realizar, al realizar el análisis se detectó que la carencia más urgente de solucionar era la falta de una guía pedagógica del curso de Redacción y Correspondencia del grado de cuarto de la carrera Perito Contador por lo que se procedió a realizar las investigaciones sobre el curso y la información teórica para conformar la guía pedagógica, se clasificaron los temas, se obtuvo la información visitando diferentes bibliotecas, se redactaron los temas con sugerencia de actividades, se imprimió y empastó la guía pedagógica, se coordinó taller de capacitación para docente y alumnos, se realizó taller y se hizo entrega del ejemplar elaborado, se entregaron diplomas de participación a alumnos, docente y director. Esta etapa el Ejercicio Profesional Supervisado inició en el mes de Agosto de 2016 con la etapa de Diagnóstico y finalizó en el mes de Marzo de 2017 con el taller de capacitación y la entrega del ejemplar.

## **5.2 Descripción de la fundamentación teórica y cuáles fueron los temas:**

La fundamentación teórica es la base que sustenta la realización del proyecto pues en ella se contienen temas que se relacionan estrechamente con el proyecto en sí y que brindan información referente al mismo para dominar la temática a tratar.

Los temas que contiene la fundamentación teórica son: Diagnóstico, Pedagogía, Materiales Curriculares, Guía Pedagógica, Aprendizaje, La Redacción y La Correspondencia.

### **DIAGNÓSTICO:**

La elaboración del diagnóstico es un proceso en el que participan activamente la persona asesora y la persona empresaria. De esta forma el **proceso participativo** permite tomar en cuenta los conocimientos y experiencia de los miembros de la empresa y los fortalece, al ser ellos mismos quienes elaboran las propuestas de solución a los problemas encontrados. La necesidad de realizar el **diagnóstico** general se puede originar tanto desde el interior de la empresa, como una iniciativa de la persona empresaria, o desde fuera, por parte de las personas o entidades que brindan servicios a la persona empresaria.

### **PEDAGOGÍA**

Por pedagogía se entiende el estudio intencionado, sistemático y científico de la educación; es decir, la disciplina que tiene por objeto el planteo, estudio y solución del problema educativo. También puede definirse como el conjunto de normas, principios y leyes que regulan el hecho educativo sistemático. De acuerdo con P. Louchet, citado por Paul Foulquié “La pedagogía tiene por objeto el estudio, la selección y la aplicación de unas acciones educativas emprendidas dentro de unos marcos institucionales dados, y

tendientes a llevar a cabo unas finalidades socialmente definidas mediante consideraciones éticas y filosóficas”. En cuanto a la relación de la pedagogía con la educación, Foulquié señala que la educación está a nivel de la práctica, mientras que la pedagogía, por el contrario, pertenece al orden teórico, al conocimiento de los métodos educativos. Este autor se apoya en E. Durkheim, quien al respecto dice: “La pedagogía es completamente distinta. No consiste en actos sino en teorías. Tales teorías son modos de concebir la educación, no modos de practicarla. (...) Así, la educación no es otra cosa que la materia de la pedagogía. Esta consiste en determinada manera de reflexionar sobre los asuntos de la educación”.

#### **MATERIALES CURRICULARES:**

Los materiales curriculares (libros de texto y materiales complementarios) facilitan a los profesores y al alumnado el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debemos entenderlos como recursos necesarios para la función culturalizadora de la enseñanza, y no como una amenaza que le reste protagonismo y profesionalidad al educador. Los materiales no son un fin en sí mismo, sino que dependen del modelo de enseñanza que se persigue.

Las prácticas generadas en torno a los materiales, las formas de usarlos, los mecanismos de consumo y su renovación dan una imagen de la escuela, de sus estilos de enseñanza, de sus valores, del formato cultural que la misma posee. De ahí que el aspecto metodológico (cómo enseñar) vaya muy unido a la comunicación cultural, a los modos que tiene la institución educativa y cada educador de desarrollar la enseñanza.

Los materiales representan uno de los elementos fundamentales derivados del currículum, y sólo tienen sentido cuando están plenamente integrados en un proyecto curricular, tanto en su fase de diseño como en la interactiva o en la evaluación.

### **GUÍA PEDAGÓGICA:**

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico de Calidad para la Competitividad** del Conalep para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

### **APRENDIZAJE:**

#### **¿Qué es el Aprendizaje?**

No hay ciencia ni teoría del aprendizaje que recoja todas las actividades comprendidas en el aprendizaje humano. Aprendemos la mayor parte de lo que hacemos, pensamos, sentimos y creemos, por lo que el campo de actividades es amplio y variado. Con frecuencia, cada investigador ha afrontado las cuestiones de aprendizaje con independencia

de lo que hicieran los demás y los enfoques utilizados han sido sorprendentemente diferentes. Entre los investigadores no hay un acuerdo general respecto a lo que sea el aprendizaje, por ejemplo, el psicólogo conductual suele identificar el aprendizaje con la conducta modificada de su sujeto, mientras que el psicólogo cognitivo busca el cambio del aprendiz como prueba de que se ha producido el aprendizaje. Se ha señalado la existencia de un continuo desde el conductismo al humanismo (Entwistle Hounsell, 1975).

Sorprendentemente, con respecto a la enseñanza superior, se hacen pocos intentos de teorizar sobre la naturaleza de su propia actividad.

### **LA REDACCIÓN:**

Es un recurso que forma parte de uno mismo, cada texto que se escribe lleva el sello personal (Gabriel Álvarez Undurraga).

Es la etapa inicial del proceso de la comunicación escrita. Es la relación lógica y coherente de las ideas con un propósito definido. Es la capacidad de una eprsona para comunicarse por escrito.

La redacción comercial comunica al lector las decisiones, ideas, problemas o soluciones y lo persuade para obtener de él una actitud y respuestas positivas. Combina palabras, frases, raciones y párrafos para dar forma a las ideas, previamente elaboradas.

Redactar cartas comerciales es expresar por escrito un conjunto equilibrado y concreto de ideas, con intereses y fines tendientes a realizar negocios.

“**Redactar** significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad”. (J. Martín Vivaldi)

### **LA CORRESPONDENCIA:**

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, e-mails, etc. en las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.

### **5.3 Descripción del Por qué y Para qué se realiza el plan de acción y cómo se evalúa:**

El plan de acción se realiza porque es necesario tener establecido lo que se va a realizar y la manera en que se hará, donde se realizará, sobre qué bases o justificaciones se trabajará, cuales son los objetivos a lograr y las metas a cumplir, también para establecer el tipo de recursos que serán necesarios para lograrlo, esto nos permite tener un orden cronológico y secuencial de las acciones a cumplir para lograr el propósito que nos fijamos al iniciar el proyecto, se realiza para evitar la pérdida de recursos económicos, materiales, evitar perder tiempo y esfuerzos en acciones que no generaran ningún beneficio a favor del proyecto, el plan de acción nos sirve también para tener claras las metodologías que se utilizaran en cada acción, las actividades a realizar y el tiempo en que se debe llevar a cabo cada una.

Para evaluar el plan de acción se hará a través del cronograma verificando que cada actividad plasmada haya sido llevada a cabo en el tiempo establecido.

### **5.4 En qué consiste la ejecución y sistematización de la intervención y cómo se evaluó:**

La ejecución consistió en la elaboración de una guía pedagógica que respondiera a las necesidades educativas de los estudiantes de cuarto grado de la carrera de Perito Contador, la realización de taller de capacitación el cual estuvo dirigido a estudiantes de cuarto grado y la docente del curso, también participó el director del establecimiento y posteriormente la entrega al establecimiento del ejemplar elaborado, se evaluó mediante el cronograma a través del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el mismo.

# **CAPITULO**

## **VI**



## CAPITULO VI

### Voluntariado

#### 6.1. Descripción:

La etapa de Voluntariado es una de las fases que conforman el Ejercicio Profesional Supervisado, en dicha fase se llevan a cabo actividades en las que se promueve el mejoramiento de las sedes universitarias, esto se logra con un aporte de cada grupo epesista como por ejemplo, la construcción de aulas, salones, baños, donación de aparatos tecnológicos, etc.

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado se llevó a cabo la fase de Voluntariado, la cual consta de la realización de un proyecto en las instalaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos Sección Zacapa, para llevar a cabo esta etapa los veintiún epesistas se organizaron de manera grupal para la realización de diversas actividades que permitieran la identificación de carencias en las instalaciones de la Facultad esto se logró a través de la realización de encuestas dirigidas a docentes y alumnos, luego de identificar la carencia de mayor urgencia, se realizaron diferentes actividades para la obtención de fondos o materiales, siendo estas: rifas, ventas de comida y ropa, gestión de forma individual y colectiva a diferentes instituciones y casas comerciales, con dichas gestiones se obtuvieron materiales para construcción y a través de las ventas y rifas se obtuvieron fondos económicos con los que se compró el resto de materiales que se necesitaban y se financió mano de obra del proyecto, para poder dar

inicio a la construcción los epesistas limpiaron el área quitando todo tipo de basura, llantas, monte, entre otros, finalmente se dio inicio a la construcción del salón con un escenario de cemento, muras de cemento y costaneras y techo de lámina galvanizada, que será de gran beneficio para estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

#### **6.1.1. Dónde se realizó:**

La Fase de Voluntariado correspondiente al Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Zacapa, así como también en las instalaciones de algunos establecimientos del nivel diversificado que fueron visitados y que se encuentran en jurisdicción del municipio de Zacapa.

#### **6.1.2. Cómo se identificó:**

Para identificar la carencia se realizó una encuesta la cual fue aplicada a estudiantes y docentes de la Facultad dicha encuesta arrojó varias necesidades pero la principal fue la carencia de un salón de usos múltiples, por lo que se optó por la construcción de un salón que cuente con las características necesarias para poder llevar a cabo actividades socioculturales dentro de las instalaciones.

### **6.1.3. Cuándo se realizó:**

La etapa de voluntariado se llevó a cabo durante los meses de julio a septiembre de 2016, cumpliendo con un total de 200 horas realizadas en las instalaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

### **6.1.4. Cuál es su estado actual:**

Las instalaciones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, Sección Zacapa cuenta con un espacio propio para la realización de actividades socioculturales, como por ejemplo, seminarios, charlas académicas, conferencias, graduaciones de Profesorado y Licenciatura, dicho espacio cumple con las características necesarias con las que debe contar un salón de usos múltiples.

## 6.5. Evidencias:

### Instrumentos

 <p>Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado</p>  <p><b>Cuestionario Cerrado</b></p> <p>Dirigido a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades sección Zacapa</p> <p>Instrucciones: solicitamos su valiosa colaboración proporcionando información significativa de lo que a continuación se pregunta, respondiendo 'SI' o 'NO' según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Existe un espacio destinado para eventos de la Facultad de Humanidades sección Zacapa? SI___ NO___</li><li>2. ¿Cuenta la FAHUBAC Zacapa con un salón de usos múltiples para actividades pedagógicas? SI___ NO___</li><li>3. ¿Es necesaria la construcción de un salón para realizar las actividades festivas de la FAHUBAC Zacapa? SI___ NO___</li><li>4. ¿Es de beneficio para los docentes y estudiantes de la FAHUBAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>5. ¿Es importante contar con un espacio que reúna las condiciones necesarias para realizar actividades socioculturales en la FAHUBAC Zacapa? SI___ NO___</li><li>6. ¿Es una necesidad prioritaria para la FAHUBAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>7. ¿Es de utilidad para la FAHUBAC Zacapa la implementación de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>8. ¿La construcción de un salón para usos múltiples en la FAHUBAC Zacapa cumple una función de proyección social? SI___ NO___</li></ol>	 <p>Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado</p>  <p><b>Cuestionario Cerrado</b></p> <p>Dirigido a Catedráticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades sección Zacapa</p> <p>Instrucciones: solicitamos su valiosa colaboración proporcionando información significativa de lo que a continuación se pregunta, respondiendo 'SI' o 'NO' según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Existe un espacio destinado para eventos de la Facultad de Humanidades sección Zacapa? SI___ NO___</li><li>2. ¿Cuenta la FAHUBAC Zacapa con un salón de usos múltiples para actividades pedagógicas? SI___ NO___</li><li>3. Es necesaria la construcción de un salón para realizar las actividades festivas de la FAHUBAC Zacapa? SI___ NO___</li><li>4. ¿Es de beneficio para los docentes y estudiantes de la FAHUBAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>5. ¿Es importante contar con un espacio que reúna las condiciones necesarias para realizar actividades socioculturales en la FAHUBAC Zacapa? SI___ NO___</li><li>6. ¿Es una necesidad prioritaria para la FAHUBAC Zacapa la construcción de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>7. ¿Es de utilidad para la FAHUBAC Zacapa la implementación de un salón para usos múltiples? SI___ NO___</li><li>8. ¿La construcción de un salón para usos múltiples en la FAHUBAC Zacapa cumple una función de proyección social? SI___ NO___</li></ol>
---	--

**Fotos**



## CONCLUSIONES

- ✓ Se identificó que los conocimientos adquiridos durante la formación académica son fundamentales para llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado.
  
- ✓ Se identificaron los procesos teóricos y prácticos que fueron necesarios durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.
  
- ✓ Se establecieron las actividades que coadyuvaron en la realización eficiente del Ejercicio Profesional Supervisado.
  
- ✓ Se usaron los métodos correctos para registrar toda la información que fue de gran importancia en la fundamentación teórica que sustentó el Ejercicio Profesional Supervisado.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Los docentes deben brindar conocimientos que sean de utilidad al momento que los futuros profesionales deban llevar a cabo un proyecto de esta magnitud.
  
- ✓ Los procesos teóricos y prácticos que se imparten a los estudiantes universitarios deben ser significativos para que al momento de realizar un proyecto sean aplicables.
  
- ✓ Los futuros epeistas deben identificar cuáles son las actividades que son realmente útiles en la ejecución de un proyecto.
  
- ✓ Los docentes deben enseñar a los estudiantes los métodos más eficaces para la realización de una buena fundamentación teórica.

## BIBLIOGRAFÍA

- Escuela para Maestros Enciclopedia de Pedagogía Práctica. (2004). Uruguay: Cadiex Internacional.
- Evotlab. (18 de Agosto de 2016). Recuperado el 04 de Abril de 2017, de <http://evotlab.com/gt/trifoliar>
- C., P. E. (2000). Diagnóstico Empresarial. San José, Costa Rica: Consultorías Futura.
- Gabriel Álvarez Undurraga. (s.f.).
- J. Martín Vivaldi. (s.f.).
- Janesick, 1998. (s.f.).
- Lemus, L. A. (2001). Pedagogía Temas Fundamentales. Guatemala: Piedra Santa.
- Leonardo Cordón de Solís, A. P. (2008). Correspondencia 1 Comercial y Oficial. Guatemala: Impresos Ramírez.
- McGill, A. B. (Segunda Edición 2008). Aprendizaje reflexivo en la educación superior. Ediciones Morata, S. L.
- Pérez Gómez Ángel I., A. J. (1988). Lecturas de Aprendizaje y Enseñanza. España: Fondo de Cultura Económica.
- Piloña Ortis, G. A. (2015). Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Guatemala: GP Editores.
- Pineda, Y. d. (2014). Redacción y Correspondencia 1. Carabanchel: Ediciones Zantmaró.
- Sampieri, R. H. (6ta. Edición). Metodología de la Investigación . Mc Graw Hill.
- Técnica, C. N. (s.f.). Guía Pedagógica del Módulo Comunicación para la Interacción Social. México.

# APÉNDICE



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez  
Coordinador Facultad de Humanidades  
Sección departamental de Zacapa

Respetable Lic. Aníbal Soriano:

Le saludamos cordialmente, deseándole toda clase de éxito en las diferentes labores que desarrolla en beneficio de la Sección departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa.

A través de la presente la Cohorte 2016 de Epesistas, conformada por las siguientes personas:

No.	Apellidos, nombres	No. Carné
1	Castañeda Molina, Leticia Adelaida	8350442
2	Chún Pinto, Josué Nehemías	201019882
3	Cordón Galván, Victoria Eugenia	8851135
4	Galván Leiva, José Aristides	201221734
5	Guerra Cordón, Nancy Corina	201125200
6	Kehrt León, Kendy Amada	201019908
7	López López, Delmy Adeli	201221758
8	López López, María Griselda	201221743
9	López López, Maribel Esperanza	201018157
10	Martínez Acevedo, Ana María	9350232
11	Méndez Martínez, Ana Beatriz	201043663
12	Muñoz Salguero, Maritza Judith	201125196
13	Rivera De Paz, Sandra Lizeth	200450969
14	Roque Vargas, Wendy Marleny	200050386
15	Sagastume Calderón, Carol Andrea	201221735
16	Sagastume Sagastume, Celia Carolina	201219028

17	Salazar Erazo, Myrna Guisela	8950940
18	Siguí Archila, Irsa del Carmen	200340306
19	Ventura Miguel, Sidia Anabel	201223274
20	Zacarias Agustin, Geydy Yesenia	201219152

Hoja 2/2

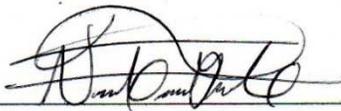
**SOLICITA:**

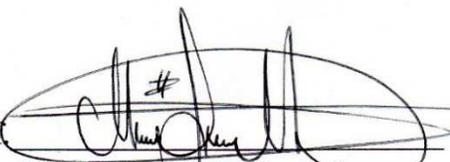
Su autorización para poder desarrollar el Proyecto de Voluntariado como parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado en las instalaciones de la Sección Departamental de la Facultad de Humanidades, Zacapa, consistente en la “Construcción de la primera fase de un Salón para Usos múltiples”, a un costado del Módulo No. 1, a ejecutarse entre los meses de julio a septiembre del año 2,016, teniendo un costo de Q50,000.00.

Agradeciendo su atención y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos es grato suscribirnos de usted.

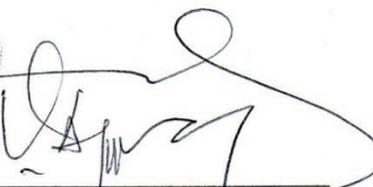
Directiva de Epesistas

f.   
 Kendy Amada Kehrt León  
 Presidente

f.   
 Nancy Corina Guerra Córdón  
 Secretaria

f.   
 Maritza Judith Muñoz Salguero



Vo.Bo.   
 Lic. Aníbal Roberto Soriano Ramírez  
 Coordinador FAHUSAC, Zacapa



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado



Zacapa 27 de julio de 2016

**Lic. Elmer Ottoniel Ávalos Miguel**  
**Director**  
**Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna**  
**4ta calle 16-10 zona 1 Bo. El Calvario, Zacapa**

Respetuosamente me comunico con usted, para hacer de su conocimiento que (el) la estudiante Celia Carolina Sagastume Sagastume quien se identifica con su número de documento de identificación personal No. 2580 38837 1902

y carné universitario número 201219028, es estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa, quien se encuentra en su fase terminal de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa dentro de la cual deberá realizar la etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, consistente en elaborar un informe contextual comunitario, informe contextual institucional y un aporte pedagógico o administrativo, no así un proyecto de infraestructura o de implementación, puesto que no lo permite el reglamento del EPS.

De tal manera que en esta oportunidad se le está solicitando su valiosa colaboración a efecto que se le permita al estudiante realizar su ejercicio profesional supervisado en esa institución, a partir del uno de agosto de 2016 en adelante ya que el mismo culminará con sus informes respectivos y podría extenderse hasta los primeros tres meses del año 2017.-

Agradeciendo su atención y aceptación como apoyo a los nuevos profesionales universitarios, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente.

(f) \_\_\_\_\_  
Lic. Raúl A. Vega P.  
Docente Asesor EPS.  
Colegiado 6,425

cc/arch.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

## **PLAN GENERAL**

### **Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**

### **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

#### **I DATOS GENERALES**

**1.1 Nombre del epesista: Celia Carolina Sagastume Sagastume**

**1.2 No. De Carné: 201219028**

**1.3 No. de teléfono: 47951954**

**1.4 E-mail del estudiante: carolitasagastume@hotmail.com**

**1.5 Empresa donde labora: Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala**

**1.6 Horario de trabajo: de 7:30 am a 3:30 pm**

**1.7 Residencia del epesista: Bo. San Cayetano, Estanzuela, Zacapa**

**1.8 Dirección de la Sección Universitaria: 10 avenida 11 calle zona 2, Barrio el Bordo,  
Zacapa**

**1.9 Fecha a realizarse el EPS: Del 02 de Julio al 28 de Abril de 2017**

## **II OBJETIVOS**

### **2.1 GENERAL:**

Identificar la importancia de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

### **2.2 ESPECIFICOS:**

2.2.1 Identificar los procesos teóricos y prácticos necesarios durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.2.2 Establecer las actividades que coadyuven en la realización eficiente del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.2.3 Usar los métodos correctos para registrar toda la información que será de gran importancia en la fundamentación teórica del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **III DESCRIPCION:**

### **3.1 ACTIVIDADES:**

3.1.1. Inducción general del Asesor

3.1.2. Elaboración del plan general

3.1.3. Seleccionar Institución sede para el EPS.

3.1.4. Elaboración de instrumentos para el diagnóstico

3.1.5. Desarrollar la fundamentación teórica.

3.1.6. Elaboración del plan de investigación.

3.1.7. Participación en el Voluntariado

3.1.8. Redacción de informe.

3.1.9. Empastado.

3.1.10. Grabación de CD

3.1.11 Gestión y autogestión

3.1.12 Solicitud de local para voluntariado



### **3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS:**

#### **3.3.1. Métodos:**

Síntesis

Análisis

Histórico

Abstracción

Empírico

Científico

#### **3.3.2. Técnicas:**

Entrevista

Encuesta

Observación

FODA

Documental

De campo

### **3.4. METAS:**

3.4.1. Realizar el 100% investigación.

3.4.2. Contar con el 100% de información contextual.

### **3.5. RECURSOS:**

#### **3.5.1. HUMANOS**

- ✓ Alumno epesista
- ✓ Asesor
- ✓ Director del establecimiento
- ✓ Coordinador de la Sección Departamental
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de familia

#### **3.5.2. MATERIALES**

- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz
- ✓ Marcadores
- ✓ Cuaderno
- ✓ Libros

#### **3.5.3. FISICOS**

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Fotocopiadora

### 3.5.4. INSTITUCIONALES

- ✓ Establecimiento de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa
- ✓ Instalaciones de la Facultad de Humanidades, Zacapa
- ✓ Instalaciones de la Municipalidad

### 3.5.5. ECONÓMICOS

- ✓ Donaciones
- ✓ Fondos recaudados con la realización de actividades

### 3.6. PRESUPUESTO

<b>INDICADOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>SUB TOTAL</b>
Resma de hojas	10	Q. 45.00	Q. 450.00
Lapiceros	10	Q. 2.00	Q. 20.00
Cuadernos espiral	3	Q. 15.00	Q. 45.00
Servicio de internet	100 horas	Q. 8.00	Q. 800.00
Transporte	-	-	Q. 2,000.00
Alimentación	-	-	Q. 800.00
Voluntariado	-	-	Q. 2,000.00
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>Q. 6,115.00</b>	

### **3.7. ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO.**

- ✓ Donaciones
- ✓ Fondos obtenidos con la realización de distintas actividades
- ✓ Presupuesto del alumno epeista

### **3.8. EVALUACIÓN**

Los resultados obtenidos a través del cumplimiento de los objetivos permitirán verificar la eficacia y eficiencia del plan general.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

## **PLAN DE ESTUDIO CONTEXTUAL**

### **Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**

#### **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

## **I DATOS GENERALES**

**1.1 Nombre del epesista: Celia Carolina Sagastume Sagastume**

**1.2 No. De Carné: 201219028**

**1.3 No. de teléfono: 47951954**

**1.4 E-mail del estudiante: carolitasagastume@hotmail.com**

**1.5 Empresa donde labora: Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala**

**1.6 Horario de trabajo: de 7:30 am a 3:30 pm**

**1.7 Residencia del epesista: Bo. San Cayetano, Estanzuela, Zacapa**

## **II DATOS DE LA INSTITUCIÓN**

2.1 Nombre de la institución en donde se realizara el EPS:

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna

2.2 Jornada:

Nocturna

2.3 Fecha a realizarse el EPS:

02 de Julio de 2016 al 30 de abril de 2017

2.4 Nombre de la Autoridad inmediata:

Elmer Ottoniel Ávalos Miguel

2.5 Tipo de servicio que presta la institución:

Servicios Educativos

2.6 Municipio y Departamento:

Zacapa, Zacapa

2.7 Dirección de la Institución:

4ta calle 16-10 zona 1, Bo. El Calvario, Zacapa

2.8 Teléfono:

S/E

2.9 E-mail de la institución:

S/E

2.10 Actores directos e indirectos del diagnóstico

Directos:

- ✓ Asesor
- ✓ Epesista
- ✓ Director

Indirectos:

- ✓ Alumnos

- ✓ Docentes
- ✓ Padres de familia

### **III OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL:**

- ✓ Identificar las principales necesidades del establecimiento para buscar soluciones viables y factibles.

#### **3.2 ESPECIFICOS:**

- ✓ Utilizar diferentes instrumentos de diagnóstico para obtener la mayor cantidad de información posible.
- ✓ Analizar la información recolectada para establecer prioridades en cuanto a las necesidades identificadas.

### **IV DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

#### **4.1 ACTIVIDADES MES DE JULIO:**

- ✓ Visita de observación y selección de la institución

- ✓ Visita a la Supervisión para la presentación e información del EPS
- ✓ Redacción y entrega de la carta de solicitud al director.
- ✓ Reunión con asesor
- ✓ Reunión de grupo
- ✓ Reunión general de información con asesor

#### **4.2 ACTIVIDADES MES DE AGOSTO**

- ✓ Selección de instrumentos para el diagnóstico
- ✓ Estudio contextual institucional
- ✓ Estudio contextual comunitario

#### **4.3 ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE**

- ✓ Análisis e interpretación contextual

#### **4.4 ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE**

- ✓ Reunión con autoridad institucional para acuerdos generales

#### **4.5 ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE**

- ✓ Investigación de temas

#### **4.6. ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE**

- ✓ Inicio del instrumento pedagógico

#### **4.7. ACTIVIDADES MES DE ENERO**

- ✓ Revisión primera fase de informe

#### **4.8. ACTIVIDADES MES DE FEBRERO**

- ✓ Revisión segunda fase de informe

#### **4.9. ACTIVIDADES MES DE MARZO**

- ✓ Revisión final del aporte pedagógico

#### **4.10. ACTIVIDADES MES DE ABRIL**

- ✓ Entrega del aporte pedagógico



### **4.3 METODOS Y TECNICAS:**

#### **4.3.1. Métodos:**

Análisis

Síntesis

Empírico

Científico

#### **4.3.2. Técnicas:**

Documental

De campo

Observación

Entrevista

Encuesta

### **4.4. METAS:**

- ✓ Recabar el 100% de información útil para la identificación de necesidades
- ✓ Entrevistar al 100% de las personas involucradas directamente en los procesos dentro del establecimiento

## **4.5. RECURSOS:**

### **3.5.1. HUMANOS**

- ✓ Epesista
- ✓ Director
- ✓ Docentes

### **3.5.2. MATERIALES**

- ✓ Hojas
- ✓ Cuaderno
- ✓ Lapiceros
- ✓ Impresiones
- ✓ Fotocopias

### **3.5.3. FISICOS**

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Impresora
- ✓ Tinta
- ✓ Fotocopiadora

### **3.5.4. INSTITUCIONALES**

- ✓ Instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna
- ✓ Centro Universitario

### 3.5.5. ECONÓMICOS

- ✓ Fondos propios
- ✓ Donaciones

### 4.6. PRESUPUESTO

<b>INDICADOR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>SUB TOTAL</b>
Hojas	2 resmas	Q. 50.00	Q. 100.00
Cuadernos	2	Q. 15.00	Q. 30.00
Lapiceros	5	Q. 2.00	Q. 10.00
Impresiones	100	Q. 1.00	Q. 100.00
Fotocopias	200	Q. 0.25	Q. 50.00
Transporte	Q. 500.00		Q. 500.00
<b>GRAN TOTAL</b>			<b>Q. 790.00</b>

### 3.8. EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos con el cumplimiento de los objetivos planteados permitirán verificar la eficiencia y eficacia del Plan Contextual.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

**INSTRUMENTOS DE DIAGNÒSTICO**  
**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-El director posee amplio conocimiento en su área.</li><li>-El director mantiene buena relación con sus subalternos.</li><li>-Secretaria eficiente</li><li>-Cuentan con Misión y Visión</li><li>-Cuenta con organigrama</li><li>-Se realizan actividades que fortalecen el proceso de aprendizaje en alumnos.</li><li>-Instalaciones adecuadas.</li><li>-Buena organización.</li><li>-El 90% de sus docentes son presupuestados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ubicación céntrica</li><li>-Apoyo de otras instituciones</li><li>-Participación en actividades extracurriculares.</li><li>-Participación en actividades de independencia</li><li>-Apoyo de instituciones para admitir practicantes.</li></ul>

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>-No se cuenta con una guía pedagógica para el curso de Redacción y Correspondencia</p> <p>-No se cuenta con módulos en otros cursos.</p> <p>-Irresponsabilidad en los horarios por parte de algunos docentes.</p> <p>-Mala práctica de valores por parte de los estudiantes.</p> <p>-Falta de autoridad por parte de los docentes.</p> <p>-Desconocimiento en el uso de técnicas y actividades de enseñanza.</p>	<p>-Poca afluencia de alumnos.</p> <p>-Poca participación por parte de los padres de familia.</p> <p>-Desatención técnica por parte del supervisor</p> <p>-No hay interés por realizar proyectos educativos.</p> <p>-No existe una guía curricular adecuada.</p> <p>-Inexistencia de estimulación a docentes</p> <p>-Programas educativos sin guías programáticas.</p>



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

**INSTRUMENTOS DE DIAGNÒSTICO**  
**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**ENTREVISTA**

1. ¿En qué año se fundó el establecimiento? \_\_\_\_\_
  2. ¿Cuántos años tiene de laborar como director? \_\_\_\_\_
  3. ¿Cuántas carreras se imparten en el establecimiento? \_\_\_\_\_
  4. ¿El establecimiento cuenta con Visión y Misión? \_\_\_\_\_
  5. ¿Cuántos docentes laboran en el establecimiento? \_\_\_\_\_
  6. ¿Existe un reglamento estudiantil en el establecimiento? \_\_\_\_\_
  7. ¿Cuántos alumnos están inscritos actualmente? \_\_\_\_\_
  8. ¿Los docentes cuentan con material de apoyo para sus áreas? \_\_\_\_\_
  9. ¿Se cuenta con libros de registro y control en el establecimiento? \_\_\_\_\_
  10. ¿Cuántas áreas se imparten por grado? \_\_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_
-



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

**INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO**  
**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**ENCUESTA**

1. ¿Pertenece usted a alguna comisión?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_
2. ¿Tiene conocimiento sobre el reglamento estudiantil? Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
3. ¿Conoce usted el reglamento de evaluación? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
4. ¿Ha recibido capacitaciones durante el presente ciclo escolar?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ ¿Cuántas? \_\_\_\_\_
5. ¿Cuenta con una guía pedagógica para impartir su área?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ ¿es propia? \_\_\_\_\_
6. ¿Es necesario para usted contar con una guía pedagógica? Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
7. ¿Cuenta el establecimiento con material de apoyo para las diferentes áreas?  
Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
8. ¿El establecimiento le brinda material de apoyo para impartir su área?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9. ¿El material de apoyo existente en el establecimiento es adecuado para su área?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10. ¿Sería útil para usted una guía pedagógica del área que imparte?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado

**INSTRUMENTOS DE DIAGNÒSTICO**  
**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**LISTA DE COTEJO**

<b>No.</b>	<b>ASPECTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	El establecimiento cuenta con visión y misión		
2	Existe un organigrama en el establecimiento		
3	El establecimiento posee croquis		
4	El establecimiento posee identificación		
5	Existen libros de registro y control		
6	El establecimiento cuenta con material de apoyo para los docentes		
7	Cuentan los docentes con una guía pedagógica de su área		
8	Se le brinda material de apoyo a los docentes acorde a su área		

## **CAPÍTULO I (Guía para Diagnóstico General Inicial)**

### **1. Contexto Institucional**

#### **1.1 Datos Generales de la institución**

##### **1.1.1 Nombre de la institución**

##### **1.1.2 Dirección de la institución**

##### **1.1.3 Nombre de la autoridad inmediata**

##### **1.1.4 Nombre de la secretaria**

##### **1.1.5 Tipo de institución por lo que genera**

##### **1.1.6 Cobertura educativa**

##### **1.1.7 Ubicación Geográfica: (km. de la capital y de la cabecera**

##### **1.1.8 Estructura Organizacional local**

##### **1.1.9 Plano de la institución**

##### **1.10 Croquis**

##### **1.1.11 Recursos**

###### **1.1.11.1 Humanos**

###### **1.1.11.2 Físicos**

###### **1.1.11.3 Materiales**

#### **1.1.11.4 Institucionales**

#### **1.1.11.5 Financieros**

#### **1.1.12. Identificación de Carencias o Deficiencias institucionales**

### **1.2 Contexto Filosófico**

#### **1.2.1 Misión de la Dirección Departamental de Educación de ....**

#### **1.2.2 Misión de la institución**

#### **1.2.3 Visión de la Dirección Departamental de Educación de ....**

#### **1.2.4 Visión de la institución**

#### **1.2.5 Principios de la Educación**

#### **1.2.6 Valores Institucionales**

#### **1.2.7 Políticas y Objetivos Estratégicos**

#### **1.2.8 Principios de la Educación según el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional**

#### **1.2.11 Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa, Según la Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91**

#### **1.2.12 Marco Financiero Institucional (cantidad de docentes, reglón presupuestario, clase escalafonaria, etc)**

#### **1.2.13 Organigrama Institucional Nacional**

### **1.2.14 Base Legal para el funcionamiento**

### **1.2.15 Identificación de Carencias o Deficiencias institucionales**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

## **1.3. Contexto Curricular**

### **1.3.1 Guías Curriculares**

### **1.3.2 Métodos**

### **1.3.3 Técnicas**

### **1.3.4 Sistema de Evaluación**

### **1.3.5 Textos**

### **1.3.6 Tipos de Planes**

### **1.3.7 Actividades cocurriculares**

### **1.3.8 Currículo oculto**

### **1.3.9 Identificación de Carencias o Deficiencias institucionales**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

## **1.4 Contexto Económico Financiero**

### **1.4.1 Fuentes de Financiamiento**

### **1.4.2 Control de Finanzas**

### **1.4.3 Clases escalafonaria y salarios**

### **1.4.4 Reglón Presupuestario**

### **1.4.5 Identificación de Carencias o Deficiencias institucionales**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

## **2. Contexto Comunitario**

### **2.1 Datos Generales de la comunidad**

#### **2.1.1 Aspecto Geográfico**

#### **2.1.2 Nombre de la Comunidad**

#### **2.1.3 Localización**

#### **2.1.4 Tamaño**

#### **2.1.5 Clima**

#### **2.1.6 Kilómetros de la cabecera, de la capital**

#### **2.1.7 Tipos de Suelo**

#### **2.1.8 Recursos Naturales**

#### **2.1.9 Agua**

#### **2.1.9 Flora**

#### **2.1.10 Fauna**

#### **2.1.11 Principales accidentes**

##### **2.1.11.1 Geográficos**

##### **2.1.11.1 Hídricos**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

### **2.1.12 Identificación de Carencias o Deficiencias**

## **2.2 Contexto Histórico**

### **2.2.1 Primeros Pobladores**

### **2.2.2 Sucesos Históricos más importantes**

### **2.2.3 Personalidades Presentes y Pasadas**

### **2.2.4 Lugares de orgullo local**

### **2.2.5 Centros turísticos de la localidad**

### **2.2.6 Idioma Oficial**

### **2.2.7 Idiomas Maternos**

### **2.2.8 Tradiciones y costumbres de la localidad**

### **2.2.9 Identificación de Carencias o Deficiencias**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

## **2.3 Contexto Político**

### **2.3.1 Gobierno Local**

### **2.3.2 Organización administrativa**

### **2.3.3 Organizaciones políticas**

### **2.3.4 Organizaciones civiles apolíticas**

### **2.3.5 Identificación de Carencias o Deficiencias**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

## **2.4 Contexto económico**

### **2.4.1 Oficios tradicionales y comunes**

### **2.4.2 Profesiones a nivel medio, intermedio y superior**

### **2.4.3 Comercio**

### **2.4.4 Banca**

### **2.4.5 Industrias**

### **2.4.6 Producción y distribución de sus productos a nivel interno y externo (mercado nacional e internacional).**

### **2.4.7 Identificación de Carencias o Deficiencias**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

### **2.5 Contexto Social**

#### **2.5.1 Agencias Educativas Existentes**

#### **2.5.2 Agencias de Proyección Social**

#### **2.5.3 Tipos de vivienda existente**

#### **2.5.4 Transporte**

#### **2.5.5 Comunicación**

#### **2.5.6 Grupos religiosos**

#### **2.5.7 Clubs existentes**

#### **2.5.8 Composición étnica**

### **2.5.9 Identificación de Carencias o Deficiencias**

<b>Problema</b>	<b>Carencia o Deficiencia</b>	<b>Posibles Soluciones</b>

**Fotos de realización de proyecto en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta  
Nocturna, Zacapa**





Facultad de  **humanidades**  
Educación Superior, Investigación y Proyección

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

## PLAN DE VOLUNTARIADO

### 1. Identificación del Voluntario

- **Nombre:** Celia Carolina Sagastume Sagastume
  
- **Carné:** 201219028
  
- **Teléfono:** 47951954
  
- **E-mail:** carolitasagastume@hotmail.com
  
- **Dirección de residencia:** Bo. San Cayetano, Estanzuela
  
- **Lugar de trabajo:** Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala
  
- **Dirección de trabajo:** Zacapa
  
- **Horario de trabajo:** de 7:30 am a 3:30 p

## **2. Identificación de la Institución del Voluntariado**

➤ **Nombre de la Institución:**

Facultad de Humanidades, Sección departamental Zacapa

➤ **Dirección de la Institución:**

Colonia Santa Marta, Zacapa

➤ **Horario de trabajo:**

De 7.30 a 17.30 plan fin de semana (sábados)

➤ **Procesos que realiza la institución:**

Académicos, de Investigación y Profesionalización

➤ **Tipo de institución:**

Autónoma

➤ **Nombre del Coordinador:**

Lic. Aníbal Roberto Soriano

### **3. Objetivos:**

➤ **General:**

Identificar las necesidades y/o carencias existentes en la Sección departamental de la Facultad de Humanidades de Zacapa.-

➤ **Específicos:**

- a) Establecer el tipo de necesidades educativas, ambientales, de infraestructura que predominan en la Institución.
- b) Priorizar dentro de la comunidad educativa el tipo de voluntariado que se debe prestar dentro de la Institución.
- c) Prestar un servicio de beneficio social de 200 horas de voluntariado dentro de la Institución.

### **4. Actividades a realizar para el Diagnóstico:**

- Entrevista con la Autoridad inmediata de la Institución.
- Elaboración de instrumentos que servirán para elaborar el diagnóstico.
- Elaboración del Diagnóstico.
- Selección de la carencia para realizar el voluntariado.

## 5. Actividades a realizar para el voluntariado.

- Selección de la carencia para realizar el voluntariado Informe semanal al Asesor sobre el avance del voluntariado.
- Cotización de materiales a utilizar para el voluntariado
- Autogestión con instituciones patrocinantes
- Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata
- Reporte escrito entregado al Asesor del EPS.

## 6. Cronograma:

No.	Actividades	Julio				Agosto				Septiembre				Responsables
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1	Entrevista con la Autoridad inmediata de la Institución.											
2	Elaboración de instrumentos que servirán para elaborar el diagnóstico.													Todo el grupo de Epesistas
3	Elaboración del Diagnóstico.													Todo el grupo de Epesistas
4	Selección de la carencia para realizar el voluntariado.													Todo el grupo de Epesistas
5	Cotización de materiales a utilizar para el voluntariado													Todo el grupo de Epesistas
6	Informe semanal a la Asesora sobre el avance del voluntariado.													Todo el grupo de Epesistas
7	Autogestión con instituciones patrocinantes.													Todo el grupo de Epesistas
8	Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata.													Todo el grupo de Epesistas
9	Reporte escrito entregado al Asesor del EPS.													Todo el grupo de Epesistas

## **7. Recursos:**

### **7.1. Humanos:**

- Epesistas
- Asesor
- Coordinador departamental de la Sección Universitaria
- Docentes de la Sección Universitaria
- Estudiantes de la Sección Universitaria

### **7.2. Institucionales:**

- Instalaciones de la Facultad de Humanidades sección Zacapa
- Municipalidad de Zacapa
- Centros comerciales de Zacapa

### **7.3. Físicos:**

- Área verde la Sección Universitaria

### **7.4. Materiales:**

- Computadora
- Papel bond carta
- Impresora
- Cámara fotográfica
- Teléfono

### 7.5. Económicos: (presupuesto para el voluntariado)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO Q.	TOTAL Q.
Costaneras de 6" x 2"	50	120.85	6,042.50
Costaneras de 4" x 2"	38	92.50	3,515.50
Pie de Lámina Amanco 40	1000	19.95	19,950.00
Capotes para Lámina	10	25.00	250.00
Hierro Angular 1/8 x 1"	2	43.00	86.00
Tornillos Polser de 2"	1,150	0.60	690.00
Galón de Pintura Rojo Óxido	10	118.90	1,189.00
Galón de Thiner	10	45.00	495.00
Envases de Galón Plástico (Vacíos)	10	6.50	65.00
Rollo de Maskin Tape	1	7.00	7.00
Cemento UGC	20	72.00	1,440.00
Camionada de Arena	1	500.00	500.00
Pago de Fletes	5	100.00	500.00
Pago de Soldador Profesional	1	15,000.00	15,000.00
Pago de Albañil	1	200.00	200.00
Pago de Ayudante de Albañil	1	70.00	70.00
		Total Q.	50,000.00

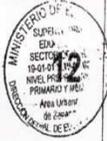
### 8. METAS:

- 200 horas de voluntariado
- Proyecto de infraestructura con beneficio académico, social cultural culminado
- 160 estudiantes beneficiados
- 8 docentes beneficiados

## Fotos del voluntariado



**ANEXOS**



No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente Acta quince minutos después en el mismo lugar y fecha de su inicio. Leída y ratificada firmamos los que en ella intervinimos. Damos fe. ....

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



Acta NO.05-2017.

En el municipio de Zacapa, departamento de Zacapa, siendo las diecinueve horas, cero minutos del día diecisiete de abril del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Mixta Nocturna, Zacapa el licenciado Elmer Ottoniel Ávalos Miguel Director del Establecimiento, la PEM Romina Ivett Olavarrueth Cano de acevedo y la estudiante epesista Celia Carolina Sagastume Sagastume quien se identifica con su número de Carné 201219028, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la facultad de Humanidades, finalizó su EPS de lo cual se hace constar los siguientes puntos: - - - - -

PRIMERO: se tiene a la vista la carta de solicitud quien copiada literalmente dice

de la siguiente manera: ---  
veintisiete de junio de dos mil dieciséis  
Zacapa, Lic. Elmer Ottoniel Ávalos Miguel, Di-  
rector de Escuela Nacional de Ciencias Comer-  
ciales Mixta Nocturna 4ta. Calle 16-10 zona 1  
Bo. El Calvario, Zacapa. Respetuosamente me  
comunico con usted, para hacer de su co-  
nocimiento que la estudiante Celia Carolina  
Sagastume Sagastume quien se identifica  
con su número de documento de identifi-  
cación personal No. 2580 38837 1902 y Carné Uni-  
versitario número 201219028, es estudiante epe-  
sista de la Facultad de Humanidades de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Se-  
cción Zacapa, quien se encuentra en su fase  
terminal de la Carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa dentro  
de la cual deberá realizar la etapa del  
Ejercicio Profesional Supervisado, consistente  
en elaborar un aparte pedagógico o adminis-  
trativo, no así un proyecto de infraestructura  
o de implementación, puesto que no lo per-  
mite el reglamento de EPS. De tal manera  
que en esta oportunidad se le está solici-  
tando su valiosa colaboración a efecto que  
se le permita al estudiante realizar su  
ejercicio profesional supervisado en esa ins-  
titución, a partir del uno de agosto de 2016  
en adelante ya que el mismo culminará  
con sus informes respectivos y podría exten-  
derse hasta los primeros tres meses





del año 2017. Agradeciendo su atención y aceptación como apoyo a los nuevos profesionales universitarios, me es grato suscribirme de usted. --

Disparecen las firmas correspondientes --  
Lic. Raúl D. Vega P. Docente Dsesor EPS.  
Colegiado 6,425. - - - - -

SEGUNDO: se le da la bienvenida formal a la alumna Celia Carolina Sagastume Sagastume en labios del Director Elmer Otoniel Ivalos Miguel, quien da inicio el uno de agosto de 2016 en la etapa de ejercicio Profesional supervisado en nuestra institución. --

TERCERO: se hace constar que la EPesista realizó un taller de socialización de la herramienta pedagógica elaborada, el cual tuvo una duración de treinta minutos. - - - - -

CUARTO: La epesista hizo entrega de la herramienta pedagógica elaborada para la institución, así como también realizó la entrega de diplomas de participación a alumnos, docente y director, finalizando con ello la etapa de Ejercicio Profesional supervisado, haciendo constar que la alumna Practicante asistió esporádicamente a su práctica, ya que así indicó ella que era el proceso de su EPS, finalizando el día lunes diecisiete de abril del presente año. - - - - -

No habiendo más que hacer  
Costar se finaliza la presente medida  
hora después de su inicio. ---



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

