

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**



**TESIS**

**LA FALTA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES  
PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS  
INSTITUTOS POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE  
TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

**EDIN ELIU RODAS BARRAZA**

**M.A. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ**

**ASESOR**

**M.A. REYNA ELIZABETH LACÁN ARREAGA**

**REVISORA**

**M.A. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ**

**COORDINADOR EXTENSIÓN**

**SAN MARCOS, OCTUBRE 2023**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**



**TESIS**

**LA FALTA | ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES  
PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS  
INSTITUTOS POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE  
TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

**EDIN ELIU RODAS BARRAZA**

**M.A. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ**

**ASESOR**

**M.A. REYNA ELIZABETH LACÁN ARREAGA**

**REVISORA**

**M.A. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ**

**COORDINADOR EXTENSIÓN**

**SAN MARCOS, OCTUBRE DE 2023**

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**CONSEJO DIRECTIVO**

Msc. Juan Carlos López Navarro	Director.
Licda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria Consejo Directivo.
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	Representante Docentes.
Lic. Oscar Alberto Ramírez Monzón	Representante Estudiantil.
Br. Luis David Corzo Rodríguez	Representante Estudiantil.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinador Académico
Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales	Coordinador carreras: Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible
Lic. Antonio Etihel Ochoa López	Coordinador carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación Plan diario
Msc. Aminta Esmeralda Guillén Ruiz	Coordinadora carrera de Trabajo Social Técnico y Licenciatura
Ing. Víctor Manuel Fuentes López	Coordinador carrera de Administración de Empresas, Técnico y Licenciatura
Licda. María Daniela Paíz Godínez	Coordinadora carrera de Abogado y Notario y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Dra. Jenny Vanessa Orozco Míncuez	Coordinadora carrera de Médico y Cirujano
MA. Nelson de Jesús Bautista López	Coordinador Extensión de San Marcos. Plan fin de semana
Licda. Julia Maritza Gándara González	Coordinadora Extensión de Malacatán
Licda. Mirna Lisbet de León Rodríguez	Coordinadora Extensión de Tejutla
Lic. Marvin Evelio Navarro Bautista	Coordinador de Extensión de Tacaná.
Lic. Robert Enrique Orozco Sánchez	Coordinadora del Instituto de Investigación
Lic. Mario Rene Requena	Coordinador de área de extensión
Ing. Oscar Ernesto Chávez Ángel	Coordinador carrera de Ingeniería Civil
Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	Coordinador carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Ing. Miguel Amílcar López López	Coordinador Extensión de Ixchiguán
Lic. Danilo Alberto Fuentes Bravo	Coordinador carrera Profesorado de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Lic. Yovani Alberto Cux Chan	Coordinador carreras de Sociología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**COMISIÓN DE TESIS**

M.A. Nelson de Jesús Bautista López

**Presidente**

Msc. Rufino Orlando Guzmán de León

**Secretario**

M.A. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga

**Vocal**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**TRIBUNAL EXAMINADOR**

MSC. Juan Carlos López Navarro

**Director**

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez

**Coordinador Académico**

M.A. Nelson de Jesús Bautista López

**Coordinador de Extensión:**

M.A. Nelson de Jesús Bautista López

**Examinador Asesor**

M.A. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga

**Examinadora revisora**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**PADRINO**

M.A. Nelson de Jesús Bautista López





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS,  
LIC. EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

SAN MARCOS, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2,023

Profesionales de la  
Comisión de TESIS.  
Plan fin de semana, extensión San Marcos.  
Presente.

Atento saludo estimados profesionales.

Por este medio, me permito informarles que, en mi calidad de ASESOR DEL TRABAJO DE TESIS TITULADO: **“LA FALTA DE ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS”** DEL ESTUDIANTE:

**P.E.M. EDIN ELIU RODAS BARRAZA. CARNÉ: 201345706**

**ME PERMITO EMITIR DICTAMEN FAVORABLE**, considerando que la elaboración del trabajo cumple con los requerimientos del normativo correspondiente, por lo que se emite el presente dictamen, para continuar con el trámite correspondiente en el proceso de graduación de la estudiante, de la carrera de LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Por la atención al presente y en espera de poder servirles, de ustedes respetuosamente.

Lic. Nelson de Jesús Bautista López.  
Docente Asesor.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS  
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION  
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSION SAN MARCOS**

San Marcos, 26 de septiembre de 2023

M.A. Nelson de Jesús Bautista López  
Coordinador de Extensión San Marcos  
Centro Universitario de San Marcos  
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera atenta me permito informarle que se finaliza la **REVISION** de Tesis con el tema:

**LA FALTA DE ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**

Trabajo presentado por PEM. **EDIN ELIU RODAS BARRAZA**, CARNÉ: **201345706**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Plan fin de semana, Extensión San Marcos.

Al finalizar dicha actividad académica, se designa con **DICTAMEN FAVORABLE** para continuar con los trámites correspondientes.

Atentamente,

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

  
M.A Reyna Elizabeth Lacán Arreaga  
Docente Revisora

San Marcos, octubre 18 de 2023

**PhD Robert Enrique Orozco Sánchez**  
**Coordinador Académico**  
**CUSAM-USAC**  
**San Marcos.**

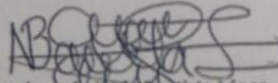
Atentamente, nos permitimos comunicarle que como Comisión de Revisión de Informes de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y TESIS a efectos de Graduación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Plan fin de semana, Extensión San Marcos, se conoció trabajo de Investigación denominado: **TESIS DENOMINADA: LA FALTA DE ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.**, presentado por el estudiante: **EDIN ELIU RODAS BARRAZA, CARNÉ No 201345706**, previo a conferírsele el Título de: **LICENCIADO** en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

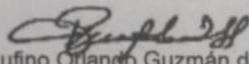
Después de la revisión se determina que el referido informe cumple con los requerimientos previstos en el normativo de la Carrera correspondiente, por lo tanto, se emite **DICTAMEN FAVORABLE** para que el estudiante continúe su trámite Administrativo correspondiente.

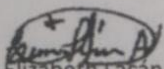
Por la Comisión de Revisión:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



  
M.A. Nelson de Jesús Bautista López  
Presidente

  
MSc. Rufino Orlando Guzmán de León  
secretario

  
MSc. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga  
Vocal

c.c. archivo

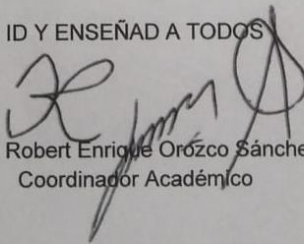
**ESTUDIANTE:** EDIN ELIÚ RODAS BARRAZA  
**CARRERA:** LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS, inciso a) subinciso a.41) del Acta No. 020-2023**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 8 de noviembre de 2023, que dice:

**“QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: a) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. a.41)** La Coordinación Académica conoció Providencia No. CESMCUSAM-195-2023, de fecha 18 octubre de 2023, suscrita por el Lic. Nelson de Jesús Bautista López, Coordinador Carrera Pedagogía Extensión San Marcos, a la que adjunta solicitud del estudiante: EDIN ELIÚ RODAS BARRAZA, Carné No. 201345706, en el sentido se le **AUTORIZA IMPRESIÓN DE LA TESIS LA FALTA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. La Coordinación Académica en base a la opinión favorable del Asesor, Comisión de Revisión y Coordinador de Carrera, **ACORDÓ: AUTORIZAR IMPRESIÓN DE LA TESIS LA FALTA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EN LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA DEL SECTOR 1209.01 DEL MUNICIPIO DE TAJUMULCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, al estudiante: EDIN ELIÚ RODAS BARRAZA, Carné No. 201345706, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.”

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez  
Coordinador Académico



## Índice

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>i</b>
--------------------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

#### **MARCO CONCEPTUAL**

<b>1.1. Denominación del problema.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Planteamiento del problema.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. Antecedentes. ....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Justificación. ....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Delimitación del problema.....</b>	<b>4</b>
1.5.1 Delimitación teórica. ....	4
1.5.2 Delimitación espacial. ....	4
1.5.3 Delimitación temporal.....	4

### **CAPÍTULO II**

#### **MARCO TEÓRICO**

<b>2.1.Orientación digital .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Qué es orientación.....	6
2.1.2. Tipos de orientación.....	7
2.1.3. Modalidad virtual hecho administrativo.....	8
<b>2.2. Herramientas digitales.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Definición de herramientas digitales.....	9
2.2.2 Herramientas virtuales de nuestro contexto. ....	10
2.2.3 Herramientas digitales en ámbito administrativo .....	10
2.2.4 Procesos educativos a distancia.....	21
<b>2.3 Documentos de correspondencia oficial .....</b>	<b>22</b>
2.3.1 Tipos de Correspondencia.....	23
2.3.2 Proceso educativo.....	24
<b>2.4 Modalidades de establecimientos de nivel medio. ....</b>	<b>25</b>

2.4.1 Instituto Nacional de Educación Básica.....	25
2.4.2 Telesecundaria.....	25
2.4.3 Cooperativa .....	27
2.4.4 Privados.....	27
2.4.5 NUFED .....	28

### **CAPÍTULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

<b>3.1.Objetivos. ....</b>	<b>29</b>
3.1.1. Objetivo general. ....	29
3.1.2. Objetivos específicos.....	29
<b>3.2.Hipótesis.....</b>	<b>29</b>
3.2.1. Variable independiente.....	29
3.2.2. Variable dependiente.....	30
<b>3.3 Operacionalización de la hipótesis.....</b>	<b>30</b>
<b>3.4 Unidad de análisis .....</b>	<b>32</b>
<b>3.5 Universo y muestra.....</b>	<b>32</b>
3.5.1 Universo .....	32
3.5.2 Muestra.....	32
<b>3.6 Instrumentos de investigación de campo.....</b>	<b>32</b>
<b>3.7Metodología empleada. ....</b>	<b>32</b>
<b>3.7.1 Método científico. ....</b>	<b>33</b>
<b>3.8 Formas de resultados .....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.1 Cuadros estadísticos.....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.2 Cuadros de características.....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.3 nterpretación.....</b>	<b>34</b>

## CAPITULO IV

### MARCO OPERACIONAL

<b>4.1 Análisis, tabulación e interpretación de resultados de la investigación de campo. Realizada a las unidades de análisis siendo, supervisor, directores y secretarios contadores .....</b>	<b>35</b>
<b>4.2 Comprobación de hipótesis .....</b>	<b>46</b>
<b>4.3 CONCLUSIONES.....</b>	<b>48</b>
<b>4.4 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>48</b>

## CAPITULO V

### MARCO PROPOSITIVO

<b>5.1.Denominación de la propuesta:.....</b>	<b>49</b>
<b>5.3. Justificación .....</b>	<b>49</b>
<b>5.4. Objetivo general: .....</b>	<b>50</b>
<b>5.5 Objetivos específicos: .....</b>	<b>50</b>
<b>5.5 .Desarrollo de la propuesta.....</b>	<b>51</b>
5.5.1 Primer eje. Fundamentación teórica.....	51
5.5.3 Segundo Eje. Herramientas administrativas.....	58
5.5.4 Tercer eje. Herramientas de trabajo técnico.....	76
5.5.5 Cuarto eje Herramientas digitales para el envío de correspondencia .....	81
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>97</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>98</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>101</b>

## Índice de tablas

Tabla 1 Variable independiente .....	30
Tabla 2 Variable dependiente .....	31
Tabla 3 Universo .....	32
Tabla 4 La importancia de las herramientas digitales .....	35
Tabla 5 PHerramientas digitales .....	36
Tabla 6 Las herramientas digitales que se utilizan en la administración educativa.....	37
Tabla 7 Las herramientas digitales ayudan a la entrega de documentos oficiales .....	38
Tabla 8 Manejan los directores herramientas digitales .....	39
Tabla 9 Aplicación de herramientas digitales .....	40
Tabla 10 Documentos que utiliza en la labor educativa .....	41
Tabla 11 Importancia de utilizar los medios tecnológicos .....	42
Tabla 12 Importancia del manejo de las tecnología .....	43
Tabla 13 La correspondencia de manera electrónica o digital .....	44
Tabla 14 La importancia de recibir orientación sobre el uso de tecnología para el envío de correspondencia por medios electrónicos .....	45
Tabla 15 Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia oficial.....	59
Tabla 16 Modelo de Correspondencia.....	76
Tabla 17 Ficha de datos del establecimiento.....	77
Tabla 18 Ficha de información del establecimiento.....	79
Tabla 19 Ficha de Información del Director .....	80



## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 PowerPoint .....	86
Ilustración 2 Correo electrónico.....	91
Ilustración 3 Evidencias de la investigación de campo .....	108

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Como estudiantes de la carrera de licenciatura en pedagogía y ciencias de la educación, plan fin de semana del Centro Universitario de San Marcos CUSAM, la presente investigación que presenta en el campo de acción para desarrollar conocimientos adquiridos, el cual tiene el propósito de mejorar el procesos de aprendizaje para el futuro de los estudiante y docentes. de los institutos de educación básica por cooperativa , aldea Toninchun del municipio de Tajumulco, departamento de San Marcos. Por medio de esta investigación se logra profundizar un poco más acerca del tema, sobre las herramientas administrativas y el envío de correspondencia oficial en los institutos de por cooperativa, Aldea Toninchun del Municipio de Tajumulco, departamento de San Marcos. Es decir que las personas encargas de realizar administración son los supervisores, directores y secretarios contadores.

La educación en estos momentos enfrenta grandes retos sobre la implementación de la tecnología en los proceso educativos como administrativos, lo que se quiere demostrar es que en el envío de correspondencia oficial, se está enmarcando en la utilización de herramientas virtuales, las cuales hace que la el envío sea de una manera más raída y efectiva, es evidente que la tecnología a queda inmersa en los proceso educativos presenciales, ya que toda información se recibe de manera rápida y sin ningún inconveniente siempre y cuando estemos inmerso en el los ámbitos tecnológicos

De esta manera se puede se puede demostrar que las hermanitas de correspondencia siguen siendo el medio administrativo más utilizado por autoridades de las diferentes dependencia del Ministerio de Educación ya que ello tienen en cuenta que la información administrativa fluye diariamente para los diferentes sectores o autoridades de acuerdo a su jerarquía administrativa, dentro de este orden de idea es importante resaltar, los supervisores y directores son los que realizan de manera directa todo lo aspectos administrativos que conlleva la administración.

EL presente trabajo está estructurado en cinco marcos, cada uno establecido el normativo de graduación vigente, pertinente sobre el estudio de investigación que establecen aspectos que deben ser cumplidos y respetados, situación que contribuye a planificar ejecutar y evaluar las actividades de interés educativo evidenciando su impacto en el proceso de los

aprendizajes. Es así que la presente investigación ha sido realizada por cinco capítulos los cuales se detallan a continuación:

CAPÍTULO I.- Marco Conceptual el cual habla sobre la problemática encontrada en el instituto objeto de estudio con la nuestra investigación describe el problema junto con el tema de Investigación, mediante un análisis crítico para la realización de la investigación y objetivos a alcanzar en la misma. En metodología, el marco conceptual es un apartado del proyecto de investigación en el cual se detallan las bases conceptuales de la investigación, es decir, se ofrece al lector el conjunto de definiciones clave para entender el resto del proyecto.

CAPÍTULO II.- Marco Teórico compuesto sobre los fundamentos teóricos citas textuales relacionados a las variables de investigación. El marco teórico es la recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta un proyecto de investigación, análisis, hipótesis o experimento. El marco teórico, también llamado marco de referencia, es el soporte teórico, contextual o legal de los conceptos que se utilizaron para el planteamiento del problema en la investigación.

CAPÍTULO III.- Marco Metodológico se describe la metodología de investigación, enfoques, hipótesis, variables, tipo de investigación, determinación de la población, plan para la recolección de información, el procesamiento y análisis de la información obtenida. En algunos modelos metodológicos

CAPÍTULO IV.- Marco Operacional contiene el análisis e interpretación de datos obtenidos mediante la herramienta de investigación en este caso las encuestas dirigidas al Supervisor Educativo, director, docentes y secretarios contadores de los establecimientos, lo cual determinan la comprobación de la hipótesis del presente trabajo de investigación

CAPÍTULO V.- Marco Propositivo se realiza la propuesta de un manual que está enfocado a presentar un conjunto de información básica y general sobre las herramientas administrativas y el envío de correspondencia oficial de manera

# CAPÍTULO I

## MARCO CONCEPTUAL

### **1.1. Denominación del problema.**

La falta orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial en los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos.

### **1.2. Planteamiento del problema.**

La educación es esencial en el desarrollo de la sociedad, sin embargo, la educación se ha visto afectada con los cambios tecnológicos a través del tiempo. Pero más aún se ha visto afectada por la modalidad a distancia que hoy en día se vive; aun así los educadores han ido incorporando permanentemente las distintas herramientas virtuales que han surgido, para agregar valor al proceso educativo a distancia con el objetivo de esparcir el conocimiento. Si bien es cierto que la metodología que se utiliza hoy en día en la administración de los establecimientos por Cooperativa del sector 1209.01; busca desarrollar capacidades cognitivas, en los administradores; sin embargo no se desliga de la formación virtual. En este sentido los profesionales de la educación deben diseñar estrategias, actividades y planes incluyendo las herramientas virtuales del proceso educativo a distancia, para poder contrarrestar la problemática, de la poca orientación sobre las herramientas virtuales.

Si la metodología que se implementa utilizando las herramientas virtuales en el sistema educativo es adecuada entonces cuales son las causas de la decadencia de la práctica de herramientas administrativas, por parte de los supervisores y directores de los institutos Cooperativa del sector 1209.01. Es por ello que la investigación busca dar respuesta a la siguiente interrogante ¿Cómo orientar a los administradores en el uso adecuado de herramientas virtuales para el mejoramiento del proceso administrativo a distancia de los directores y docentes de los Institutos por Cooperativa del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos?

### **1.3. Antecedentes.**

Ante la poca existencia de trabajos de investigación en la actualidad, con el mismo objeto de estudio se ha detectado el mismo problema a pesar de ser otros planteles educativos y otras supervisiones de otras áreas geográficas por lo tanto se deduce que este problema es de carácter importante para un buen desarrollo integral en el proceso educativo del estudiantado en dichos establecimientos. Además se verifico que en los institutos no cuentan con investigación previa respecto a este problema y se plantea el tema objeto de estudio denominado: “funcionalidad de los documentos de correspondencia oficial en las actividades técnico-administrativas de los institutos cooperativa del municipio de Tajumulco del departamento de San Marcos”.

Conociendo de su importancia se pretende que con el presente estudio se contribuya a una eficiente administración con la participación directa de supervisores educativo, secretarios catadores, docentes al ser capacitados adecuadamente en la práctica directa de administración educativa para evitar el tras papeleo en los expedientes de los estudiantes o archivar documentos importantes de los docentes cuando el caso se requiera así mismo se desea la participación oportuna y efectiva de la comunidad educativa en la que se realizara el estudio. Por lo tanto no existen antecedentes de la problemática en mención, por lo que se espera que con el presente enfoque se conozca ampliamente sobre la temática referida y hacer aportes al proceso educativo basado a la tecnológica vigente en el proceso administrativo (Sanchez Flores, 2022)

Los centros educativos han tenido un aumento en los últimos años y por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, la tarea del supervisor, director y docentes y secretarios contadores necesita una guía en cuanto a documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, agregando que el personal administrativo en dicha oficina no es suficiente para satisfacer todas las demandas existentes en el municipio, lo cual no existen datos o antecedentes de investigaciones o proyectos que incluyan orientación o capacitación a supervisores, directores y docentes en el área administrativa por

lo que muchas veces se carece del conocimiento sobre las herramientas digital aplicables en la administración actual.

#### **1.4 Justificación.**

Como estudiante de la carrera de licenciatura en pedagogía y ciencias de la educación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de San Marcos USAC-CUSAM, se considera necesario e importante la investigación sobre la orientación sobre los documentos de correspondencia oficial, como parte del proceso administrativo en el área administrativa directamente, La poca orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial y la entrega administrativa de los investigados en el municipio de Tajumulco, departamento de San Marcos, sabiendo que actualmente tanto las herramientas digitales como la educación a distancia se han llevado a la práctica por la situación que se atraviesa.

Con el propósito de conocer qué tanta información y orientación sobre documentos de correspondencia oficial manejan o poseen los miembros de la comunidad educativa, (supervisor y directores) y si esto les ha sido útil en la vía administrativa de manera teniendo que desde el tiempo de la virtualidad pues ha quedado como una herramienta muy eficiente en la entrega de documentación de correspondencia oficial y así poder recibir poder entregar información de carácter administrativos, realizando así un trabajo más eficiente y eficaz lo cual en la actualidad para enviar información. Esto servirá también para poder conocer que tan fuerte ha sido la información que se recibe en lo administrativo.

Se plantea entonces la investigación viendo la necesidad que tienen los supervisores y secretario contadores en la rama administrativa de los centro educativos investigados, sin duda alguna toda administración debe está basada al uso y manejo de las diferentes herramientas digitales para el envío y recepción de manera inmediato como se necesite recibir dicha información, en este sentido todos estamos en la nueva era tecnológica y la virtualidad se quedó como parte del proceso administrativo y pedagógico

## **1.5 Delimitación del problema.**

### **1.5.1 Delimitación teórica.**

La investigación se sustenta en la orientación sobre las herramientas digitales como parte del proceso educativo administrativo de los supervisores, directores, docentes y secretarios contadores de los centros educativos del sector.

### **1.5.2 Delimitación espacial.**

El estudio se realizara con los supervisores, directores, docentes y secretarios contadores de los Institutos por Cooperativa, del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos.

### **1.5.3 Delimitación temporal.**

La investigación se realizara durante los meses de febrero a mayo del año dos mil veintitrés, con el objeto de establecer la situación actual del problema.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Orientación digital**

La orientación digital o virtual es un proceso de ayuda, asesoría y acercamiento a la persona, mediado por los entornos virtuales donde el sujeto se inclina a aprender para conocerse a sí mismo, facilitando la labor del administrativa y las posibilidades formativas en la institución educativa. Este proceso se da a través de la búsqueda y análisis de información sobre la concurrencia educativa y laboral en el entorno inclusivo que permita la toma de decisiones sobre un futuro responsable y con total autonomía para dar inicio y continuidad a un proyecto de vida y desarrollo profesional desde el encajamiento personal y sociocultural de su contexto. El impacto de la orientación virtual sobre la formación y la educación, ha sido uno de los mayores cambios que haya tenido lugar en las instituciones educativas en los últimos tiempos.

Debido a estas transformaciones que se llevan a cabo en la educación por la implantación de los medios audiovisuales y los equipos informáticos los cuales se han adoptado como recursos para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Ante esta nueva situación, comienzan a aparecer términos como los de formación virtual, aula virtual o entornos virtuales de formación, para reflejar con ellos la nueva realidad que se vive hoy en día. Estos entornos tecnológicos son pues, medios de formación y comunicación, en este sentido, es muy importante considerar que dentro de esta gran gama de alternativas, se encuentran las que tienen que ver con la formación virtual de los estudiantes para enriquecer su aprendizaje.

Es importante rescatar entonces, que la educación es un proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos, valores, habilidades, destrezas y actitudes que permiten su desarrollo individual y social, y cuyo fin prioritario es que participen de manera integrada y efectiva en la construcción de su propia realidad, el encuentro de su identidad particular y la transformación social. Por otro lado, se requiere que la educación vaya en conformidad con los requerimientos sociales, económicos y tecnológicos para cubrir con las demandas de un mundo globalizado. La orientación virtual se perfila como una modalidad educativa que



posee un potencial de posibilidades para adaptarse a los cambios que se están suscitando en la sociedad. Para instaurar una práctica pedagógica que pueda tomar en cuenta las modificaciones en la dinámica individual del acto de aprender.

Por ello los alcances de la interactividad permitidas por las nuevas redes electrónicas y el giro que todo ello supone para la gestión de los sistemas educativos, en búsqueda de mayor flexibilidad, cobertura y medios efectivos de aportar los modos de socialización que se requieren. Sin embargo la orientación virtual es un proceso que debió haber sido desde hace años un complemento de lo presencial; para el hábito de los estudiantes, docentes y familias ya que la misma habría posibilitado que en momentos de confinamiento como el actual, todos hubieran estado mucho más acostumbrados a las clases virtuales. (Zuñiga, 2007)

### **2.1.1. Qué es orientación.**

La orientación es un proceso de refuerzo que se ofrece a un determinado grupo de estudiantes, para que pueda resolver los problemas que la vida les plantea. Dicha ayuda implica asesoramiento, tutela, dirección, misma que tiende a conseguir la plena madurez del educando. Así también la orientación se caracteriza por ser un procedimiento sistemático de apoyo, dirigida a todas las personas en período formativo, de desempeño profesional y de tiempo libre, teniendo como finalidad el desarrollar en ellas aquellas conductas vocacionales que los preparan para la vida adulta, mediante una intervención continuada y técnica, basada en los principios de prevención, desarrollo e intervención social, con la implicación de los agentes educativos y socio profesionales.

La orientación tiene como principal objetivo facilitar al sujeto el conocimiento de sí mismo para que pueda establecer una línea de actuación personal que procure la felicidad interna y el equilibrio personal. En cambio en su dimensión social, está enmarcada en una serie de circunstancias espacio-temporales, humanas, sociológicas y antropológicas. Es significativo que el sujeto conozca la sociedad en lo que va actuar, pues de su integración, socialización e interrelación va a depender su autorrealización. Por otra parte, cuando el

centro de atención se dirige a la dimensión escolar, la orientación es considerada un proceso educativo que tiene como finalidad ayudar al educando a confrontar las dificultades que surgen al encarar las exigencias del medio escolar y a encontrar solución satisfactoria a los problemas de aprendizaje.

La orientación académica es un proceso educativo a través del cual se asiste al educando con el fin de que éste pueda obtener pleno rendimiento en sus actividades escolares, formular y realizar planes según sus aptitudes e intereses para que alcance armónicamente los fines últimos de una educación integral. Implicando, un proceso de asesoramiento continuo donde el docente promueve actividades de tipo preventivo dirigidas a la formación de hábitos de estudio, atención y concentración en clase, aprovechamiento del tiempo y desarrollo de habilidades cognitivas. Como asesoría y guía al estudiante en el ámbito académico; y así el discente pueda alcanzar un rendimiento alto progresando en sus estudios. (Contreras, 2018)

### **2.1.2. Tipos de orientación.**

- La orientación profesional se define como el proceso de ayuda a un individuo para que sea capaz de elegir y de prepararse adecuadamente a una profesión o trabajo determinado.
- La orientación escolar o académica es el proceso de ayuda a un estudiante para que sea capaz de resolver los problemas que su vida académica le plantea, especialmente el de elegir los contenidos y técnicas de estudio más adecuados a sus posibilidades.
- La orientación profesional y la orientación escolar hacen referencia al mundo circundante del sujeto, ya sea el mundo del trabajo, ya sea el más limitado de las instituciones escolares. Hay una tercera expresión, "orientación personal", que parece querer ahincarse más hondamente en la vida del hombre. La orientación personal es el proceso de ayuda a un sujeto para que llegue al suficiente conocimiento de sí mismo y del mundo en torno que le haga capaz de resolver los problemas de su vida
- La orientación familiar sería la actividad y el conocimiento de ella que se desarrolla en la familia para hacer a un sujeto capaz de gobernar su propia vida.

- La orientación escolar es también proceso de ayuda a un estudiante para que pueda trabajar eficazmente en la institución escolar y prepararse adecuadamente para la vida.
- Orientación ambiental u orientación social, que sería tanto como la influencia del mundo entorno en la formación de criterios y actitudes generalizadas o específicas. (Hoz, 2010)

### **2.1.3. Modalidad virtual hecho administrativo.**

La educación a distancia ha ido mermando mas no así el hecho administrativo es una modalidad educativa que también se puede considerar como una estrategia educativa que permite que los factores de espacio y tiempo, ocupación o nivel de los participantes no condicionen el proceso enseñanza-aprendizaje. El aprendizaje es un proceso dialógico, que, en educación a distancia, se desarrolla con mediación pedagógica, que está dada por el docente que utiliza los avances tecnológicos para ofrecerla. La mediación tecnológica es una opción importante en el aprendizaje a distancia porque hace posible el compartir: costos, información y expertos de diferentes lugares, al dar oportunidad educativa adicional a los lugares en desventaja y distantes.

La implementación de un típico aprendizaje a distancia puede utilizar tecnología de información para dar audio, video y enlace entre dos o más lugares, es decir el empleo de multimedia para la comunicación. Los conceptos empleados demuestran que, en la educación a distancia, la mediación tecnológica es de suma importancia, puesto que hace posible la comunicación a través del uso multimedia, lo que permite compartir, no solo conocimientos sino aprendizajes. Además, el centro de las actividades es el alumno y no el profesor, como en la modalidad presencial, y su fundamento es el autoaprendizaje. El autoaprendizaje si bien da idea de que el aprendizaje se da por cuenta propia y que depende de la persona que aprende, permite entender que en esta modalidad se da el aprendizaje auto dirigido, autónomo y autorregulado. (Uribe, 2008)

## **2.2. Herramientas digitales**

Las herramientas digitales son medios muy eficaces dentro de la comunicación virtual y han permitido que la comunicación entre dos o un grupo de personas sea más rápida y de una mejor calidad a través de diferentes competentes y hacen más atractiva la herramienta como tal, lo cual también va acompañado de una finalidad y una funcionalidad la cual los usuarios o empresas y se interesen cada vez más. Los Blogs son sencillamente diarios en línea o llamados también bitácoras, las cuales permiten a una persona escribir sobre un tema en específico e ir actualizando a través de entradas o instrucciones con nueva información que permita que los usuarios o visitantes se mantengan en contacto con el sitio web.

Es un tipo de Herramienta de trabajo colaborativo con poca interactividad puesto que el dueño del sitio implanta información, la cual puede ser texto, imágenes, videos o hipervínculos que lleven a otras páginas con temas relacionados, el usuario (no en todos los blogs) tiene sólo la posibilidad de comentar acerca de lo que piensa, pero generalmente esto no es algo trascendental en el blog como tal. Para mí las Herramientas Virtuales son usadas para crear, editar, gestionar y publicar contenido digital con una buena conexión a internet. (Elearningmasters, 2017)

### **2.2.1 Definición de herramientas digitales.**

Las Herramientas Virtuales son programas, plataformas o aplicaciones utilizadas para ocio, educación y temas laborales las cuales no se necesitan descargar sino solo con el uso de internet y unos buenos conocimientos. Así también las herramientas digitales son aquellos programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información, y están a disposición de todas las personas, en la mayoría de los casos, de manera gratuita. El uso y aplicación que se le da a estas herramientas, va a depender de las necesidades y características de cada usuario; como también es de suma importancia tener en cuenta cada herramienta virtual para poder recibir las clases correspondientes y así darle prioridad a todo lo que es de suma importancia. (Elizabeth, 2010)

### **2.2.2 Herramientas virtuales de nuestro contexto.**

Las herramientas virtuales sirven como medio para que las personas socialicen, se comuniquen o simplemente para que compartan sus intereses, hobbies, fotos, entre otros. Con las herramientas virtuales en la educación los estudiantes en todo el mundo pueden aprender recibir una clase virtual como si estuvieran con el profesor, sin tener que ir al lugar donde está su docente, sino en su propia casa. Cada herramienta fue creada con un fin y es el poder educar e informar por lo vivido actualmente, sin embargo, en repetidas ocasiones se les da el mal uso a las herramientas brindadas llevándolos a un extremo de distracción y no aprender cómo se requiere. (Prezi, 2017)

### **2.2.3 Herramientas digitales en ámbito administrativo**

- Herramientas administrativas: cómo pueden ayudar las herramientas administrativas pueden ayudar a las organizaciones en la toma de decisiones, encontrar soluciones a través del análisis de datos y gestión y planificación y organización de los delegados que tengan función administrativa como supervisores y directores.
- Hoy en día, se cuenta con un gran avance tecnológico; sin embargo, muchas autoridades educativas no las toman en cuenta para sus organizaciones y siguen destinando un gran número de personal para la realización de tareas mecánicas y repetitivas de forma manual.
- Ahora bien, si empezaran a implementar y usar herramientas y software de administración adecuadamente verían grandes cambios en sus compañías, como un gran ahorro de dinero y tiempo, control de la información, aumento de la productividad y automatización del trabajo administrativos.
- En este sentido, es necesario que todas las profesionales encargados opten por herramientas administrativas que vayan de acuerdo con sus necesidades y les sirvan tanto en su operación diaria como en la medición de todas las variables relacionadas con su negocio para lograr, de esta forma, una planificación de actividades en el mediano y largo plazo, que los dirija a cumplir sus objetivos.

- En otras palabras, si estás en la búsqueda de crecer exponencialmente con tu coordinación o entidad administrativa, uno de los puntos principales que debes considerar es el uso de herramientas administrativas. Si quieres saber cómo te pueden ayudar, cuáles te resultarán útiles y mucho más, ¡lee este artículo y descúbrelo!

#### 1. ¿Qué son las herramientas administrativas?

- Las herramientas administrativas son un conjunto de instrumentos modernos y efectivos que permiten a los gerentes y directivos de las organizaciones tomar decisiones cruciales y oportunas tanto ante alguna dificultad como en el día a día y, además, gestionar y planificar proyectos.
- En otras palabras, podemos decir que son un grupo de tecnologías enfocadas en el mundo de los negocios que, a través de datos, permiten controlar y gestionar el ámbito administrativo de las empresas e identificar problemas.

#### 2. herramientas-administrativas-bind

- ¿Cómo ayudan las herramientas administrativas a mejorar los resultados de tu empresa o dependencia?
- Por ende, los supervisor y directores y otras dependencias deben enfocarse en lograr el desarrollo educativo y profesional y evitar perder tiempo y dinero realizando tareas mecánicas de forma manual, ya que es innecesario y existe un margen de error mucho mayor a que si se realizaran con herramientas tecnológicas.
- Para ello, actualmente existen las llamadas herramientas administrativas, las cuales traen grandes beneficios para una educación eficiente y eficaz sin pérdida de tiempos para entrega de documentación en tiempo real , entre los cuales podemos destacar:

a) Ahorro de tiempo

- Gracias a la automatización se puede ahorrar tiempo en la realización de tareas mecánicas, por lo que las personas que antes realizaban este trabajo pueden ocupar sus horas laborales en otras tareas que son mucho más estratégicas para la organización.

b) Centralización de la información

- La información centralizada es importante para los supervisores, ya que previene que algún departamento tenga datos desactualizados o errados y eso se traduzca en procesos ineficientes.
- Además, permite que todas las áreas posean un mayor conocimiento de la situación actual de sus departamentos, de la compañía en general o cualquier otra información importante o relevante en un momento determinado.
- Por lo que, en otras palabras, la centralización de información brinda una visualización completa de datos, resultados e información a todos los colaboradores que así lo requieran para la toma de decisiones.

c) Resultados más precisos

- Dado que la información se sube y extrae directamente de las herramientas administrativas, es posible tener control sobre los datos de la organización y evitar que estos sean manipulados por algún departamento, por lo que los resultados ya sean positivos o negativos son 100% reales.
- Además, permiten medir dichos resultados y analizar si se están alcanzando los objetivos previstos o si es necesario cambiar la estrategia.

d) Mejoran el trabajo en equipo y la productividad

- Gracias a que la información no se duplica, los colaboradores de las supervisiones educativas o direcciones de establecimientos realizan sus actividades

correspondientes sin necesidad de perder tiempo en estas labores, pues los datos necesarios se encuentran centralizados y esto mejora la productividad y el rendimiento en la organización.

Y, debido a que se comparten riesgos y oportunidades, se ven mejoras respecto al trabajo en equipo, la calidad de la información y el tiempo de entrega de las tareas o proyectos.

- a) Mejoran el proceso de toma de decisiones
  - Al contar con información centralizada y unificada, es posible crear una base de datos común y confiable para tomar decisiones futuras con mayor precisión basadas en análisis, estadísticas e historiales de datos.
- b) Facilitan la planeación y organización
  - Gracias a la centralización de datos es posible planear estrategias futuras para el beneficio de la administración educativa.
- c) Mayor control del inventario
  - Mayor control de los centros educativos y sus actividades pedagógicas como administrativas
- d) Fortalecen el área de envío de documentos
  - Permiten analizar y evaluar el municipio o actividad administrativa en cuanto a la entrega de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Educación
- e) Controlan la calidad del producto
  - Que todos los programas sea ejecutados de acuerdo a calendario y que la documentación sea recibida de manera virtual para el aprovechamiento del tiempo del recurso como papel u otros.



f) Gestionan la relación con los clientes

- Existen herramientas administrativas que permiten anticipar las necesidades y deseos de los centros educativos como coordinaciones o supervisiones educativas para gestionar y analizar las interacciones con ellos, optimizar la rentabilidad, de los mismos

g) Mejoran la competitividad

Finalmente, debido a que las herramientas administrativas permiten conocer la posición actual de la empresa, es posible compararla con la competencia y tomar decisiones acertadas para mejorar la competitividad, ya sea mediante la reducción de precios, agregar algún servicio, mejorar el producto, entre otras opciones.

Google Meet: es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales. Su principal diferencia con Hangouts y con otras aplicaciones de la propia compañía como Google Duo es que se trata una aplicación de pago, al contrario que otras aplicaciones como Houseparty, Zoom o la recientemente lanzada Messenger Rooms de Facebook, que también permiten realizar video llamadas gratuitas. Para acceder a Google Meet basta con acceder a la página [meet.google.com](https://meet.google.com) o descargar la aplicación de Android.

Al entrar en la aplicación, el usuario encuentra una interfaz sencilla, con una página de inicio en la que, a diferencia de Hangouts, no aparece la lista de contactos ni las herramientas, sino un espacio totalmente libre con una ilustración de fondo que cambia aleatoriamente y con una sección en la parte derecha en la que se introducen los códigos de reunión. Los códigos de reunión son contraseñas únicas que se crean para cada video llamada. Se trata de un método seguro, ya que solo los usuarios que dispongan del código tendrán acceso a las reuniones. En esta interfaz principal, también aparecerá una lista con las reuniones que el usuario tenga programadas a través de Google Calendar.

Solo los usuarios con una cuenta de G-Suite podrán crear una reunión y compartir el código y el enlace de la misma. También será posible programarla gracias a la integración con Google Calendar y enviar un aviso a todos los participantes. Para unirse a la reunión no será necesario disponer de una cuenta de G-Suite. Bastará con recibir la invitación. Los enlaces creados en Meet se pueden editar y personalizar para hacerlos únicos, además, para mejorar la seguridad de las reuniones, las llamadas se encriptan en tiempo real. Es posible unirse a las reuniones mediante navegador o aplicación de teléfono indistintamente, incluso cuando la reunión ya esté iniciada. Sin embargo, solo será posible enviar mensajes de texto desde la versión de navegador de la aplicación.

Google Classroom: es una herramienta creada por Google en 2014, y destinada exclusivamente al mundo educativo. Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje o Learning Management Sistema. Todas las opciones de esta herramienta están asociadas a una cuenta de Google, de manera que tanto el profesor como los estudiantes deberán tener su Gmail, y su cuenta de Google actuará como su identificador. Quiere decir que no tendrás que crear una cuenta específica para esta herramienta, ya que se utilizarán tus identidades de Google. Esta herramienta de Google permite gestionar las clases online, y puede utilizarse tanto para el aprendizaje presencial, también para el aprendizaje 100% a distancia, o incluso para el aprendizaje mixto.

Se podrán crear documentos, compartir información en diferentes formatos, agenda reuniones y realizarlas virtualmente. Los alumnos también podrán acceder desde cualquier dispositivo a sus clases, sus apuntes o sus tareas asignadas. La principal ventaja de Google Classroom se trata de un servicio totalmente gratuito, con tener una cuenta de Gmail ya tienes acceso, y los centros educativos pueden acceder con sus cuentas de G-Suite. Es bastante fácil de utilizar, e incorpora métodos de comunicación en tiempo real entre profesores y alumnos. La herramienta permite la asignación de tareas de forma selectiva, permite compartir documentos con todas las clases, y facilita la organización de la información al generar estructuras automáticas de carpetas para organizar los recursos. Tiene

aplicaciones para móviles y tabletas además del cliente web, por lo que se puede acceder prácticamente desde cualquier lado.

¿Cómo usar Google Classroom? Para acceder a Google Classroom, tienes que estar identificado con tu cuenta de Google (o G- mail) que quieras utilizar dentro de tu navegador. Una vez lo hayas hecho, puedes utilizar la web [classroom.google.com](https://classroom.google.com) para acceder directamente. También puedes entrar desde la web principal de [Google.com](https://www.google.com), pulsando en el botón de aplicaciones arriba a la derecha y seleccionando la de Google Classroom que te aparece con el icono de la pizarra. La primera vez que entres, tendrás que confirmar que quieres utilizar la cuenta con la que estás identificado pulsando en Continuar. Si pulsas sobre tu nombre, también podrás elegir la opción de identificarte con otra cuenta que prefieras utilizar en su lugar.

Moodle: Es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS), o más concretamente de, de distribución libre, escrita en PHP. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, es usada: educación a distancia, clase invertida y diversos proyectos de e-learning en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores. La versión más reciente es la 3.9.2+. Moodle fue creado por Martin Dougiamas, quien fue administrador de Web en la Universidad Tecnológica de Curtin.<sup>4</sup> Basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas, y en el aprendizaje cooperativo.

Enfoque pedagógico, ejemplo de informe de estado de finalización en Moodle se basa en el modelo pedagógico constructivista. Según su diseño: Posibilidad de comentar en entradas de bases de datos (o contribuir con las propias), trabajar colaborativamente en un tener acceso al material, participar en debates entre pares. Se pretende que este enfoque pedagógico pueda llegar a fundamentarse en las pedagogías emergentes a través de Moodle. Estas surgen como una agrupación de sentidos e ideas pedagógicas, que aún no han sido bien sistematizadas y que surgen en torno del uso de las TIC en educación intentando, de ese modo, emplear todo su potencial en el contexto de una nueva cultura del aprendizaje Flexibilidad: se puede

utilizar con diversos modelos pedagógicos, aunque en origen se basa en una pedagogía constructivista social.

Interactividad: promueve variadas utilidades de comunicación entre docentes y estudiantes, eficaces para el aprendizaje cooperativo. Participación: permite implicar al alumno en la construcción de contenidos a través de foros, wikis, contribuciones en glosarios y otros. Permite realizar un seguimiento del estudiante: registros de acceso a cada recurso e historial de actividades disponibles para los docentes o administradores. Gran dependencia del conocimiento que posea el profesor sobre dicha herramienta. El éxito de Moodle como plataforma LMS tiene su base en las nociones tanto en tecnología como pedagogía que el maestro sea capaz de ofrecer. Con ello se hace referencia a la importancia de poseer una formación adecuada dentro del ámbito.

Caer en el error de priorizar las herramientas TIC a las necesidades educativas del alumnado. La plataforma debe ser un complemento del proceso de enseñanza y aprendizaje, y no el motor del mismo. Entre los elementos que propician la adaptabilidad en Moodle están: El diseño modular de la página del curso, construida a partir de elementos que se pueden añadir o retirar. El calificador dinámico, permanentemente actualizado a la vista del estudiante en función de los logros previamente definidos. Desde el punto de vista de la institución, los administradores o el profesorado, Moodle aporta herramientas.

El seguimiento y el feedback del estudiante: módulo de encuestas, bloque de actividad reciente, marcas de seguimiento de foros, listas de participantes, estado de finalización de actividades, configuración de acceso a materiales, posibilidad de agrupamientos en el aula para toda la actividad o solo para algunas, reconocimiento como insignias o vades. Apoyo y control en la detección de acceso, problemas de actividad y la prevención del abandono: informes de actividad y minería de datos, usados en la mejora de los modelos de rendimiento y aprendizaje y en la retención del estudiante. Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido. Se permite enviar tareas fuera de tiempo. El profesor puede visualizar el tiempo de retraso de

cada tarea. Se puede evaluar a la clase entera (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario.

¿Qué es Zoom? es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede usar para reunirse virtualmente con otras personas, ya sea por video o solo audio o ambos, todo mientras realiza chats en vivo, y le permite grabar esas sesiones para verlas más tarde. Según los informes, más de la mitad de las empresas de Fortune 500 usaron Zoom en 2019 y durante 2020 alcanzó niveles aún mayores, acumulando un crecimiento del 227 por ciento durante el año. Cuando la gente habla de Zoom, normalmente escuchará las siguientes frases: Zoom Meeting y Zoom Room. Una reunión de Zoom se refiere a una reunión de videoconferencia que se realiza con Zoom. Puede unirse a estas reuniones a través de una cámara web o un teléfono.

Mientras tanto, Zoom Room es la configuración de hardware físico que permite a las empresas programar y lanzar Zoom Meetings desde sus salas de conferencias. Zoom Room requiere una suscripción adicional además de una suscripción de Zoom y son una solución ideal para empresas más grandes. Zoom permite realizar videoconferencias de hasta 40 minutos y hasta 100 participantes. Uso compartido de pantalla: reúnanse individualmente o con grupos grandes y comparta su pantalla con ellos para que puedan ver lo que usted ve. Grabación: también puede grabar sus reuniones o eventos. Zoom permite sesiones de chat uno a uno que pueden convertirse en llamadas grupales, sesiones de capacitación y seminarios web para audiencias internas y externas, y videoconferencias globales con hasta 1,000 participantes y hasta 49 videos en pantalla.

¿Qué es el correo electrónico? El correo electrónico es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet, incluyendo fotografías o archivos de todo tipo. ¿Qué necesitas para usar el correo electrónico? Para usarlo, solo necesitas un computador que tenga conexión a Internet y abrir o crear una cuenta de correo electrónico. No necesitas que las personas a las que envías mensajes estén conectadas a Internet al mismo tiempo que tú, ni tampoco, que debas estar conectado a Internet todo el tiempo para recibirlos. Usando el correo electrónico, los mensajes llegan a su destino sin demora ni costo alguno.

¿Cómo funciona el correo electrónico? El correo electrónico es ese casillero que pides a una empresa postal, solo que en este caso lo solicitas a una empresa de mensajería en Internet, como. En resumen, abrir o crear una cuenta de correo electrónico es pedir un casillero gratuito para ti. En Internet, tu casillero está junto a muchos otros, es algo parecido a un enorme edificio lleno de ellos. Este edificio se llama Servidor de Correo y es propiedad de la empresa de Internet que elijas para abrir tu cuenta entre otras. Imagina que, en este edificio, llamado Servidor de Correo, trabajan carteros muy eficientes que se encargan de llevar los mensajes de casillero a casillero en cuestión de segundos, según la dirección de la persona a la que llegará el mensaje, la mensajería electrónica es casi instantánea, no tiene costo y puede viajar alrededor del mundo.

¿Qué es WhatsApp? es una aplicación de chat para teléfonos móviles de última generación, los llamados Smartphone. Sirve para enviar mensajes de texto y multimedia entre sus usuarios. Su funcionamiento es similar a los programas de mensajería instantánea para ordenador más comunes, aunque enfocado y adaptado al móvil. Hay un WhatsApp web de escritorio para ordenador. Cada usuario se identifica con su número de teléfono móvil. Basta con saber el número de alguien para tenerlo en la lista de contactos de que también es correcto. Para conversar es imprescindible que, tanto el emisor como el destinatario, tengan instalada esta aplicación en su dispositivo digital.

Los mensajes se envían a través de la red hasta el teléfono de destino. Para poder usar WhatsApp o WhatsApp web hay que contratar una línea móvil y, para eso, conviene consultar las ofertas de telefonía y las tarifas para Smartphone. WhatsApp en mi móvil y WhatsApp web en mi PC No todos los teléfonos móviles pueden utilizar esta aplicación. El primer requisito es que sea un Smartphone y, en consecuencia, tenga sistema operativo. Entre los móviles hay algunos aparatos que no soportan esta App, aunque cada vez menos. En la página web de WhatsApp se puede descargar la aplicación, que viene preinstalada en algunos modelos.

La descarga es gratuita. Ha salido muchas veces el bulo "WhatsApp será de pago" en medios digitales y redes sociales. De momento, es gratis, incluso la aplicación WhatsApp

Business. Proceso educativo la educación virtual, también llamada "educación en línea", se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio. En otras palabras, la educación virtual hace referencia a que no es necesario que el cuerpo, tiempo y espacio se conjuguen para lograr establecer un encuentro de diálogo o experiencia de aprendizaje. Sin que se dé un encuentro cara a cara entre el profesor y el alumno es posible establecer una relación interpersonal de carácter educativo.

Desde esta perspectiva, la educación virtual es una acción que busca propiciar espacios de formación, apoyándose en las TIC para instaurar una nueva forma de enseñar y de aprender. La educación virtual es una modalidad de la educación a distancia; implica una nueva visión de las exigencias del entorno económico, social y político, así como de las relaciones pedagógicas y de las TIC. No se trata simplemente de una forma singular de hacer llegar la información a lugares distantes, sino que es toda una perspectiva pedagógica.

¿Qué es la educación virtual? También conocida como enseñanza en línea, hace referencia al desarrollo de la dinámica de enseñanza - aprendizaje que es realizado de forma virtual. Es decir, existe un formato educativo en donde los docentes y estudiantes pueden interactuar diferente al espacio presencial. ¿Cómo se aborda? Se apoya en las Tecnologías de la Información y la Comunicación, ya que hace uso de las herramientas que ofrecen internet y nuevas tecnologías para proporcionar ambientes educativos adecuados y de alta calidad. Es importante tener en cuenta que la educación virtual se relaciona con la educación a distancia, la cual nació a raíz de la necesidad de cobertura de calidad educativa a personas que, por distancia y tiempo, no pueden desplazarse hacia un centro de formación físico.

La educación virtual complementa a este tipo de modalidad académica, ya que mejora las dinámicas de formación de los estudiantes y les ofrece mayor apoyo a los docentes para el desarrollo y seguimiento académico de los alumnos a cargo. Ventajas y desventajas de la educación virtual. Como todo tipo de formación, la educación en línea posee ciertas ventajas y desventajas a la hora de emplearse y según el criterio de quien la emplea como su ambiente de formación. Ventajas Admite el acceso a la información de manera inmediata. Ofrece

flexibilidad sobre el manejo del tiempo a la hora de estudiar y el lugar desde el cual se realiza la conexión para estudiar. Ofrece autonomía sobre el proceso de aprendizaje.

Desventajas: Si eres una persona cuyo proceso de aprendizaje se facilita con el acompañamiento presencial y/o posee problemas de concentración, tal vez la educación en línea no sea tan funcional para ti. Dado que la educación virtual no conoce barreras geográficas y podemos acceder a programas de formación internacionales, en muchos países y, según la legislación en este aspecto, hay fallas a la hora de validar los títulos obtenidos. Por ello, es importante que revises el tipo de validación educativa que tu país admite, para evitar futuros inconvenientes. (Redes sociales y tecnología , 2020)

#### **2.2.4 Procesos educativos a distancia.**

La educación a distancia es un proceso sustentado en un sistema tecnológico de comunicación bidireccional (multidireccional), que puede ser masivo, basado en la acción sistemática y conjunta de recursos didácticos y el apoyo de una organización tutoría, que separados físicamente de los estudiantes propician en estos un aprendizaje independiente. La educación a distancia se basa en un diálogo didáctico mediado entre profesores y estudiantes que ubicados en espacio diferente al de aquel, aprende de manera independiente. Los rasgos que garantiza la educación a distancia como proceso son las siguientes. (García, 2001)

- a) El estudio independiente en el que el alumno controla tiempo, espacio, ritmo de estudio, itinerario, actividades, tiempo de evaluaciones, etc. Y que se puede complementar con posibilidades de interacción en encuentros presenciales o electrónicos que brindan oportunidad para la socialización y el aprendizaje.
- b) El soporte de una institución/ organización que planifica, diseña-produce materiales, evalúa y realiza el seguimiento y motivación del proceso de aprendizaje.
- c) Las delimitaciones de estos rasgos característicos permitirán conceptualizar la educación a distancia como proceso en cualquier contexto.



- d) Este proceso es necesario abordarlo, también, desde su devenir histórico, ya que resulta obvio que no siempre se educó de la manera en que es concebido en la actualidad. (Tillman, 2020)

### **2.3 Documentos de correspondencia oficial**

Actualmente ya no se utilizan los papeles sellados, las famosas hojas de 25 líneas ya no son utilizadas. En la realidad, cualquier papel de calidad sirve para transmitir el mensaje o solicitud. En la correspondencia oficial, como de hecho en cualquier tipo de se debe ser breve y conciso. De esta forma, se muestra inmediatamente, que se sabe lo que se quiere y se ahorra tiempo al lector. En la correspondencia oficial y en la correspondencia comercial, las cartas son generalmente dactilografiadas.

También se utiliza, antes de la carta propiamente dicha, escribir algunas palabras como: «Señor Ministro» o «Señor Director-General» o, en el caso de haber relaciones de amistad con el destinatario, «Mi querido Amigo».

Al cerrar la carta, es preciso escribir la fórmula de cortesía «Con los mejores deseos», se queda bien añadir, una expresión como «de mucha consideración y aprecio». En el caso de haber relaciones de amistad, puede añadirse «y un abrazo» En la correspondencia oficial, el lenguaje también sufrió una nítida simplificación. Pero continúa obedeciendo las reglas específicas, más formales que las que rigen la correspondencia comercial: En el caso del Presidente de la República, la correspondencia debe ser dirigida al Jefe de su Gabinete. Un Jefe de Estado sólo se corresponde directamente con otro Jefe de Estado.

En los Ministerios, la correspondencia es abierta en la Secretaría General y por ella distribuida por los diversos servicios, incluyendo el gabinete del Ministro. Las fórmulas de cortesía, que casi desaparecieron de la correspondencia comercial con excepción del Excelentísimo Señor que continúan usando en la correspondencia oficial. Otra cuestión, es el idioma que se debe utilizar en la correspondencia oficial con entidades extranjeras. En empresas que se comunican constantemente con el extranjero, la escritura de cartas comerciales en lengua extranjera es habitual. Lo más importante es comunicar con rapidez y eficacia y, por eso, no existe protocolo en esta materia. En el caso de entidades oficiales que

contactan con entidades homólogas en el extranjero, en principio, debe enviarse toda la correspondencia en castellano.

### **2.3.1 Tipos de Correspondencia**

La correspondencia es un medio de comunicación que permite al ser humano comunicarse con otros sin importar la distancia donde se encuentran. Para hacer posible esta comunicación se han empleado diversas técnicas que han surgido con el pasar de los años, donde en un principio se empleaba la carta que por la dificultad de medios de transporte duraba muchos meses para llegar al receptor, mientras que hoy día, dicha correspondencia llega en segundos debido al uso de la tecnología, en este caso al empleo de los emails. También se le suele llamar correspondencia al elemento de escritura que suelen utilizar ciertas empresas y determinadas áreas de las organizaciones.

Las cuales suelen presentar datos de suma importancia e informaciones básicas acerca de un determinado asunto. En pocas palabras es la comunicación que se establece entre dos personas, empresas o ambas, donde hay un remitente, que es quien envía la correspondencia, y un destinatario, quien es que la recibe, de igual forma, se utiliza la palabra correspondencia para referir al trato por igual entre dos correspondencia se pueden clasificar tomando en cuenta su destino, en privadas y públicas; su contenido, en primer y segunda clase; su tramitación, postal, telegráfica; su puntuación, en abiertas, cerradas y mixtas; su extensión, en largas, medianas y cortas, y con relación a su forma en comercial, familiar y oficial. Correspondencia oficial Refiere a todo documento cruzado entre los organismos estatales y los organismos municipales, gubernamentales, etc.

#### **Oficio**

- Comunicación escrita, expedida por una oficina pública, que trata de asuntos relacionados con el servicio público, en las dependencias del Estado.

#### **Providencia**

- Medida que se toma para lograr un fin determinado, para prevenir, remediar un daño o un peligro sin expresar los motivos.

### **Resolución**

- Acción de resolver, solucionar o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.

### **Dictamen**

- Opinión o juicio técnico pericial, que se forma o emite sobre cuestiones morales.

### **Notificación**

- Acción de notificar. Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

### **Transcripción**

- Acción de transcribir. Texto o escrito. La **transcripción** (latín *transcriptio*) es la representación sistemática de una forma oral mediante signos escritos.

### **Acta**

- Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

### **2.3.2 Proceso educativo**

La educación es un proceso de socialización y enculturación de las personas, a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social (valores, moderación del diálogo-debate, jerarquía, trabajo en equipo, regulación fisiológica, cuidado de la imagen, etc.).

Pero el término educación se refiere sobre todo a la influencia ordenada ejercida sobre una persona para formarla y desarrollarla a varios niveles complementarios; en la mayoría de las culturas es la acción ejercida por la generación adulta sobre la joven para transmitir y conservar su existencia colectiva. Es un ingrediente fundamental en la vida del ser humano

y la sociedad y se remonta a los orígenes mismos del ser humano. La educación es lo que transmite la cultura, permitiendo su evolución. La educación es una realidad compleja y multidimensional, que puede ser estudiada desde muy diferentes enfoques o perspectivas, cada una de las cuales da lugar a una ciencia de la educación.

## **2.4 Modalidades de Establecimientos de Nivel Medio.**

### **2.4.1 Instituto Nacional de Educación Básica**

Los centros educativos públicos, son establecimientos que administran y financian el Estado para ofrecer sin discriminación el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente Ley, su reglamento y las demandas sociales y características regionales del país.

### **2.4.2 Telesecundaria**

a) ¿Qué es telesecundaria?

Es una innovación educativa a través de un modelo pedagógico moderno cuyo objetivo consiste en proporcionar educación secundaria a jóvenes que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente. En el proceso de aprendizaje en Cooperativa se realiza una serie de actividades secuenciales durante una sesión de 50 minutos. El docente coordina todas las propuestas de trabajo para cada materia incluidas en los materiales de apoyo; pues es un solo docente, responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado; que se apoya de material audiovisual y material impreso. El material impreso consta de libros de:

- Conceptos Básicos, presentada como una enciclopedia temática o un libro de consulta.

- Guía de Aprendizaje, es una guía de estudio y cumple la función de organizar y articular los elementos del proceso didáctico.
- Material audiovisual (programas televisivos)
- Cooperativa utiliza la mediación pedagógica y el constructivismo, elementos necesarios para la formación integral del educando.

b) Principales Acciones:

- Atender la demanda de Educación Básica en zonas rurales en las que por razones geográficas y económicas no es posible el establecimiento de institutos regulares y técnicos.
- Ofrecer recursos educativos modernos a profesores y estudiantes para desarrollar un proceso interactivo múltiple.
- Capacitación y asistencia técnica
- Seguimiento y monitoreo.
- Ampliación de cobertura

c) Fundamentación legal:

- El programa surge a través de un convenio en materia de educación a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, de México y el Ministerio de Educación de Guatemala, en 1996.
- El programa de Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998 y se desarrolla como un programa experimental por un período de 5 años.
- Con el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, y Reglamento con el Acuerdo Ministerial No.1129 del 15 de diciembre del 2003, el modelo se consolida con la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

d) Requisitos de la Comunidad.

- Que esté ubicada a una distancia no menor de 5km. de otro Instituto de Educación Básica, privado, por Cooperativa, o cualquier otro tipo o modalidad.
- Población escolar mínima de 25 alumnos.
- El alumno, alumna para su inscripción debe presentar Certificado y Diploma de 6to. Grado primaria, Fe de edad y tener una edad mínima de 12 años.
- Que funcione en la comunidad una escuela de primaria completa.
- Que exista interés en el servicio educativo.
- Disponibilidad y compromiso para participar en las actividades del Instituto que así lo requiera.

### **2.4.3 Cooperativa**

- Artículo 25. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar. (Ley de Educación Nacional).

1. Experimentales

- Artículo 45. La educación Experimental, es la modalidad educativa en la que sistemáticamente cualquier componente del currículum, se someten a un proceso continuo de verificación (Ley de Educación Nacional).
- Artículo 1. El Presente Reglamento regula la administración y funcionamiento de los Institutos del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media – PEMEM-, en base a la filosofía que motivó su creación (Acuerdo Ministerial No. 994).

### **2.4.4 Privados**

- Artículo 23. Los Centros Educativos Privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento. (Ley de Educación Nacional)

- Artículo 73. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.
- (Constitución Política de la República de Guatemala, sección Cuarta, Educación)

#### **2.4.5 NUFED**

En el Nivel Medio, Ciclo Básico se aplican diferentes modalidades educativas, entre las cuales está la alternancia, la cual se aplica en los Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo —NUFED—. El modelo de calidad educativa, presenta con bastante claridad la función de la modalidad educativa; es decir, la reconoce como la forma de entrega del Currículo Nacional Base al estudiante. Una modalidad educativa es, entonces, el procedimiento o conjunto de procedimientos especiales para realizar la acción educativa. Comprende todos los aspectos visibles, manifestaciones físicas y organizacionales que sirven de vehículo para la entrega del CNB. Se construyen y adaptan a las edades cronológicas y de desarrollo de los estudiantes, a las condiciones especiales de tiempo y lugar y se apoyan con los materiales y recursos.

“Las modalidades educativas buscan responder adecuadamente a las necesidades de grupos bien diferenciados de la sociedad. La medida en que se atiende efectivamente a las necesidades de éstos grupos, por pequeño que sea el tamaño de su población, es un indicador muy importante del nivel de desarrollo que ha alcanzado la sociedad. Los sistemas educativos más desarrollados se caracterizan por su continua transformación para responder efectivamente a la creciente complejidad que exige el respeto y atención a la pluralidad.”  
(López, 2005)

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Objetivos.**

##### **3.1.1. Objetivo general.**

- Identificar si la falta de orientación sobre el manejo de las herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial en tiempo real.
- Conocer el dominio de las herramientas digitales en el trabajo administrativo.

##### **3.1.2. Objetivos específicos.**

- Analizar cómo han sido orientados los supervisores, directores y secretarios contadores sobre las herramientas digitales para la entrega de documentos de correspondencia oficial
- Implementar un instructivo como base a los supervisores y directores en la redacción de los diferentes documentos de correspondencia oficial, para una mejor redacción y aplicación
- Identificar la utilización y uso adecuado de las herramientas digitales
- Inducir sobre cómo utilizar las diferentes herramientas tecnológicas, cuando sea necesario el envío de documentos oficiales de manera inmediata.

#### **3.2. Hipótesis.**

La poca orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial, afecta en el retraso de los requerimientos administrativos en los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos.

##### **3.2.1. Variable independiente.**

La poca orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial.



### 3.2.2. Variable dependiente.

Afecta en el retraso de los requerimientos administrativos en los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos.

### 3.3 Operacionalización de la hipótesis

**Tabla 1 Variable independiente**

Variable Independiente	Indicadores	Índice	Sub Índice	Instrumento de Campo	Unidad de Análisis
La poca orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial	2.1 Orientación digital  2.2 Herramientas Virtuales	2.1.1 Que es orientación  2.1.2 Tipos de orientación  2.1.3 Modalidad Virtual  2.2.1 Definición de herramientas virtuales  2.2.2 Herramientas virtuales de nuestro contexto  2.2.3 Herramientas digitales en ámbito administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación Virtual</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Autoridades educativas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Meet</li> <li>• Classroom</li> <li>• Moodle</li> <li>• Zoom</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• WhatsApp</li> <li>• Proceso educativo</li> </ul>	Recopilación documental Bibliográfica Boletas de encuesta	Libros Investigaciones Artículos

Fuente: elaboración propia 2023

Tabla 2 Variable dependiente

variable Dependiente	Indicadores	Índice	Sub Índice	Instrumento de Campo	Unidad de Análisis
<p>Afecta en el retraso de los requerimientos administrativos en los Institutos, del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos</p>	<p>2.3 Documentos de correspondencia</p>	<p>2.3.1 Tipos de correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Providencia</li> <li>• Resolución</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Transcripciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p>Boletas de encuesta</p> <p>Guías de entrevista</p>	<p>Supervisores</p> <p>Directores</p> <p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p>
	<p>2.4 Establecimiento</p>	<p>Modalidad</p>	<p>2.4.1 INEB</p> <p>2.4.2 Telesecundaria</p> <p>2.4.3 Cooperativa</p> <p>2.4.4 Privados</p> <p>2.4.5 NUFED</p>		

Fuente: elaboración propia 2023

### 3.4 Unidad de análisis

- Supervisor
- Directores
- Decentes
- Secretario contador

### 3.5 Universo y muestra

#### 3.5.1 Universo

Tabla 3 Universo

Unidades de análisis	Universo	Muestra
Supervisor educativo	1	100%
Director(es)	3	100%
Docentes	09	100%
Secretarios contadores	25	100%

Fuente: elaboración propia 2021

#### 3.5.2 Muestra

Fórmula Utilizada

$$M = \frac{N}{N(d)+1}$$

### 3.6 Instrumentos de investigación de campo.

**Boleta de Encuesta:** la encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra mediante el uso de cuestionario. El cuestionario es el instrumento con el cual se realiza la encuesta, se trata literalmente de un cuestionamiento hecho a los sujetos o miembros de una población o un subgrupo de esta. Se realiza mediante una serie de preguntas que miden diferentes indicadores previamente determinados en la operación práctica y a partir de los términos teóricos del problema o de las variables de las hipótesis. (Angeles, 1993)

### 3.7 Metodología empleada.

En la presente investigación se utilizó el método científico, el cual es la base de la recolección de toda la información, partiendo de un problema real en nuestro contexto educativo, el cual se ha visto debilitado por la realidad mundial que estamos pasando por el virus covid-19, por lo tanto la problemática es real y se deben buscar las posibles causas del

problema, así como las posibles soluciones al mismo, por lo que se necesita la investigación a través del método científico el cual se constituye por varias pasos que nos dirigen la investigación documental y de campo.

### **3.7.1 Método científico.**

El método científico es el procedimiento planteado que se sigue en la investigación para descubrir las formas de existencia de los procesos objetivos, para desentrañar sus conexiones internas y externas, para generalizar y profundizar los conocimientos así adquiridos, para llegar a demostrarlos con rigor racional y para comprobarlos en el experimento y con las técnicas de su aplicación

#### Caracterización de los problemas

Consiste en la observación de los diferentes problemas en este caso educativos que se suscitan en nuestro contexto local. Las expresiones del pensamiento constituyen preguntas y problemas por resolver, o bien, respuestas y soluciones a las indagaciones realizadas. En este sentido, el curso del conocimiento científico consiste en una sucesión ininterrumpida de problemas que surgen a partir de los resultados obtenidos en las investigaciones anteriores y se resuelven mediante el razonamiento y la experimentación.

#### a. Planteamiento del problema

El problema es la fijación de las contradicciones que se dan en la propia realidad, contradicciones que se fijan en la teoría y que concluyen una vez “esclarecidas” con el planteamiento de un nuevo problema, cuya solución podría ser resuelta por otros investigadores. Para un adecuado planteamiento del problema se requiere de, eliminar del problema cualquier adición engañosa, o sea, identificar aquellas dificultades que chocan con la teoría.

#### b. Hipótesis

La siguiente fase son las hipótesis, y son los elementos importantes de toda investigación que sirven como guías precisas y orientan al investigador, a comprobar la problemática que se está investigando, las hipótesis son de gran importancia, se construyen tanto en la vida cotidiana como en el proceso de la investigación científica, las hipótesis surgen en la elaboración del planteamiento del problema.

#### c. Proceso de investigación

La investigación es un procedimiento general para obtener de una manera más precisa el objetivo de la investigación, dependiendo de la problemática que se vaya a estudiar se determina el tipo de investigación, es decir: a) Bibliográfica. b) De Campo. c) Experimental. d. Comprobación de la hipótesis

La comprobación de la hipótesis es otra etapa del proceso de investigación sumamente importante. Verificar una hipótesis, dentro de un nivel de confianza, consiste en deducir las consecuencias lógicas que pueden ser comprobadas empíricamente.

### **3.8 Formas de resultados**

Resultado científico. Aportes de la investigación científica que se materializan en sistemas de conocimientos sobre la esencia del objeto o sobre su comportamiento en la práctica, tales como: modelos, sistemas, metodologías, estrategias y producciones materiales, entre otros. Los resultados científicos se caracterizan por la interrelación dialéctica entre teoría y práctica, y deben ajustarse a determinados requisitos. (Armas, 2011)

#### **3.8.1 Cuadros estadísticos.**

Un cuadro estadístico es el arreglo ordenado de los datos procesados para facilitar la lectura e interpretación de los mismos. Los cuadros estadísticos representan la síntesis de los pasos de recopilación, elaboración y análisis de los datos. Su buena presentación transmite la calidad de los procedimientos previos y aclara el significado del material.

#### **3.8.2 Cuadros de características.**

Para el análisis e interpretación de los datos, seguiremos a Taylor y Bogdan (1986), quienes plantean el tratamiento de los datos a través de un análisis comprensivo, articulado sobre la comprensión y rastreo de los mismos, mediante la búsqueda de categorías fundamentales en los hechos que se han descritos a lo largo de los diferentes instrumentos utilizados en la investigación cualitativa.

#### **3.8.3 Interpretación.**

La interpretación, a diferencia del análisis, tiene un componente más intelectual y una función explicativa. Su misión es buscar un significado al resultado del análisis mediante su relación con todo aquello que conocemos sobre el problema, de manera que aportamos una significación sociológica a los hallazgos encontrados en el análisis, confirmando, modificando o realizando nuevos aportes a la teoría previa sobre ese problema.

## CAPITULO IV MARCO OPERACIONAL

4.1 Análisis, tabulación e interpretación de resultados de la investigación de campo. Realizada a las unidades de análisis siendo, supervisor, directores y secretarios contadores

1. La importancia de las herramientas digitales para el uso de la correspondencia oficial

Tabla 4 Pregunta No.1

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	02	66%	009	100%	15	60%
<b>NO</b>	000	000%	01	34%	000%	000	10	40%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000%	000	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>03</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante mencionar que desde el inicio de la pandemia las hermanitas digitales fueron fundamentales para el desarrollo del procesos administrativos en los centros educativos</li> <li>• La correspondencia se envía solo por wasap a las diferentes autoridades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directores solo reciben documentos de correspondencia vías wasap</li> <li>• En la actualidad los supervisores envían correspondencia oficial solo por un medio del teléfono o grupos de wasap.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia/2023

### Interpretación:

Según la unidad de análisis del supervisor nos indica en un 100% que si conoce las hermanitas digitales pero en su mayoría no conoce su funcionalidad, es por ello que buscan los medios de hacer llegar de manera inmediata la correspondencia, en cuanto a los directores en un 66% conocen pero de igual manera no aplica las características de las herramientas digitales a su alcance, sino simplemente deben de buscar apoyo, pero un 34% desconoce sobre el tema y manifestaron que les gustaría en primero conocer más a fondo la redacción y luego como enviarlos en los diferentes medio digitales, en cuanto a los docentes en un 100% consideran son funcionales, en cuanto a los secretarios 60% si conoce las herramientas digitales pero que solo envían por medio de la aplicación del WhatsApp y un 40% desconoce las hermanitas digitales para el envío de correspondencia

## 2. Se utilizan herramientas digitales en la administración educativas

Tabla 5 Pregunta No.2

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante indicar que las herramientas digitales en la administración facilitan la información</li> <li>• Es importante conocer acerca de la redacción de los documentos y luego como enviarlos</li> <li>• Los documentos de correspondencia son importantes para realizar notificaciones de carácter administrativo</li> <li>• Nadie los instruye en la utilización de las diferentes herramientas digitales.</li> <li>•</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

### Interpretación:

Según la unidad de análisis del supervisor, directores, docentes y secretarios contadores sobre las herramientas digitales que se pueden utilizar en la administración nos indicaron en un 100% que si las conocen pero en algunos casos no las manejan para el envío de la correspondencia oficial, por ello que se vuelve a mencionar que necesitan ser orientados y capacitados para facilitar su labor administrativa dentro de los centros educativos

### 3. La herramientas digitales se puede utilizar en la administración educativa

Tabla 6 Pregunta No.3

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000	000	000%	000	000 %	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante indicar que las herramientas digitales en la administración facilitan la información</li> <li>• Es importante conocer acerca de la redacción de los documentos y luego como enviarlos</li> <li>• Los documentos de correspondencia son importantes para realizar notificaciones de carácter administrativo</li> <li>• Nadie los instruye en la utilización de las diferentes herramientas digitales.</li> <li>•</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

#### **Interpretación:**

Según la unidad de análisis del supervisor, directores docentes y secretarios contadores sobre las herramientas digitales que se pueden utilizar en la administración nos indicaron en un 100% que si las conocen pero en algunos casos no las manejan para el envío de la correspondencia oficial, por ello que se vuelve a mencionar que necesitan ser orientados y capacitados para facilitar su labor administrativa dentro de los centros educativos



4. La herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial

Tabla 7 Pregunta No.4

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000%	000	000 %	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actualidad los medio digitales se quedaron en el proceso educativo como administrativo de los centros educativos ya sea público o privados</li> <li>• Los supervisores y directores necesitamos ser orientados por medio del Ministerio de Educación para implementar las correspondida oficial de manera digital</li> <li>•</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

**Interpretación:**

De acuerdo a la investigación de campo sobre las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial en un 100% supervisor, directores, docente y secretarios contadores consideran que si, pero que lamentablemente solo utilizan un medio que es el Wasap y ciertas ocasiones los supervisores o directores tienen a cambiar su teléfono móvil perdiéndose así toda la información administrativa, es por ello que es necesario manejar otras herramientas digitales donde la correspondencia se mantenga resguarda por cada autoridad administrativa.

5. Manejan los directores las herramientas digitales para facilitar el envío y recepción de documentos administrativos

Tabla 8 Pregunta No.5

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actualidad los medio digitales se quedaron en el proceso educativo como administrativo de los centros educativos ya sea público o privados</li> <li>• Los supervisores y directores necesitamos ser orientados por medio del Ministerio de Educación para implementar las correspondida oficial de manera digital</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

**Interpretación:**

De acuerdo a la investigación de campo los sobre el manejo de las herramientas digitales para facilitar el envío y recepción de documentos administrativos, en un 100% los supervisor, directores, docentes y secretarios contadores consideran que si, pero que lamentablemente solo utilizan un medio que es el Wasap realizando así uso de la tecnología solo en basa a una aplicación digital, para el envío de la correspondencia, la cual queda demostrado que ellos respondieron que si manejan las herramientas digitales pero es una cosa decirlo u otra aplicarla, por tal motivo la información llega a los directores de manera simple.

6. De las diferentes aplicaciones o herramientas digitales seleccione las que más utiliza en su labor administrativa

Tabla 9 Pregunta No.6

Herramienta digital	Supervisores	Directores	Secretaries Contadores
Correo electrónico	X	X	X
Excel	X	X	
PDF			
ZOOM			
Whatssap	X	X	X
Powerpant			
Acrobat			
Google Draiver			X
Messenger		X	
FormGoogle			
Microsof Teams			
Word	X	X	X
Telegram			
Google Meet			

Fuente: Elaboración propia/2023

**Interpretación:**

En cuanto a la investigación de campo realizada sobre la interrogante, diferentes aplicaciones o herramientas digitales son las que más se utilizan en la labor administrativa la mayor tendencia fue le correo electrónico y el WhatsApp, ya que en la actualidad son las herramientas digítalas más comunes, pero que a veces era funcional porque no todos cuentan con conexión a internet en cualquier momento o incluso no cuentan con cobertura por algunas compañías de telecomunicación, en área donde se encuentran .

## 7. Documentos que se utilizan en la labor administrativa

Tabla 10 Pregunta No.7

Herramienta digital	Supervisores	Directores	Secretaries Contadores
Correo electrónico	X	X	X
Excel			
PDF			
ZOOM			
Whatssap	X	X	X
Powerpant			
Acrobat			
Google Draiver			X
Messenger		X	
FormGoogle			
Microsof Teams			
Word	X	X	X
Telegram			
Google Meet			

Interpretación:

Es evidente que los supervisores, directores docentes y secretarios contadores solo se basan en dos o tres herramientas digitales las cuales según ellos solo esas manejan con mayor facilidad es importante resaltar que los entes encargados de hacer administración en sistema educativo desconocen demasiado sobre aplicaciones digitales para hacer llegar la correspondencia administrativa manera más sencilla y confiable.

8. Es importante utilizar los medios tecnológicos para el proceso administrativo

Tabla 11 Pregunta No.8

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las herramientas digitales en la administración son el medio más eficaz para realizar la administración educativa</li> <li>Nadie puede dejar de utilizarlas ya que son funcionales</li> <li>Son necesarias para ahorrar tiempo y recursos</li> <li>Antes de la pandemia ya se observaban las herramientas digitales pero no como ahora después fueron los medio más usados por para brindar información de cualquier índole.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

**Interpretación:**

En la actualidad las herramientas tecnológicas son de suma importancia para la labor administrativa, es por ello que un 100% las unidades de análisis como supervisor, directores docentes y secretarios contadores están inmersos de manera directa en el manejo de herramientas de digitales para un buen funcionamiento administrativo, cabe mencionar que no cuentan con un nivel alto del manejo de la mismas manera las cuales requieren de orientación ayuda de terceras personas.

## 9. Importancia del manejo de la tecnología ámbito administrativo

Tabla 12 Pregunta No.9

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tecnología es funcional siempre y cuando se aplique de manera correcta</li> <li>• Nadie puede dejar de utilizarlas por costumbre o por facilitarse el trabajo</li> <li>• Son necesarias para ahorrar tiempo y recursos</li> <li>• Todos somos parte del proceso administrativo de una u otra manera</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

### Interpretación:

En la actualidad las herramientas tecnológicas y su importancia de utilizar los medios tecnológicos para el proceso administrativo son de suma importancia para la labor administrativa es por ello que un 100% las unidades de análisis como supervisor, directores docentes y secretarios contadores están claros que es importante. Pero consideran que no cuentan con orientación necesaria para la implementación en el proceso tecnológico en lo administrativo.

9. La correspondencia de manera electrónica o digital es efectiva

Tabla 13 Pregunta No.9

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000%	000	000	000%	000	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000%	000	000	000%	000	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es efectiva porque todo supervisor, director, docentes, administrativos cuentan en la actualidad con medios para recibir información electrónica o digital de manera instantánea.</li> <li>• Es importante mencionar que la herramientas digitales son efectivas siempre y cuando todo administrador cuente con un dispositivo y conexión estable de manera móvil</li> <li>• No se puede negar los recursos tecnológico son la base de todo proceso no solo el administrativo.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

**Interpretación:**

Es evidente que según la investigación de campo el supervisor, director, docentes y secretarios contadores han verificado que las herramientas digitales en la correspondencia son eficiente siempre y cuando los entes involucrados tengan la orientación necesaria para el manejo adecuado, de estas alternativas digitales en beneficio de su labor administrativa ya que la información puede ser enviada en tiempo real.

10. Es importante recibir orientación sobre el uso de la tecnología para el envío de correspondencia por medios electrónicos.

Tabla 14 Pregunta No.10

UNIDADES	SUPERVISOR EDUCATIVO		DIRECTORES		DOCENTES		SECRETARIOS CONTADORES	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativa	Absoluto	Relativo
<b>SI</b>	001	100%	003	100%	009	100%	25	100%
<b>NO</b>	000	000	000	000%	000	000%	000	000%
<b>ABSTENCIÓN</b>	000	000	000	000%	000	000%	000	000%
<b>TOTAL</b>	<b>001</b>	<b>100%</b>	<b>003</b>	<b>100%</b>	<b>009</b>	<b>100%</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Fuente: investigación de campo Tajumulco/2023

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sería tan importante recibir orientación para mejorar el uso de las herramientas tecnológicas.</li> <li>• Es necesario que se les oriente sobre el manejo tecnológico y la relación con los aspectos administrativos</li> <li>• Todo administrador en la actualidad debe de estar inmerso en el ámbito tecnológico y la redacción de los documentos de correspondencia administrativa oficial</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia/2023

### Interpretación:

Es indiscutible que según la investigación de campo el supervisor, director, docentes y secretarios contadores han verificado en un 100% sería de suma importancia recibir orientación sobre la redacción y componentes de cada instrumento de correspondencia oficial que se utiliza en la administración educativa, esto ayudaría a que el docente implemente de manera eficiente y eficaz cada tipo de documentos, pero no podemos dejar de mencionar que la tecnología en la actualidad fortalece el envío de manera sincrónico y asincrónica los documentos administrativos.



## 4.2 Comprobación de hipótesis

De acuerdo a la investigación de campo se pudo comprobar que el supervisor, el directores, docentes y secretarios contadores la mayor parte de las unidades de análisis manifiestan que la tecnología es de suma importancia en los procesos educativos, comprobando de manera positiva la investigación realizada en el municipio de Tajumulco, departamento de San Marcos, es evidente que las herramientas digitales en la actualidad son fundamentales para el aspecto administrativo en ámbito de correspondencia es por ello que la hipótesis queda comprobada analizada de la siguiente manera:

Respecto a la tabla. 4

Según la unidad de análisis del supervisor nos indica en un 100% que si conoce las hermanitas digitales pero en su mayoría no conoce su funcionalidad, es por ello que buscan los medios de hacer llegar de manera inmediata la correspondencia, en cuanto a los directores en un 66% conocen pero de igual manera no aplica las características de las herramientas digitales a su alcance, sino simplemente deben de buscar apoyo, pero un 34% desconoce sobre el tema y manifestaron que les gustaría en primero conocer más a fondo la redacción y luego como enviarlos en los diferentes medio digitales, en cuanto a los docentes en un 100% consideran son funcionales, en cuanto a los secretarios 60% si conoce las herramientas digitales pero que solo envían por medio de la aplicación del WhatsApp y un 40% desconoce las hermanitas digitales para el envío de correspondencia

Respeto a la tabla No. 5.

Según la unidad de análisis del supervisor, directores, docentes y secretarios contadores sobre las herramientas digitales que se pueden utilizar en la administración nos indicaron en un 100% que si las conocen pero en algunos casos no las manejan para el envío de la correspondencia oficial, por ello que se vuelve a mencionar que necesitan ser orientados y capacitados para facilitar su labor administrativa dentro de los centros educativos

Respeto a la tabla No. 7.

De acuerdo a la investigación de campo sobre las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial en un 100% supervisor, directores, docente y secretarios contadores consideran que si, pero que lamentablemente solo utilizan un medio que es el Wasap y ciertas ocasiones los supervisores o directores tienen a cambiar su teléfono móvil perdiéndose así toda la información administrativa, es por ello que es necesario manejar otras herramientas digitales donde la correspondencia se mantenga resguarda por cada autoridad administrativa.

Respeto a la tabla No. 8

De acuerdo a la investigación de campo los sobre el manejo de las herramientas digitales para facilitar el envío y recepción de documentos administrativos, en un 100% los supervisor, directores, docentes y secretarios contadores consideran que si, pero que lamentablemente solo utilizan un medio que es el Wasap realizando así uso de la tecnología solo en basa a una aplicación digital, para el envío de la correspondencia, la cual queda demostrado que ellos respondieron que si manejan las herramientas digitales pero es una cosa decirlo u otra aplicarla, por tal motivo la información llega a los directores de manera simple.

Respeto a la tabla 11

En la actualidad las herramientas tecnológicas son de suma importancia para la labor administrativa, es por ello que un 100% las unidades de análisis como supervisor, directores docentes y secretarios contadores están inmersos de manera directa en el manejo de herramientas de digitales para un buen funcionamiento administrativo, cabe mencionar que no cuentan con un nivel alto del manejo de la mismas manera las cuales requieren de orientación ayuda de terceras personas.

Respeto a la tabla 12

En la actualidad las herramientas tecnológicas y su importancia de utilizar los medios tecnológicos para el proceso administrativo son de suma importancia para la labor administrativa es por ello que un 100% las unidades de análisis como supervisor, directores docentes y secretarios contadores están claros que es importante. Pero consideran que no cuentan con orientación necesaria para la implementación en el proceso tecnológico en lo administrativo.

Durante la investigación de campo se logró obtener una respuesta positiva y un avance en cuanto a la utilidad de la de las herramientas tecnológicas dentro del ámbito administrativo, es claro que los supervisores, directores, secretario contadores no manejan con facilidad las herramientas digitales y que fue un cambio difícil al momento de utilizarlas en tiempo de pandemia, pero también cabe resaltar que necesitan orientación sobre la redacción de documentación de correspondencia oficial quedando así comprobada la hipótesis “La poca orientación sobre el uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial afecta en el retraso de los requerimientos administrativos en los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos.

### **4.3 CONCLUSIONES**

- El marco operacional radica en la necesidad de ejecutar adecuadamente lo previsto en el marco metodológico. Este marco corresponde a la investigación de operaciones, que tiene como objetivo ayudar a tomar decisiones, a fin de seguir el curso de acción pertinente ante varias opciones posibles, para verificar sobre el uso de herramientas digitales en ámbito administrativo
- Es indispensable que las herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial sean funcionales y que los supervisores y directores de los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos. Deben de recibir orientación para un mejor manejo ya que se observó la deficiencia en la redacción como en el envío de los mismos
- En la actualidad lo tecnológico va creciendo cada día más es por ello que los entes administrativos deben de estar al día con la tecnología para un mejor resultado en su labor.

### **4.4 RECOMENDACIONES**

- A nivel General es importante que existan Universidades, que apoyen a los docentes y a los estudiantes, puedan integrar a las nuevas tecnologías para el manejo de las hermanitas tecnológicas para el envío de la correspondencia oficial en los centros educativos. .
- Es importante resaltar que en el presente marco se establece los datos estadísticos cualitativos y cuantitativos. De mi investigación para verificar si la problemática es latente.
- Nos refleja característica reales que encontramos en la investigación de campo las cuales son esencial para comprobar el objeto de estudio.
- Promover las herramientas del uso de aplicaciones audiovisuales que existen para facilitar el aprendizaje administrador.
- Favorecen el aprendizaje que permitir la adquisición de nuevos conocimientos sobre herramientas digitales que favorezcan el ámbito administrativo de los centros educativos y lograr con mayor rapidez el envío de correspondencia oficial

## **CAPITULO V**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **5.1. Denominación de la propuesta:**

Implementación del manual sobre la buena redacción de los documentos de correspondencia oficial y su envío por medio de las diferentes herramientas digitales a su alcance.

#### **5.2. Introducción**

Se detectó la necesidad orientar y establecer aspectos relacionados a la función técnica-administrativa y su desempeño en los establecimientos educativos para orientar el que hacer teórico y práctico de los supervisores, directores, docentes y secretario contadores, con el fin de atender las necesidades y las demandas que conlleva la nueva realidad educativa. Se espera que con esta serie de herramientas se puedan atender las necesidades relacionadas a: funciones, técnicas, administrativas y sobre instrumentos que se utiliza en los establecimientos educativos y establecer criterios para orientar los procesos administrativos.

Conscientes de la compleja tarea de los directores educativos en el nivel medio esperamos ofrecer criterios básicos, para facilitar la comprensión de los principales componentes de la administración educativa y facilitar la comprensión del trabajo administrativo. Todo lo planteado corresponde a teoría administrativa en función de las necesidades en la utilización de las herramientas tecnológicas para el envío de la correspondencia oficial en y del funcionamiento de las organizaciones que se realizan en los establecimientos educativos y su organización como modelos de desarrollo constante a todo nivel y en este caso va dirigido para los establecimientos por cooperativa, del municipio de Tajumulco, San Marcos.

#### **5.3. Justificación**

La administración educativa se interesa por los aspectos relacionados a su propio que hacer de los actores de la educación que conforman el proceso de enseñanza-aprendizaje, es importante el desarrollo de la administración para garantizar la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas, a través de la presente propuesta se pretende aportar un conocimiento tecnológicos para la correspondencia oficial sistemático para contribuir una función de organización específica y llegar a un conocimiento profundo y sistemático de la

administración educativa. Así de este modo la propuesta permiten explicar los aspectos más relevantes que se utilizan en las funciones técnico-administrativas que los directores del nivel medio deben de utilizar para fomentar una buena administración y mejorar los procesos administrativos sobre la organización para alcanzar niveles de eficiencia.

#### **5.4. Objetivo general:**

- Alcanzar un dominio pleno sobre administración educativa garantizando el desarrollo de las funciones del director en el proceso educativo para establecer beneficios de la administración en los centros educativos a través de la implementación de la presente propuesta.

#### **5.5 Objetivos específicos:**

- Brindar la fundamentación teórica sobre las funciones del director, perfil, características, planificación y el uso adecuado de los documentos de correspondencia.
- Establecer el orden lógico entre las funciones técnicas y administrativas que desempeñan los administradores educativos para beneficiar su labor técnica y administrativa.
- Proporcionar una guía metodológica de todos los procesos y trabajos que se desarrollan en las direcciones de los establecimientos educativos del nivel medio, para su implementación gradualmente de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento.

## **5.5. Desarrollo de la propuesta**

### **5.5.1 Primer eje. Fundamentación teórica.**

#### **a) Administración general:**

- “La administración es la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros por medio de la positiva y adecuada aplicación de técnicas, reglas y procedimientos, dentro de un sistema cooperativo de servicio con el objetivo de alcanzar resultados de máxima eficiencia y eficacia”.

#### **b) Importancia de la administración:**

- La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos. La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Ella es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza a todos los demás subsistemas.
- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar otros
- Desempeño de varios roles interpersonales de información y decisión.

Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones adaptativas con el objeto de mantener el equilibrio dinámico con su medio. Para el proceso de toma de decisiones el flujo de información es esencial. Dicho proceso implica el conocimiento del pasado, estimaciones al futuro y la retroalimentación periódica relacionada con la actividad actual. La tarea de la administración es instrumentar este sistema de información y decisión para coordinar los esfuerzos y mantener un equilibrio dinámico.

### c) **Funciones de un administrador educativo**

Las funciones de un administrador educativo particularmente en Guatemala no están delimitadas en un manual de funciones específicas únicamente existen “El Reglamento de Supervisión Técnica Educativa Acuerdo 123 A de la Jefatura de gobierno de fecha 11 de mayo de 1965” La supervisión se realiza a través de las siguientes funciones:

- **Área de investigación:** Esta función consiste en la aplicación del método científico para la indagación objetiva de los problemas referidos al sistema educativo dentro del contexto socioeconómico en que estos se desarrollan.
- **Área de planeamiento:** Es un proceso de previsión racional y realista de las distintas acciones y tareas de la Supervisión Educativa de conformidad con los recursos disponibles y las características de la situación.
- **Área de asesoría y docencia:** La asesoría y docencia consiste en un proceso de orientación y apoyo técnico y administrativo a los agentes directores del desarrollo educativo y de los otros sectores sociales que directa o indirectamente intervienen en la realización de las distintas actividades y tareas educativas.
- **Área administrativa:** Consiste en organizar coordinar, dirigir y ejecutar y controlar los recursos físicos financieros e institucionales y humanos, bajo la responsabilidad directa del supervisor con el objeto de optimizarlos y racionalizarlos para una adecuada presentación de los servicios educativos.
- **Área de evaluación:** Consiste en el proceso continuo y sistemático de verificación parcial y total de los recursos cualitativos y cuantitativos. En la actualidad también existe un manual del CTA que era una de las figuras que últimamente tenían a su cargo la administración educativa y a la vez también realizaban actividades técnicas, entonces no existe realmente un administrador educativo con funciones solamente administrativas, en los últimos cinco años ha habido reformas y los CTA pasaron a ser profesional I según lo indica la Ley de Servicio Civil. “La supervisión educativa, ha existido desde que se crea las primeras leyes de educación, cuando existió el reglamento de inspección escolar de 1941”.

- **Función de liderazgo:** Consiste en accionar en la dirigencia y coordinación de un grupo de personas con características sobresalientes e identidad de calidad para estimular y motivar, para que el grupo trabaje eficientemente en el centro escolar.
- **Función de control:** Es la realización del proceso de monitoreo secuencia para verificar el desempeño docente corrigiendo deficiencias, detectando problemas y proponiendo alternativas de solución.
- **Función administrativa:** Es ejecutar las órdenes emanadas de la superioridad como unidad de mando intermedio, transmitir y comunicar lo solicitado por las instancias superiores, solucionar los problemas propios de los estudiantes y padres de familia en general todo ello al tomar como base la respectiva fundamentación legal que el marco administrativo y jurídico determina.
- **Función representativa:** El director desempeña funciones simbólicas y ceremoniales, primero de tipo social y de tipo legal siempre y cuando exista denominación y delegación de funciones en forma escrita por ejemplo se hacen representaciones ante el mismo ministerio o de otro en el mismo cuando se inaugura programas específicos cuando se reciben donaciones cuando exista la necesidad de firmar documentos o créditos en la entrega de diplomas de niveles educativos o títulos.
- **Función de enlace:** El director siempre mantiene comunicación con las autoridades educativas superiores por ser un trabajador ubicado en los mandos medios, es el encargado de transmitir las disposiciones verbales o escritas a los docentes para los requerimientos sean cumplidos y se ejecuten en esta forma las órdenes emanadas de la superioridad. Ser enlace significa interpretar, comunicar información precisa objetiva y clara.
- **Función de empresario:** Procesos de descentralización de fomento de la calidad en el campo educativo, la implementación de programas alternos y paralelos a la misma



institución exigen que el director educativo sea el funcionario que controle y supervise todos los procesos y proyectos para mejor aprovechamiento de los mismos y lograr resultados positivos de desempeño y ejecución en la institución.

- **Función de solucionador de problemas:** En el campo de la administración educativa, surgen problemas en forma cotidiana los cuales deben ser tratados por el director y ver la manera de solucionarlos de manera inmediata al tomar decisiones y aplicar medidas correctivas ante esas situaciones no previstas, para evitar que los problemas crezcan o traigan consigo consecuencias imprevistas.
- **Función de negociador:** En la asignación de libros de texto, mobiliario, reparación del edificio movimiento de personal asignación de cursos, en el nivel medio, el director se convierte en un negociador pero el negociador no se queda allí abarca otros cambios como los problemas del personal de servicio, los conflictos entre docentes comunidad se debe aplicar la negociación mediante la conciliación adecuada, esta como estrategia administrativa.
- **Función del capacitador:** Cuando nota que el personal está deficiente en el alguna área metodológica es necesario acompañar técnicamente al docente, a través de capacitaciones directas o de otras fuentes.
- **Función del monitor:** Tiene la oportunidad de detectar si el personal en servicio aplica las innovaciones técnico-curriculares dentro del aula pero a base de la obtención de información veraz la cual es recopilada por medio de observaciones, entrevistas, lectura de información, boletas de encuesta, trabajo de campo, con la finalidad de enterarse de lo que realmente los docentes hacen y adaptar medidas y orientadoras correctivas o valorar el trabajo realizado.
- **Función de obrero:** El director escolar no solamente debe dar órdenes velar porque las mismas se cumplan como tampoco ver que todo el personal cumpla con sus obligaciones, sino que debe ser hombre o mujer experimentado que haya pasado por las experiencias del aula, mejor aún sin en varios niveles educativos porque esa

experiencia se da la base para que él tenga el suficiente conocimiento y habilidad para demostrar cómo se hacen las cosas, con eficiencia y eficacia, en otras palabras debe tener la capacidad de accionar en el campo obrero, demostrar que es uno más de ellos en educación no es válido un gerente educativo preparado solamente en la universidad debe ser un gerente que se experiencia le agrega el avance académico.

- **Función jurídica:** No significa ser solo director si no que debe de tener el pleno conocimiento y dominio de lo que es la legislación educativa en este caso del país de los tratados internacionales relacionados con la educación de la propia legislación educativa y las leyes conexas con la administración.

**Roles del administrador escolar:**

- a) **Administrador autoritario:** Administrador que se comporta de manera inflexible. Generalmente impone lo que debe hacerse y pretende que el grupo actúe como él quiere. Inhibe la participación de los demás, algunas veces utiliza actitudes prepotentes para evitar ser cuestionado. Rechaza las críticas y no abre espacios para negociar y establecer acuerdos. Mantiene la disciplina del grupo.
- b) **Administrador anárquico:** Administrador que deja que las cosas pasen, al que le preocupa es quedar bien con el grupo y tener su aprobación. Deja que todos hagan lo que quieren generalmente el grupo está en desorden, ante esta situación el grupo corre el riesgo de cometer excesos y traspasar límites razonables. Sede fácilmente ante las peticiones del grupo, prevaleciendo su interés de evitar desacuerdos pero sin analizar la pertinencia de las propuestas del grupo.
- c) **Administrador democrático:** Administrador que hace que las decisiones se tomen en grupo. No impone y trata de que todos los miembros del grupo sean escuchados y tomados en cuenta, promueve que los miembros del grupo encuentren juntos la solución a los problemas. Considera que todas las decisiones se deben consultar con el grupo.

- d) **Administrador coordinador situacional:** Administrador cuyas actitudes con el grupo dependen de la situación a la que se enfrente. Su actitud es democrática; pero en algunas situaciones su actitud puede ser autoritaria o anárquica.
- e) **Administrador espectador:** Administrador que no asume su rol, considerando que es el grupo el único que tiene la responsabilidad de hacer las cosas, generalmente no responde a las necesidades del grupo de que les apoye a realizar las diferentes actividades, ante esta interpretación de su rol, responsabiliza con organizar grupos y dejarlos sin las orientaciones básicas y el acompañamiento necesario. Su papel se limita a simple espectador de lo que pasa en la institución. (Sanchèz, 2002)

#### **Perfil técnico del director:**

1. **Área de planeamiento:** Es un proceso de previsión racional y realista de las distintas acciones y tareas de la administración, de conformidad con los recursos disponibles y las características de la situación.
2. **Asesoría y docencia:** La asesoría consiste en un proceso planificado de orientación, apoyo técnico y administrativo a los agentes directores del desarrollo educativo.
3. **Área administrativa:** Consiste en organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos, bajo la responsabilidad directa del administrado con el objeto de optimizarlos y racionalizarlos para una mas adecuada prestación de los servicios educativos
4. **Área de evaluación:** Consiste en el proceso continuo y sistemático de verificación parcial y total de resultados cualitativos y cuantitativos, así como en la valoración de los factores que limitan o posibilitan las acciones educativas.

#### **a) Las funciones del director de un centro educativo**

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas contratación o iniciación del personal, construcción de

edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la escuela en general. Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

**b) Funciones del director:**

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el centro educativo
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica
- Autoriza diversas actividades en beneficio del centro educativo
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del estudiante.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la supervisión educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.

- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de los estudiantes especiales.
- Participa en capacitaciones con personal docente a su cargo
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación oficial
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **5.5.3 Segundo Eje. Herramientas administrativas.**

a) Correspondencia oficial (Arizmendy, Manual de registros y Controles en Administración Educativa. )

Las comunicaciones escritas dentro del sector oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa. La correspondencia oficial que se maneja usualmente dentro de la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas, Coordinaciones Administrativas de servicios privados, Establecimientos Oficiales y Privados, Instituciones, etc., se detallan algunas y se conceptualizan a continuación: Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras:

- No usar abreviaturas.
- El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.

- Anclar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

a) Principales instrumentos de correspondencia oficial:

- La Solicitud
- El Oficio
- La Circular
- El Memorándum
- La Notificación
- El Dictamen
- La Providencia
- La Resolución
- El Acta
- El Conocimiento

De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar.

**Tabla 15** Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia oficial

Instrumento	¿Qué es?	Elementos que lo conforma	Aplicación
La solicitud	Documento por medio del cual el (los) interesados (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciones un bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del solicitante.</li> <li>• Exposición de motivos.</li> <li>• Petición.</li> <li>• Cierre.</li> <li>• Lugar y fecha.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Nombres y firma del solicitante.</li> </ul>	Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.
El oficio	Documento por medio del cual se dirige las autoridades a otras, o a diversos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y fecha.</li> <li>• Vocativo.</li> <li>• Contenido.</li> <li>• Firma de quien envía el oficio.</li> </ul>	Generalmente se aplica para informar alguna disposición

	funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del título y cargo o quien se dirige el oficio.</li> </ul>	relacionada al servicio.
La circular	Orden conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorio o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Destinatarios</li> <li>• Asunto o contenido</li> <li>• Firma</li> </ul>	Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.
El memorándum	Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario</li> <li>• Remitente</li> <li>• Asunto</li> <li>• Fecha</li> </ul>	Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos
La notificación	Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora de la notificación</li> <li>• Dirección en donde se hace la notificación</li> <li>• Persona a quien se hace la notificación.</li> <li>• Firma de la persona o quien se notificó.</li> <li>• Firma del notificador</li> </ul>	Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.
El dictamen	Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiendo a consideración de una autoridad o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la institución</li> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Asunto</li> <li>• Descripción del asunto objeto del dictamen.</li> </ul>	Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previa a resolver una determinada petición o asunto.

	técnico, en relación a determinado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión técnica del experto</li> <li>• Nombre y firma del experto.</li> </ul>	
La providencia	Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la institución</li> <li>• Lugar y fecha</li> <li>• Asunto</li> <li>• Decisión</li> <li>• Título del emisor</li> <li>• Nombre completo</li> </ul>	Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.
La resolución	Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Considerandos o motivos</li> <li>• El por Tanto, que contiene los elementos que fundamenta la decisión</li> <li>• La resolución, o sea la decisión sobre el asunto.</li> </ul>	Se utiliza por dar la respuesta final a un asunto plantado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

## 1.- Notificación oficial

### Definición

Se usa cuando el asunto a tratar es un solo breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate.

### Características

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No use abreviaturas.
- Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel antes de la fecha, la referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo según el sistema que se use.



- En la frase de saludo, únicamente se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeña el funcionario o empleado público. Ejemplo: Señor Ministro, Señor Director, Señor Coordinador, etc.

## 2.- Oficio

**a) Definición:** El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

### b) Clases

**Oficio Múltiple:** Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación. El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente. El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía. La estructura del oficio múltiple, básicamente, es igual que la del oficio simple, no obstante lo cual es importante recordar que:

- El número de oficio es el mismo para todos los ejemplares que se van a distribuir; en el oficio múltiple, necesariamente, se escribe la palabra distribución, que viene a ser la última parte de este tipo de oficio. (arizmendy, pág. 52)
- **Oficio de transcripción:** La palabra transcripción nos indica la finalidad de este tipo de redacción: es un documento que sirve para transcribir el contenido del oficio tal como se da en el original, íntegramente y sin ninguna alteración. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original.
- Mediante este documento se emiten: resoluciones, circulares, directivas u otros casos del mismo oficio. El tipo de trato y/o relación que se cumple por medio de este

documento es el de autoridad a subordinados o entre autoridades del mismo nivel, dentro y fuera. Este documento servirá para transcribir informes relevantes e importantes. También nos indica la finalidad del partido.

**c) Partes de un oficio:**

- **Membrete:** Es el primero. Todas las empresas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.
- **Nombre de Año:** Es la denominación que se le da al año actual.
- **Lugar y fecha:** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.
- **Numeración:** En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra oficio con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.
- **Destinatario:** Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.
- **Asunto:** Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra ASUNTO, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.
- **Referencia:** Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.
- **Cuerpo o texto:** Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente
- **Despedida:** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía.
- **Firma y pos firma:** Firma:- Se escribe la rúbrica a mano. Pues firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

- **Iniciales:** Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento.
- **Anexo:** Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.
- **Distribución:** Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

d) Ejemplo de un oficio.

San Marcos, 25 de enero de 2023

Señores (as)

Coordinadores (as) Técnico Administrativos (as)

Sus sedes

De ni consideración:

Atentamente me dirijo a ustedes para manifestarles que la Junta Calificadora de Personal envió información relacionada a la APERTURA DE EXPEDIENTES para los docentes interesados en abrir expediente de servicio ante la Junta Calificadora de Personal.

La recepción se llevará a cabo a través de los Coordinadores Técnico Administrativos y de acuerdo al calendario adjunto. En esta área de Catalogación no se recibirá a ningún maestro que desee realizar la entrega individualmente.

Para el efecto, deben revisar que el expediente que reciban cumpla con los requisitos que se informan en documento adjunto, que aclara los procedimientos para presentar el expediente, como se inicia el trámite, qué documentos deben conformar el expediente de mérito, dependiendo si son por contrato 021, 022, o si es personal presupuestado por el reglón 011.

Así también explica, dicho documento, como proceder en caso de traslado, reubicaciones, licencias o permutas.

Adjunto también encontrarán formatos de las hojas de servicio para los años 2006 y 2007, así como los formatos de la ficha de catalogación y el modelo para consignar los salarios devengados.

Los coordinadores técnico administrativos, deben presentarse en las fechas establecidas en el calendario asignado, ya que de lo contrario en esta dependencia no nos responsabilizamos de ningún trámite ante la Junta Calificadora de Personal.

Agradeciendo su atención, me suscribo

SC Reyna Margarita López

Vo. Bo. Licda. Natividad Vásquez

Encargada, DDE- San Marcos

Coordinadora UDA, DDE- San Marcos

### **3.- La circular**

#### **Definición.**

Es un documento que dirige una autoridad a todos o parte de sus subalternos simultáneamente, para darles a conocer disposiciones o diferentes asuntos internos para que cumplan a cabalidad. El tema o mensaje interesa a todos los integrantes de una dependencia.

Generalmente los temas a tratar son:

1. Movimiento interno de los jefes de una institución.
2. Los cambios de horario de trabajo.
3. Nombramiento de comisiones encargadas de mejorar el movimiento interno de dependencia.
4. Acuerdos y decisiones de la jerarquía.
5. Los ascensos del personal que labora en una empresa, etc.

Por los temas o asuntos mencionados, es fácil darse cuenta, que este documento cumple su función dentro de una institución, con un trato vertical descendente y horizontal; es decir de una autoridad a un subordinado y también entre las personas del mismo nivel o rango. Si dentro de una empresa existe un gran número de trabajadores o miembros, la circular será mimeografiada.

## Partes de la circular

1. **Numeración:** Al igual que el memorándum u oficio; la primera parte se escribe con mayúsculas, es decir, la palabra circular, seguida del número, separada por una línea oblicua, luego las siglas con letras mayúsculas, el cargo de la persona que lo remite, un guión y las siglas de la institución o empresa que dirige la circular, separada por una línea oblicua y por último el año en curso.
2. **Fecha:** Se escribe el lugar, el día, el mes, y el año que en curso
3. **Destinatario:** Generalmente o casi siempre estará dirigido al conjunto de personas interesadas en el documento.
4. **Asunto:** En esta parte se escribe la palabra ASUNTO, todo con mayúscula, seguida de dos puntos y junto se escribe el tema en resumen o en síntesis.
5. **Cuerpo o texto:** Es la parte donde se explica detalladamente el mensaje, lo que se quiere decir; puede estar integrado por varios párrafos, y para mayor orden enumerar cada párrafo.
6. **Despedida:** Esta parte es muy simple y a veces se usa solo una palabra.
7. **Firma y cargo:** La firma es la rúbrica a mano, como se acostumbra a firmar en toda documentación; debajo de la firma se coloca el nombre completo del firmante y luego el cargo o grado de jerarquía que posee.
8. **Iniciales:** Como siempre, con letras mayúsculas las iniciales del remitente, seguido de una línea oblicua, las iniciales del mecanógrafo o secretaria con minúscula.

La circular es un documento que se puede entregar personalmente o enviar por correo. Para redactar este documento se puede utilizar el membretado si la institución lo requiere así. (Arizmendy, Manual Administrativo, pág. 15)

**Ministerio de Educación**

**Coordinación Técnico Administrativa**

**Distrito, San Marcos, San Marcos.**

**CIRCULAR No. 017-2023**

San Marcos, San Marcos 3 de septiembre de 2018

A: DIRECTORES (AS) DE CENTROS EDUCATIVOS  
SECTORES OFICIAL Y PRIVADO  
DISTRITO ESCOLAR 09-08  
SAN MARCOS, SAN MARCOS.

Respetables Directores (as):

De manera atenta me dirijo a ustedes, para saludarlos y para trasladarles información importante para su conocimiento y efectos, pidiendo que la compartan con el personal a su cargo.

1. De conformidad con el Oficio 477/08 DIGEDUCA de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa del Ministerio de Educación, durante el mes de septiembre se realizará la Evaluación Nacional de la Muestra del nivel primario (1°, 3°,6°), por lo que se pide la colaboración de directores (as) de centros educativos seleccionados para que, en su oportunidad les brinden la colaboración necesaria en la actividad mencionada.
2. Se convoca al personal administrativo de los centros educativos oficiales para participar en Asamblea General a realizarse en el Instituto por Cooperativa de esta cabecera municipal el día 10 a las 8:00 horas.
3. Se recuerda que el día 8 de septiembre 2008, se entregan las Hojas de Servicio 2008, de los y las docentes que ASCIENDEN en el año 2009. Por lo que se pide que previo a esa fecha sean presentadas esta Coordinación técnico administrativo, para la revisión correspondiente. La entrega oficial se hará de Catalogación de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente;

Licda. Reyna María

Coordinadora Técnico-Administrativa

San Marcos, San Marcos.

#### **4.- Memorándum**

##### **Definición**

El memorándum es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta. También hay formatos que llevan impreso el nombre de memorándum. (El plural de la palabra es variable y todos son correctos Memoranda, Memorándums, Memorandos o Memorándums). Otra definición de sería: Un memorándum (memo como se le conoce en el ambiente laboral) es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

La estructura del documento consta de las siguientes partes:

- Nombre(s) de a quien se dirige
- Nombre(s) del remitente(s)
- Fecha
- Asunto
- Escrito redactado brevemente.
- Firma(s)

El memorándum es un documento interno por naturaleza.

##### **Características:**

Generalmente el memorándum se utiliza para lo siguiente: (Arizmendy Pag.48 )

- Conocimiento y devolución
- Conocimiento y archivo.
- Petición de mayores antecedentes.

- Solicitud de informe.
- Remisión de informe
- Dictado de resolución, etc.

El memorándum se escribe en papel que no sobrepase el tamaño medio oficio que tiene impresos el membrete del organismo y los datos esenciales, a fin de facilitar su despacho. En algunos casos la numeración es correlativa para lograr la mayor funcionalidad en la distribución y el archivo.

Ejemplo: memorándum

No. DDECHIM 006/1998

<p>A: Personal de Planta</p> <p>DE: Lic. Juan Carlos Navarro.</p> <p>Director: Departamental de Educación</p> <p>ASUNTO: Reunión de Trabajo</p> <p>FECHA: San Marcos 03 de febrero de 2023</p>
--

Atentamente me dirijo a ustedes patentizándoles mis respetos y saludos, así mismo les hago el recordatorio de la reunión del día de hoy a las 14:30 horas en esta dirección, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de esta oficina, solicitando a la vez presenten un informe sobre las actividades realizadas en el mes de enero de 2018.

cc. Archivo

Ref. CAGN/G. Galindo

## **5.-La providencia**

### **Definición**

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita. Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. Este acto es llevado a cabo cuando las decisiones de la Administración Pública no tienen el carácter de decretos o resoluciones,



es decir se consideran como un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna. (<http://www.ejemplode.com/58.>)

**La providencia se escribe con los siguientes objetivos:**

- Pedir antecedentes
- Mandar ratificar
- Mandar a oír a otra persona
- Pedir presentación de pruebas
- Mandar archivar

**Partes de la providencia**

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asunto
- Número
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario

Dirección Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Linda vista, San marcos, El quince de febrero de dos mil dieciocho.

**ASUNTO:** Escuela oficial rural mixta, caserío linda vista, con sede en san marcos, solicita reposición de certificado de estudios y diploma de sexto grado primaria, del alumno Eduardo José Santos Ruiz, quien curso su educación primaria en esta escuela.

PROVIDENCIA No. 002.2023. Ref. L.1.

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor director del Escuela oficial Rural Mixta, caserío linda vista Departamento de San Marcos, informándole que ésta Dirección no tiene ningún inconveniente en reponer el certificado de estudios y el diploma solicitado, en virtud de que se encuentran los registros debidamente archivados. Pero previo a su reposición, se

considera conveniente poner en conocimiento del trámite al señor Coordinador Técnico Administrativo del área rural y conocer su opinión al respecto del presente caso, ya que como autoridad educativa local, le corresponde firmar el Diploma que se acredita haber concluido los estudios correspondientes al nivel primario. (Arizmendy, Manual de registros y Controles en Administración Educativa, pág. 54)

MEPU Luis Arturo Cifuentes  
Director EORM, Caserío Linda Vista  
San Marcos, San Marcos.

#### 6.- El dictamen

##### Definición

Es un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer que el trabajo reúne las características sugerida dentro de un proceso administrativo estudiantil. El dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma pero no en su fondo. Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

##### Partes del dictamen

- Identificación de la institución
- Lugar y fecha
- Asunto
- Descripción del asunto objeto del dictamen.
- Opinión técnica del experto
- Nombre y firma del experto.

RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE  
DESARROLLO EDUCATIVO, San Marcos cinco de febrero de dos mil veintitrés .

ASUNTO: PEM. Gloria del Carmen Jerez, Director del Instituto Evangélico El Mesías de esta ciudad, solicita, por las razones que expone a que se acepte a la Profa. Lucrecia Martínez de Yoc, como maestra única de Sexto Secretariado Bilingüe, con la finalidad de poder continuar con los trámites de extensión de títulos correspondientes ante la Dirección Técnica Regional.

DICTAMEN No. UDE-006/2023

Después de haber analizado el expediente presentado por la PEM. Gloria del Carmen Jerez, esta Unidad manifiesta lo siguiente:

- a) Se analizó lo solicitado por la Señora Directora del Instituto Evangélico El Mesías de esta Ciudad y la Providencia No. 018/2023 de la Supervisión Educativa No.95/2018, Nivel Medio de San Marcos, quien emite opinión favorable.
- b) Se analizó la documentación que se adjunta, de la preparación académica de la Profa. María Lucrecia Martínez de Yoc, quien reúne las calidades para atender algunas áreas específicas establecidas en el Pensum de estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe, aunque no es procedente ni adecuado que se recurra a dicha práctica.
- c) En base a lo establecido en los puntos anteriores, siendo una acción pasada que debió evitarse en su momento, es recomendable hacer los apercibimientos del caso de directores de Establecimientos escolares por intermedio de las supervisiones educativas, en el presente caso recomendamos que se acepte como maestra única del Sexto Secretariado Bilingüe del Colegio Evangélico El Mesías a la Profa. Lucrecia Martínez de Yoc, con el propósito de no afectar a los alumnos que culminaron sus estudios el año pasado.

Lic. Luis Emilio Velásquez

Coordinador Unidad de Desarrollo Educativo

Ref. OGGM/M Velásquez

## **7.- La resolución**

### **Definición**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo utilizando siempre la base legal en la cual se puede amparar para emitir un fallo esto indica el final del

procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponer recursos. La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio

### **Partes de la resolución**

- a) Los considerandos
- b) El por tanto
- c) La determinación o el resuelve
- **Los considerandos** son los que indican los motivos que ha obligado a tomar una decisión.
- **El por tanto** expresa las leyes en que se basa la resolución y el **resuelve** es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contienen deberán numerarse.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS, San Marcos,  
dos de marzo de dos mil ocho.-----

### **RESOLUCIÓN No. 001-2023**

Vista la solicitud presentada para una excursión de IMP Daniel Armas, el análisis hecho sobre la documentación, con fundamento en la Ley de Educación Nacional y en el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 2°. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, este Despacho Departamental

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Autorizar la excursión solicitada por el Director del Instituto Mixto Privado Daniel Armas con sede en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, para los días 15 y 16 de marzo de 2018, con el siguiente itinerario, Cuyotenango y Mazatenango de acuerdo al plan específico.

**ARTÍCULO 2°.** La conducción de la actividad queda bajo la estricta responsabilidad de los profesores Gildardo Figuera Pérez y Edgar Osiel Hidalgo Castañeda, docentes del establecimiento antes indicado con sede en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos

**ARTÍCULO 3º.** En la excursión autorizada podrán participar únicamente 100 alumnos cuyos nombres aparecen en el expediente de mérito.

**ARTÍCULO 4º.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

**COMUNÍQUESE:**

Lic. Justiniano Martínez Palacios

Director Departamental de Educación

San Marcos

**8.- Acta**

**Definición**

Reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos que se consideran importantes para que formen parte de la memoria de una institución.

**Partes de un acta:**

- Introducción
- Clausula o cuerpo del acta y
- Cierre o finalización
- **La introducción:** consta del número de acta, nombre de la ciudad, día, mes. Año y hora, lugar o sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede principiar con o sin sangría.
- **Las cláusulas:** Deben ir numeradas con letras y en mayúscula. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad.

Si una persona o varias no están de acuerdo con alguna clausula o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo algunas veces las personas se ven forzadas a firmar, aun cuando no estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna clausula puede levantar Otro sí.

**Otro sí:**

- Viene del latín *alterum*: otro, sic, así que significa además de esto. El otro si se escribe unido y con inicial mayúscula. Se coloca antes de las firmas de lo contrario la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo.
- Otro sí: hago constar que firmo la presente acta pero que no estoy de acuerdo con todo lo que en ella dice.
- El Otro sí puede usarse también cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula y la persona se da cuenta hasta que los que intervinieron ya han puesto su firma. En conclusión, el Otro sí se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.

### **Testados y Entrelineados:**

- Las actas se hacen en libro o en hojas numeradas, los cuales son autorizados por la Contraloría de Cuentas de la Nación. En estos libros u hojas no se pueden hacer borrões cuando se cometen equivocaciones.
- ¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas?

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelinear la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelineado sea válido se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percata de un error. En estos casos se puede entrelinear y testar después de las firmas, pero para que tenga la validez que se requiere se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula completa; esta puede escribirse después del cierre y se hace uso del Otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; ésta puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores. Nunca deberán hacerse borrões con borradores corrientes ni con correctores especiales. En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer.

Por lo tanto la transcripción o certificación de la misma se hace sin errores; sin embargo el Otrosí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

**Requisitos para elaborar un acta:**

1. Debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o de molde.
2. Todos los números deben ir ratificados en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras.
3. Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
4. Las cláusulas o puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas, de preferencia para realzarlos.
5. Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
6. Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; en conveniente copiar literariamente la parte conducente o todo el documento esto entre comillas.

**5.5.4 Tercer eje. Herramientas de trabajo técnico.**

Modelos de rayados sugeridos para llevar un mejor registro de correspondencia. Oficios.

**Tabla 16 Modelo de Correspondencia**

Fecha	No.	Dirigida a:	Asunto	

**Providencias, dictámenes, resoluciones, y memorándums.**

**Ingreso de correspondencia**

Fecha	Registro no.	Enviado por:	Asunto	Cursado a:

**Tabla 17 Ficha de datos del establecimiento**

Nombre del establecimiento \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad \_\_\_\_\_

Código del establecimiento \_\_\_\_\_

Alumnos inscritos por grado											
1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to						
Número de docentes que prestan servicios en el establecimiento:											
Presupuestados _____											
Por contrato _____											
Municipales _____											
Otros _____											
Total _____											
Nivel y modalidades que atienden en el establecimiento:											
Párvulos _____											
Primaria _____											
Básico _____											
Diversificado _____											
Comisiones que existen en el establecimiento											
Becas _____											
Limpieza _____											
Disciplina _____											
Evaluación _____											
Cultura _____											



Deportes	_____
Condiciones físicas y ambientales del establecimiento	
Local propio	Bodega
Aulas puras	Terreno para siembra
Guardianía	Laboratorios para experimentos
Cocina	Laboratorio de computación
Biblioteca	Áreas deportivas
Servicios que posee el establecimiento	
Agua	
Sanitarios	
Drenaje	
Energía eléctrica	
Teléfono	
Internet	
Recursos con que cuenta la dirección del establecimiento.	
Escritorios	
Botiquín	
Archivos	
Anaqueles	
Computadoras	

F. \_\_\_\_\_

Director

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Supervisor

**Tabla 18 Ficha de información del establecimiento**

Nombre del establecimiento \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad \_\_\_\_\_

Código del establecimiento \_\_\_\_\_

1	Nombre del docente:
2.	Grado (s) a su cargo:
3	Grado Académico que posee:
4	Escalafón
5	Domina algún idioma maya: si: _____ No: _____ Cuales: _____
6	Tiempo de servicio
7	Tiempo de servicio en la escuela
8	Tiempo de Servicio en el grado:
	<b>Aspecto Administrativo</b>
9	Cuenta con:
	POA _____ Libros de control _____ Asistencia de alumnos ____ Otros _____
10	Lleva un control de los materiales didácticos de su grado: Si _____ No _____

F. \_\_\_\_\_

Director

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Supervisor

### Tabla 19 Ficha de Información del Director

Nombre del establecimiento \_\_\_\_\_

Nombre de la comunidad \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ del

establecimiento \_\_\_\_\_

1	Nombre del director
2	No. de docentes a su cargo Mujeres _____ hombres _____
3	Grado (s) a su cargo:
4	Grado Académico que posee:
5	Domina algún idioma maya: si: _____ No: _____ Cuales: _____
6	Tiempo de servicio global
7	Tiempo de Servicio como director:
	<b>Aspecto Administrativo</b>
8	Cuenta con libros de control Actas: _____ Archivo _____ Visitas _____ Inscripción _____ Licencias _____ Conocimientos _____ Asistencia _____ Inventario _____

F. \_\_\_\_\_

Director

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Supervisor

## 5.5.5 Cuarto eje Herramientas digitales para el envío de correspondencia

### 1. Como usa whatsapp

Paso 1. Ingresa al navegador para buscar la aplicación

### WhatsApp Web

<https://web.whatsapp.com/%F0%9F%8C%90/es>

#### Usa WhatsApp en tu computadora



- Abre WhatsApp en tu teléfono.
- Toca **Menú** o **Configuración** y selecciona **Dispositivos vinculado**.
- Toca **Vincular un dispositivo**.
- Cuando se active la cámara, apunta tu teléfono hacia esta pantalla

Búsqueda similares: [cmo usar whatsapp web](#)

[Ir a WhatsApp web](#)

**Paso 2. Escanea su código QR. Desde la aplicación de tu whatApp**

Usa WhatsApp en tu computadora

1. Abre WhatsApp en tu teléfono.
2. Toca Menú  o Configuración  y selecciona Dispositivos vinculados.
3. Toca Vincular un dispositivo.
4. Apunta tu teléfono hacia esta pantalla para escanear el código QR.



[Vincular con el número de teléfono](#)

**Paso No. Validación de la cuenta**



Paso No.4 Todos tus contactos están en tu bandeja para enviar y recibir mensajes , videos o audios

A graphic for creating a community. It features a central dark green rounded square with three stylized human figures. Surrounding this are various icons: an apple, a calculator, a pencil, a backpack, a volleyball, and a heart, all in light green and white. The background is dark blue with small white stars.

**Crea una comunidad para mantenerte en contacto**

Las comunidades reúnen a los miembros en grupos por temas y facilitan la recepción de avisos de los administradores. Cualquier comunidad a la que te añadan aparecerá aquí. [Más información](#)

[Iniciar tu comunidad](#)

## 2. Telegram

### a) Pasos importantes

#### 1. Descarga la app de Telegram en tu terminal

- Entra en la tienda de aplicaciones de tu teléfono móvil (Google Play Store en el caso de Android y App Store en el de iPhone) y, en la barra de búsqueda, escribe “Telegram“. Elige el primer resultado que aparezca por pantalla.

DescargarQR-Code



DescargarQR-Code

#### 2. Telegram Messenger

- Ahora, en la página de información de la aplicación, pulsa en el botón verde de instalación para que se descargue y se instale automáticamente en tu teléfono. Es un proceso rápido en el que, además, no hace falta que hagas nada. Está completamente automatizado. Un consejo es que la descarga e instalación la realices preferiblemente desde una conexión Wi-Fi, para ahorrar datos y tiempo ya que será más rápida.

### 2 – Comienza la creación de cuenta

- Una vez descargada, abre la app de Telegram. Búscala dentro de tu lista de aplicaciones instaladas y pulsa sobre su icono para que se ejecute. Cuando esté abierta, pulsa en el botón “Comenzar” para crear la cuenta con la que poder usar Telegram desde tu celular.

### **3 – Introduce tu número de teléfono**

- El primer paso de todos es introducir el número de teléfono que quieres vincular a tu cuenta de usuario. Recomendamos usar el que pertenece al terminal que estás usando, dado que se enviará un SMS con un código a introducir para verificar tu identidad. Si este mensaje llega al mismo teléfono que usas en el momento de hacer la cuenta, Telegram lo detectará y no tendrás que escribir código alguno. (\*En contadas ocasiones deberás de introducir el código a mano).
- Si ocurre esto último de forma automática, pasarás al siguiente punto. De lo contrario, introduce el código y pulsa en el símbolo de la parte superior derecha para seguir. En caso de no recibir el SMS, pulsa en la opción “¿No recibiste el código?” para que el servicio de Telegram contacte automáticamente y haga este trámite sin más complicaciones, volviendo a reenviar el código.

### **4 – Ingresa tus datos personales**

1. Comienza la introducción de datos personales para identificar tu cuenta de usuario. En primer lugar, tienes que introducir tanto tu nombre como tu apellido. El primero es completamente obligatorio, mientras que el segundo puede ser opcional. Hecho esto, pulsa en el icono de la parte superior derecha para ir al siguiente paso.

### **5 – Sincronización con el teléfono**

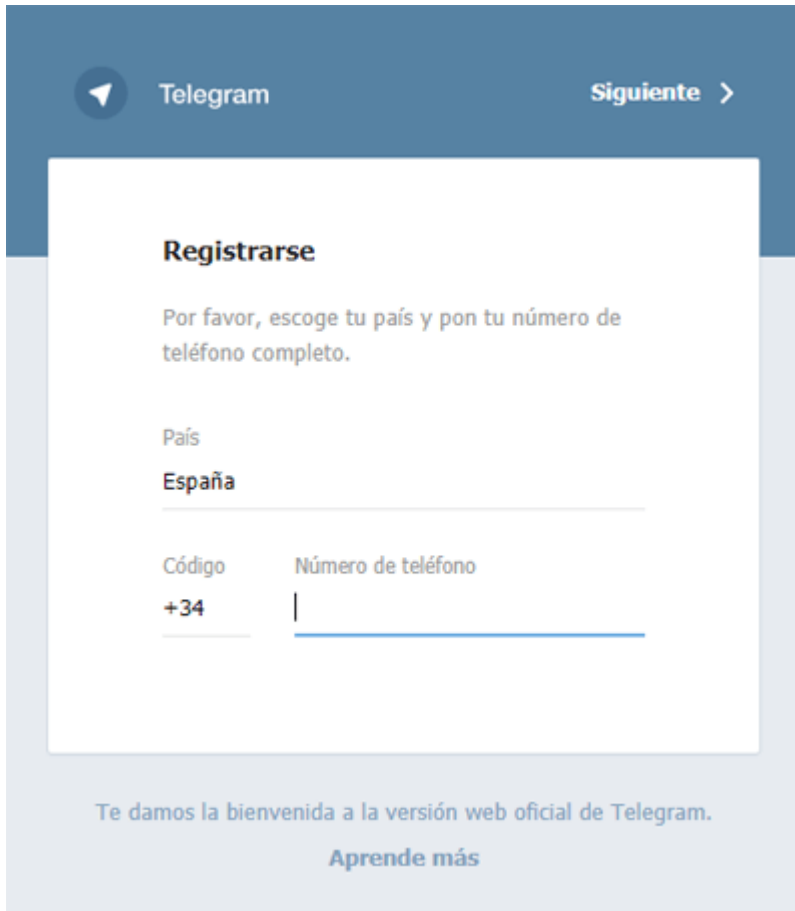
2. Ahora, Telegram te pregunta por el acceso a tus contactos y medios para facilitar la conexión. Acepta y concede permisos para no tener que hacerlo más adelante. Así, además, se sincronizarán todos los contactos de tu teléfono para aparecer en la lista de usuarios con los que poder hablar. Solo aparecerán aquellos contactos que tengan una cuenta de Telegram Messenger.

### **6 – Telegram listo para su uso**

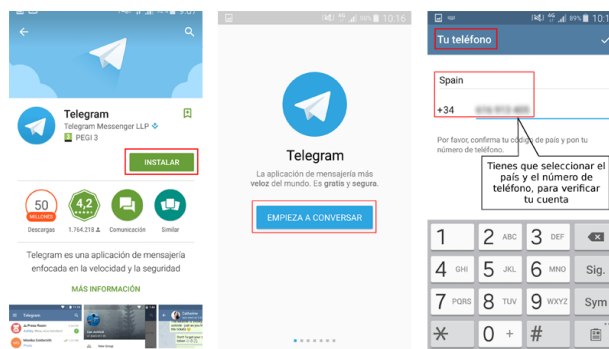
3. Ya tienes Telegram listo y preparado para comenzar a chatear. Ahora puedes crear grupos, abrir chats secretos o incluso crear canales, además de cambiar tu foto de perfil para que todos tus amigos te reconozcan fácilmente. Bucea por la sección de

configuración y edita tus datos, estado y otros apuntes para dar mayor personalización a tu perfil.

#### 4. ¿Cómo abrir una cuenta de Telegram Messenger en PC?



- Si quieres usar tu computadora u ordenador de sobremesa o portatil para poder usar la aplicación de Telegram estás de enhorabuena, al igual que Whatsapp Web, esta nos ofrece la posibilidad de disponer de una versión web para chatear mientras usamos nuestro ordenador, veamos como poder registrar nuestra cuenta vía PC.





### **3. PowerPoint**

#### Ilustración 1 PowerPoint

PowerPoint es un potente software de presentación desarrollado por Microsoft. Es probablemente la herramienta más popular a la hora de hacer presentaciones, por lo que es usado en todo el mundo, por empresas grandes y pequeñas. Es un programa informático que tiene como fin realizar presentaciones en forma de diapositivas. Se podría decir que las tres funciones principales de este programa son: insertar un texto y darles el formato que se desee por medio de un editor, insertar y modificar imágenes y/o gráficos, y mostrar las diapositivas en forma continua con un sistema determinado.

#### **1. ¿Cómo se utiliza?**

- Abre una presentación en blanco.
- Selecciona un «tema» o crea el propio.
- Crea una variedad de diapositivas para diferentes propósitos.
- Utiliza la función «Duplicar diapositivas» para ahorrar tiempo.
- Agrega transiciones a las diapositivas (opcional).
- Guarda tu presentación.
- Prueba tu presentación.
- Modo presentación.

#### **2. Características**

- Temas: es una de las más sobresalientes, ya que permite a los usuarios crear diferentes diapositivas visualmente más llamativas. Estos temas son plantillas previamente diseñadas que pueden ser utilizadas de forma fácil y gratuita para hacer presentaciones creativas. Cada tema contiene un grupo de diapositivas con un diseño preestablecido, fuentes de texto, colores y estilos que pueden ser modificados fácilmente por el usuario. De hecho, puedes personalizar alguna de las opciones predeterminadas (o empezar de cero) y crear una plantilla exclusiva para tu empresa. Así será más fácil que todos tus colaboradores mantengan un mismo estilo cuando creen sus propias presentaciones.

- Manejo multimedia: PowerPoint es una herramienta que permite utilizar diferentes recursos multimedia para hacer que las presentaciones sean más eficaces. Dentro de su biblioteca multimedia se pueden encontrar imágenes, videos, formas y sonidos que facilitan la comprensión de la información. Estas herramientas incluso insertar elementos vitales para tu empresa como una marca de agua.
- Animaciones: Para crear una presentación más dinámica e interesante para tu audiencia puedes crear un movimiento para cada objeto como los títulos y los cuadros de texto.
- Transiciones: otra de las características fundamentales de PowerPoint es que permite generar transiciones entre cada diapositiva. Tiene disponibles diferentes efectos que ayudan a pasar de una diapositiva a otra de forma ágil y entretenida.
- Uso de diagramas: PowerPoint también permite el uso de una amplia variedad de diagramas profesionales, que incluyen imágenes y texto o una combinación de ambos. Esto agrega variedad a cada presentación.
- Dibujo: PowerPoint tiene una herramienta de dibujo que sirve para añadir trazos libres a la presentación. Esto permite al usuario resaltar la información y agregar un estilo visual único, que le facilitará enfatizar elementos y crear infografías, histogramas y otro tipo de imágenes.

### **3. Ventajas**

- Brinda viñetas simples.
- Ofrece una disposición sencilla de la información.
- Es fácil de presentar.
- Sus archivos son vulnerables.
- Sus presentaciones se desarrollan en una narrativa lineal.
- No ofrece mucha compatibilidad.

### **4. Desventajas**

- Organización simplista y lineal: en general: PowerPoint requiere que la información se presente de forma lineal. Si bien es posible insertar gráficos y esquemas para dar una

estructura distinta, el poco espacio de las láminas obliga a simplificar la información y a exponer el mínimo de datos en cada una de estas.

- Exceso de elementos distractores: en PowerPoint hay muchos efectos audiovisuales que puedes utilizar para dar dinamismo y emoción a tu presentación. No obstante, muchas personas no hacen un uso adecuado de este recurso e insertan imágenes o iconos en exceso. En estos casos, se puede decir que contiene muchos elementos distractores y puede tornarse poco agradable a la vista con facilidad, entorpeciendo el verdadero propósito de la presentación.
- Plantillas comunes y gráficos no editables: PowerPoint cuenta con muchas plantillas predeterminadas que pueden ser consideradas comunes, en comparación con otros programas. Lo cual es una desventaja frente a otras herramientas de uso gratuito, sin necesidad de licencia o instalación. Además, no es posible modificar los gráficos que se insertan, no son modificables.
- Herramientas difíciles de encontrar: tiene muchas herramientas que no se encuentran a simple vista, por lo que puede ser difícil encontrarlas y utilizarlas para la persona que lo usa por primera vez. Un usuario sin conocimientos de este programa, puede tener problemas para acceder a cada una de sus funciones. En este caso, la gran cantidad de opciones de personalización, puede considerarse un defecto, en lugar de una ventaja.
- Bajo nivel de protección: las presentaciones de PowerPoint son fáciles de realizar, enviar y guardar, pero son susceptibles al ataque de malware. En general, si se crean en un computador comprometido, servirán como medio de transporte para infectar otros computadores, celulares, memorias Micro SD, o unidades de almacenamiento USB. Para hacer frente a este problema, es necesario tener un buen antivirus instalado y hacer escaneos con frecuencia.

#### **4. Correo electrónico**

El correo electrónico o email (del inglés electronic mail) es un servicio a través de la red que permite recibir y enviar mensajes a sus usuarios por medio de internet. El servicio de correo electrónico opera como un medio de comunicación bastante similar a como funcionaría un servicio postal tradicional, por lo que amerita de un remitente, un destinatario, así como un mensaje de texto o elemento adjunto para ser enviado.



Las plataformas que ofrecen servicio de correo electrónico no sólo permiten el envío de información en modo de texto, sino que brindan la posibilidad de adjuntar archivos digitales bajo un amplio número de formatos. Desde contenido multimedia, hasta elementos comprimidos cuyo peso no excede los límites del servidor.

A pesar de que el precursor de los correos electrónicos nació en 1965, no fue sino hasta 1977 que el email se convirtió en un medio de intercambio de información ampliamente difundido de todo el mundo. Hoy en día existen múltiples plataformas que ofrecen este servicio de forma gratuita y enfocan sus funcionalidades a brindar un entorno cómodo y de fácil gestión.

a) Para qué sirve

Originalmente, el correo electrónico fue ideado como un medio para enviar y recibir información en forma de mensajes textuales. Sin embargo, las plataformas de email modernas tienen múltiples utilidades y ofrecen un mayor rango de posibilidades. A continuación se describen algunos de los usos del correo electrónico más comunes:

- Su principal uso (y quizás el más importante), es el de poder enviar correos con un cuerpo de texto, algo que se lleva a cabo de forma similar a los tradicionales correos postales a una o varias direcciones de email al mismo tiempo.
- Es posible enviar otros elementos digitales de interés para los usuarios destinatarios. Desde enlaces a páginas web, hasta contenido multimedia y archivos de distintos formatos.
- Permite recibir boletines informativos por medio de suscripciones.
- Ofrece una plataforma en la cual crear un directorio virtual con las direcciones de correo electrónico de amigos, conocidos, empresas y otros.

De esta manera, y desde un punto de vista generalizado, el correo electrónico sirve como plataforma de intercambio de información a través de la dirección personal de cada usuario. Esto, de una manera organizada por medio de un dispositivo digital conectado a la red.

#### 1. Características

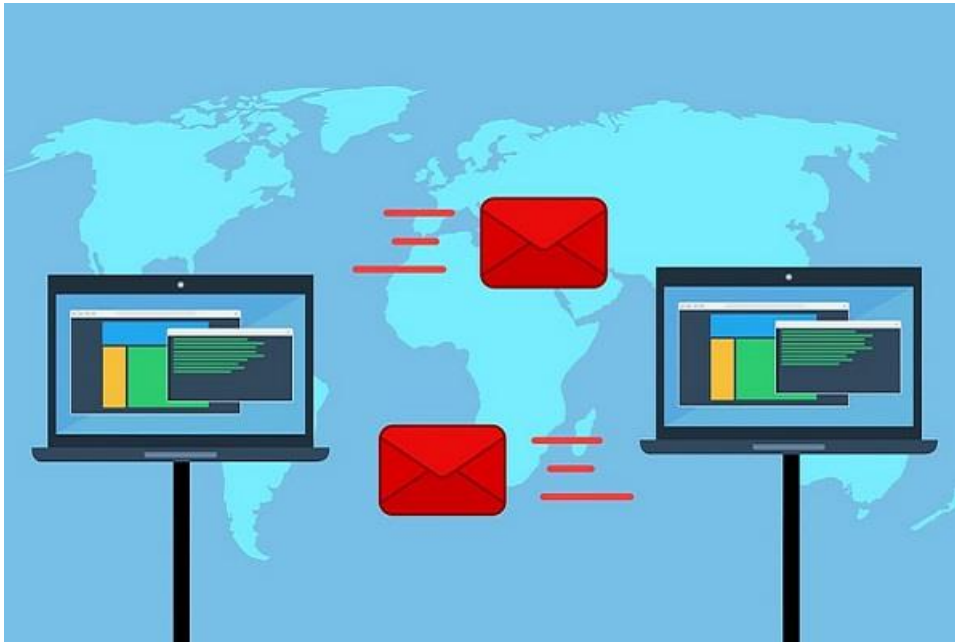
Todos los servicios de correo electrónico poseen una serie de características enfocadas en brindar comodidad y seguridad a sus usuarios. A continuación señalamos las más importantes:

- Cualquier cuenta de correo electrónico permite emitir y recibir mensajes utilizando la dirección de email propia y de los contactos con los cuales se desea comunicar un usuario.
- Permite enviar un mensaje o archivo de forma simultánea a grupos de personas (más de una dirección de email).
- La gestión de los correos enviados y recibidos se muestra por medio de la bandeja de entrada y de salida.
- Cuenta con un sistema de notificaciones que informa al usuario si un correo se ha enviado con éxito, así como también es responsable de avisar si ha existido algún error durante el proceso de envío.
- Los principales servidores de correo electrónico cuentan con sistemas de seguridad y filtros que protegen al usuario del spam, la publicidad engañosa y los archivos corruptos (malwares) que pueden poner en riesgo la seguridad y privacidad.

#### b) Cómo funciona

El correo electrónico funciona a través de un protocolo SMTP (acrónimo de Simple Mail Transfer Protocol), el cual permite que se envíe y se reciba información a través de correos de dirección única por medio de una red de internet. Así, cuando un usuario le envía un email a otro, todo el sistema funciona de la siguiente manera:

Ilustración 2 Correo electrónico



- Cuando un emisor envía un correo electrónico, éste se conecta al servidor SMTP que se encuentra configurado con su cuenta de email.
- Posteriormente, una vez esté el correo dentro del servidor SMTP, un MTA (Agente de transferencia de Correo) lee la dirección de email del destinatario tomando en cuenta el dominio de la dirección (gmail, yahoo, hotmail, etc.), algo que permite determinar el destino al cuál se enviará el correo.
- Luego, se realiza una consulta con el servidor DNS (Sistema de Nombres de Dominio) para identificar la dirección del correo del destinatario.
- Una vez que se ha identificado al destinatario, el servidor SMTP envía el mail al respectivo servidor por medio del protocolo SMTP.
- Cuando la dirección de correo electrónico recibe el email, es alojado en su respectivo servidor SMTP, por lo que el usuario podrá acceder al mismo por medio de un navegador web, IMAP o POP.

## 2. Tipos

Todos los tipos de correo electrónico funcionan bajo un mismo principio: Permitir el intercambio de información. Sin embargo, según el uso que se les dé, suelen separarse en tres tipos diferentes:

### Correo electrónico personal

Se trata de aquellas cuentas de email creadas por usuarios para fines personales. Un individuo puede crear la cantidad de direcciones de email que desee. Por medio de estas cuentas se pueden satisfacer las necesidades particulares de cada persona, desde comunicarse de forma privada con contactos de todo tipo, hasta suscribirse a boletines y registrarse en cualquier plataforma de internet.



### Correo electrónico institucional

Se trata de las direcciones de correo electrónico utilizadas para representar una institución, organización, fundación u empresa. Generalmente, suele utilizarse como un medio de difusión de información para suministrar boletines o información de interés a sus clientes,

suscriptores o personal trabajador. Al mismo tiempo, es por medio de este tipo de direcciones de email que las personas pueden enviar información o realizar consultas a este tipo de instituciones.



### Correo electrónico corporativo

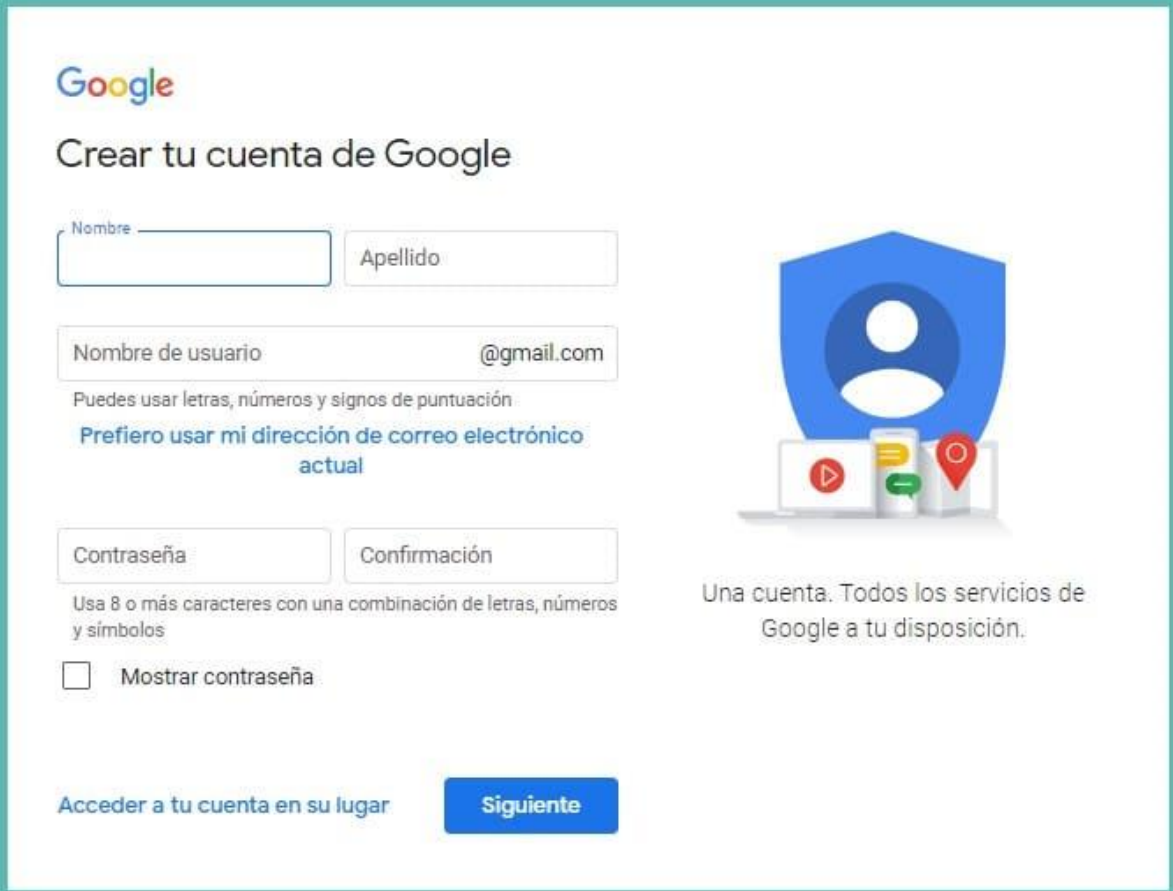
Se trata de direcciones de email que permiten la comunicación entre los miembros de una empresa o corporación. Usualmente, este tipo de correos les son asignados a los representantes de una corporación como un medio representativo que los vincula con la organización.





## Correo temporal

Este es un tipo de email que poca gente conoce, pero que a su vez es muy útil. Primero es un servicio donde su uso es exclusivamente para filtrar el envío de Spam. Es decir, cuando sospechemos de que un sitio web es de dudosa fiabilidad, podemos registrarnos dando un email temporal, este, no es más que un email que dura minutos u horas, donde recibamos la información de forma privada.

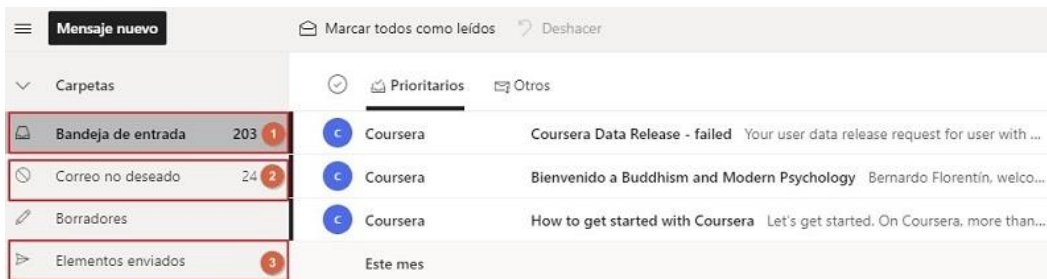


The image shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Crear tu cuenta de Google". The form consists of several input fields: "Nombre" and "Apellido" (Name and Surname), "Nombre de usuario" (Username) with "@gmail.com" as a suffix, and "Contraseña" (Password) and "Confirmación" (Confirmation). Below the password fields is a checkbox for "Mostrar contraseña" (Show password). To the right of the form is a blue shield icon with a white person silhouette, and below it are icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below these icons is the text "Una cuenta. Todos los servicios de Google a tu disposición." (One account. All Google services at your disposal). At the bottom left of the form is a link "Acceder a tu cuenta en su lugar" (Sign in to your account) and a blue "Siguiente" (Next) button.

No es necesario ni registros, ni poner contraseñas, ni datos personales. Por lo tanto, el anonimato es total, pero la seguridad es nula, por lo tanto, el uso de estos tipos de correos debe de ser exclusivamente cuando recibamos emails de información personal 0.

## Partes de un correo electrónico

Un correo electrónico se compone de diferentes elementos. En las siguientes líneas se exponen cuáles son:



## Bandeja de entrada

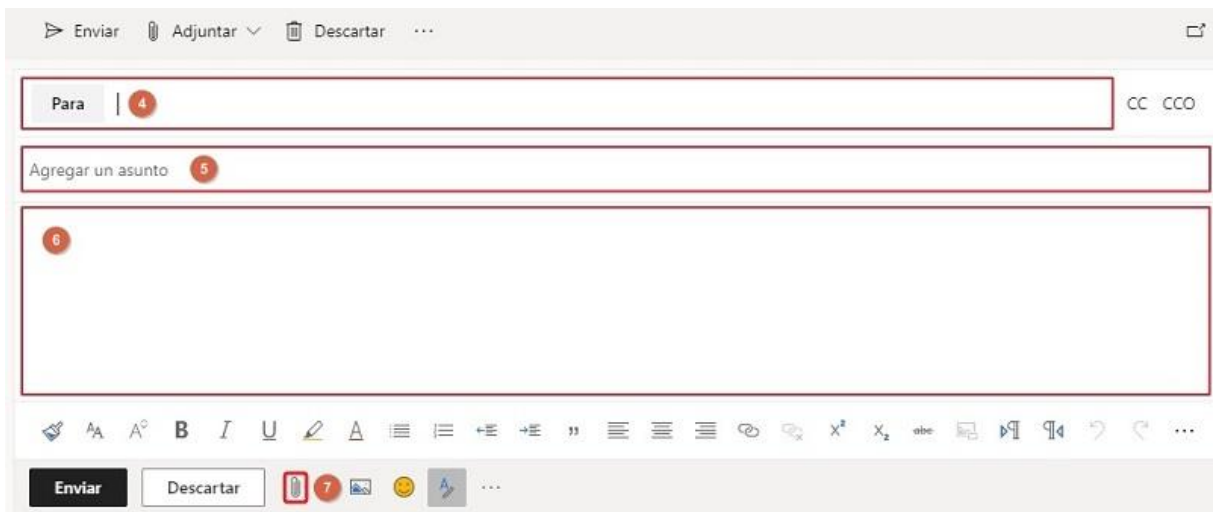
Se trata del lugar en el que se almacenan todos los correos recibidos por una dirección de email. Estos correos generalmente se archivan en orden cronológico, aunque pueden ser agrupados en carpetas o pestañas. A través de este espacio virtual es que un usuario puede acceder a la información contenida en los correos que ha recibido.

## Bandeja de spam o Correo no deseado

Es el espacio destinado a almacenar los archivos de email no deseados, es decir, aquellos que podrían contener información peligrosa, publicidad indeseada u ofertas engañosas. El servidor de correo electrónico filtra de manera automática los mails recibidos y determina qué mails deben ir a la bandeja de spam.

## Bandeja de salida o Elementos enviados

Funciona de la misma manera que la bandeja de entrada. No obstante, en la bandeja de salida se archivan los emails enviados por el poseedor de la dirección de email.



## Destinatario

Es la dirección de correo electrónico correspondiente al usuario al cual se emitirá el mail.

### Asunto

Se trata de asunto en el cual se escribe una descripción o título al email que se está enviando. El asunto es el abreboque que se puede leer desde la bandeja de entrada y que distingue el motivo del mensaje.

### Cuerpo

Se trata del espacio destinado a toda la información que contendrá el email.

### Adjuntos

Los adjuntos es el modo de referirse a los archivos o información adicional que se anexa al cuerpo de un email. En este lugar pueden ir los archivos de texto, imágenes, comprimidos, etc.

## CONCLUSIONES

1. Las diferentes problemáticas que se dan en los centros educativos por cooperativa que es la falta de aplicación tecnológica de los diferentes documentos administrativos, que se utilizan en nuestra educación.
2. La tecnología no va de la mano con las técnicas y herramientas en la administración, en los centros educativos por cooperativa
3. No utilizar adecuadamente la tecnología en el envío de los documentos de correspondencia oficial afecta en el área administrativa en el traslado de información.
4. Que la persona que funge como director no tiene conocimientos de todos los medios digitales que se manejan en la administración educativa por lo tanto no cumplirá con lo requerido por el supervisor educativo.
5. Que los directores que dirigen los Institutos por cooperativa ignoran el manejo correcto de toda la correspondencia tecnológica en el envío de correspondencia oficial.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se les recomienda utilizar los medios tecnológicos a los directores de los Institutos por cooperativa en el envío de documentos administrativos que se utilizan, para el desenvolvimiento adecuado en nuestra educación.
2. Que los secretarios contadores deben de conocer la tecnología para la realización de documentos por correspondencia oficial y el envío del mismo.
3. Se les recomienda a los docentes de los Institutos por cooperativa hacer el uso correcto y apropiado de las herramientas tecnológicas para el llenado de los documentos oficiales que se utilizan en la administración educativa, para lograr un mejor desenvolvimiento en el mismo.
4. Que la persona que dirija los destinos de una dirección de un Instituto por cooperativa, sea la persona preparada tecnológicamente y que cumpla con un perfil amplio y adecuado para lograr un mejor desarrollo administrativo.
5. Que todo el personal de los institutos por cooperativa tengan el conocimiento de los medios tecnologicos existentes en el ámbito educativo tengan pleno dominio en el aspecto técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada a su cargo y centro educativo que dirige.

## REFERENCIAS

- Angeles, M. (1993). *Técnicas de investigación de campo* .
- Arizmendy, A. (s.f.). *Manual de registros y Controles en Administración Educativa*.
- Arizmendy, A. (s.f.). *Manual de registros y Controles en Administración Educativa* .
- arizmendy, A. (s.f.). *Manual de registros y Controles en Administración Educativa* .
- Arizmendy, A. (s.f.). *Manual Administrativo*.
- Armas, R. N. (2011). *Resultados científicos en la investigación* . Cuba.
- Contreras, M. D. (20 de 09 de 2018). *Orientacion* . Obtenido de <https://rieoei.org/historico/deloslectores/736Molina108.PDF>
- Definición* . (s.f.). Obtenido de Definición : <https://definicion.de/>
- Domingo, J. C. (2007). *Interaccion y aprendizaje en la universidad Rovira Virgili pag. 32*. España .
- Elearningmasters*. (18 de 09 de 2017). Obtenido de <http://elearningmasters.galileo.edu/2017/09/18/10-herramientas-web-2-0/>
- Elizabeth, O. O. (12 de 9 de 2010). *tipos de herramientas virtuales* . Obtenido de <https://www.emaze.com/@AZZTTIQI#:~:text=Las%20Herramientas%20Virtuales%20son%20programas,internet%20y%20unos%20buenos%20conocimientos>.
- Garcia, A. L. (12 de 04 de 2001). *Modelo de proceso educativo a distancia*. Obtenido de Un modelo del proceso educativo a distancia: [m.monografias.com](http://m.monografias.com)
- Hernandez, E. (2010). *Educacion y formacion* .
- Hoz, V. G. (2010). *La orientación quehacer pedagógico*.
- López, S. y. (2005).
- MINEDUC. (2010). *Curriculum nacional base* . Guatemala .
- Noriega, A. D. (15 de julio de 2018). *La educación a distancia a casa*. Obtenido de La educación a distancia a casa: <https://isea.edu.gt/la-educacion-a-distancia>
- Pérez, L. d. (18 de 2 de 2021). *Herramientas virtuales y Educación a distancia* .
- Prezi*. (2017). Obtenido de <https://prezi.com/pqxzwm-jlhdi/herramientas-virtuales/>
- Proyectos Wikimedia*. (s.f.). Obtenido de Proyectos Wikimedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n\\_secundaria](https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_secundaria)

- Redes sociales y tecnologia* . (27 de 04 de 2020). Obtenido de <https://www.trecebits.com/2020/04/27/que-es-google-meet-y-como-usarlo/>
- Ruíz, R. (2007). *El método científico y sus etapas*. México.
- Sanchèz, L. Y. (2002).
- Santos. (s.f.). 1990.
- Tillman, M. (15 de 02 de 2020). Obtenido de 4. (<https://www.pocket-lint.com/es-es/aplicaciones/noticias/151426-que-es-el-zoom-y-como-funciona-ademas-de-consejos-y-trucos>)
- UNESCO. (1 de 4 de 2020). Obtenido de <https://es.unesco.org/news/aprendiendo-casa-educacion-distancia-todos>
- Uribe, C. H. (2008). Obtenido de [file:///C:/Users/Lorena/Downloads/Dialnet-LaEducacionADistancia-5057022%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Lorena/Downloads/Dialnet-LaEducacionADistancia-5057022%20(3).pdf)
- Zuñiga, M. G. (12 de 06 de 2007). *Herramientas en la Orientacion* . Obtenido de <file:///C:/Users/personal/Downloads/Dialnet-LaEducacionVirtualComoHerramientaEnLaOrientacionEd-4932697.pdf>

## **ANEXOS**





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, CUSAM**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A SUPERVISORES**

Respetable Supervisor Educativo, de la manera más atenta me dirijo a usted, para solicitarle su colaboración en responder las preguntas que a continuación se le plantean. La información será con fines educativos sobre el tema: El uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial de los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos, agradeceré pueda justificar sus respuestas de acuerdo a su experiencia, gracias.

1. ¿Ha escuchado hablar sobre las herramientas digitales en el uso de la correspondencia oficial  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce las herramientas digitales que se puedan utilizar en la administración?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

3. ¿Cómo supervisor educativo considera que las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Considera relevante el envío de documentos de manera digitalizada para el traslado de información?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

5. ¿Cree usted que los directores manejan las herramientas digitales para facilitar el envío y recepción de documentación administrativa en su distrito?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles y/o Por qué?  
\_\_\_\_\_

6. ¿De las siguientes aplicaciones, documentos o herramientas digitales seleccione las que utiliza en su labor administrativa?

- Correo Electrónico     Excel     PDF     Zoom  
 Whatsapp     Powerpant     Acrobat     Google Drive  
 Messenger     Form Google     Calendario de Google     Microsoft Teams  
 Word     Telegram     Google Meet

Otras Mencione cuales: \_\_\_\_\_

7. Que documentos utiliza regularmente en su labor administrativa.  
Mencione por favor: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Cómo supervisor verifica que los docentes hagan uso de los medios tecnológicos para el proceso administrativo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cómo y/o Por qué? \_\_\_\_\_

9. ¿considera usted que la correspondencia de manera electrónica o digital es efectiva?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué y/o Mencione? \_\_\_\_\_

10. ¿Considera usted de suma importancia, que los directores reciban orientación sobre el uso de la tecnología digital para el envío de correspondencia por medio electrónicos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

11. ¿Qué aplicaciones o herramientas utiliza en su sector para enviar y recibir información administrativa?

Anote por favor: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, CUSAM**  
**ACADEMIA DE PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTOR**

Respetable director, de la manera más atenta me dirijo a usted, para solicitarle su colaboración en responder las preguntas que a continuación se le plantean. La información será con fines educativos sobre el tema: El uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial de los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos, agradeceré pueda justificar sus respuestas de acuerdo a su experiencia, gracias.

1. ¿Ha escuchado hablar sobre herramientas digitales en el traslado de información importante?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce las herramientas digitales que se usan en la Administración Educativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

3. ¿Cómo director considera que las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial?

¿Mencione? \_\_\_\_\_

4. ¿Cómo director considera relevante el envío de informes de manera digitalizada?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo director maneja las herramientas digitales para facilitar la documentación administrativa en su distrito?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

6. ¿Cómo director verifica estar anuente a nuevas formas de enviar información de manera digital?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Considera que en la actualidad los medios digitales ayudan a los requerimientos administrativos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

8. ¿Cómo director cree necesario la utilización de las herramientas digitales para la entrega de informes y así lograr el aprovechamiento del tiempo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

9. ¿considera usted que la correspondencia de manera virtual es efectiva en la administración educativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Mencione? \_\_\_\_\_

10. ¿Cómo director considera necesario recibir orientación sobre el uso de la tecnología digital como herramienta administrativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

OBSERVACION:

---

---

“Id y enseñad a todos”



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS, CUSAM**  
**ICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**  
**PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

**BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A SECRETARIOS CONTADORES**

Respetable Secretario Contador, de la manera más atenta me dirijo a usted, para solicitarle su colaboración en responder las preguntas que a continuación se le plantean. La información será con fines educativos sobre el tema: El uso de herramientas digitales para el envío de documentos de correspondencia oficial de los Institutos por Cooperativa del sector 1209.01 del municipio de Tajumulco departamento de San Marcos, agradeceré pueda justificar sus respuestas de acuerdo a su experiencia, gracias.

1. ¿Ha escuchado hablar sobre herramientas digitales en la Administración Educativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Conoce las herramientas digitales que se utilizan en el envío de correspondencia oficial?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

3. ¿Cómo Secretario Contador considera que las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial?

¿Mencione? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cómo ente encargado de remitir correspondencia oficial considera relevante el envío de informes de manera digitalizada?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo Secretario contador maneja las herramientas digitales para facilitar la documentación administrativa en su establecimiento educativo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

6. ¿Cómo ente encargado de realizar y enviar la correspondencia oficial esta anuente a nuevas formas de expedir información de manera digital?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Considera que en la actualidad los medios digitales afectan en el retraso de los requerimientos administrativos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

8. ¿Cómo Secretario contador cree necesario la utilización de las herramientas digitales para la entrega de informes y así lograr el aprovechamiento del tiempo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

9. ¿Considera usted que la correspondencia de manera virtual es efectiva?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Mencione? \_\_\_\_\_

10. ¿Cómo encargado de enviar la correspondencia considera necesario recibir orientación sobre el uso de la tecnología digital como herramienta administrativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

OBSERVACION:

---

---

“Id y enseñad a todos”

**Ilustración 3 Evidencias de la investigación de campo**

