



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

TEMA:

ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVO EN LA ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO APLICADA EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE DURANTE EL AÑO LECTIVO 2012-2013: ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA.

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación, especialidad de Contabilidad y Computación

AUTORA:

Colcha González Digna Pilar

DIRECTORA:

Ing. Lucitania Montalvo V., MBA

Ibarra, 2013.

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de directora de tesis del trabajo de grado, con el tema **ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVO EN LA ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO APLICADA EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE DURANTE EL AÑO LECTIVO 2012-2013**, presentado por la Srta. Colcha González Digna Pilar, para obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Especialidad Contabilidad y Computación, ha sido desarrollada con conocimiento, experiencias y dedicación en cada uno de los contenidos y cumplimiento de las normas exigidas en los reglamentos de la Facultad, doy mérito en dicho trabajo reúne todos los requisitos para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador del honorable Consejo Directivo designe.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de febrero del 2013.

Ing. Lucitania Montalvo V., MBA.

Directora de tesis

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a Dios, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para la culminación de una meta.

Durante estos años de lucha constante, de gratas vivencias, de momentos de éxitos, de angustias y desesperanzas para poder culminar mis objetivos y así poder alcanzar unos de mis mas grandes anhelos, culminar mi carrera y los deseos de superarme, los obstáculos más grandes logre vencerlos y es por ello que dedico mi triunfo a todas las personas que de una y otra manera me apoyaron incondicionalmente con amor y dedicación hacia mí.

A toda mi familia de manera especial a mis padres y hermana, pilares esenciales en mi vida, por ábreme apoyado en todos los momentos, brindándome apoyo, confianza, valores y sobre todo la motivación constante para ser una persona de bien.

P.C.

AGRADECIMIENTO.

Mi agradecimiento especial a todos mis docentes que de una y otra manera me supieron dirigirme a los más altos de mis anhelos, que con paciencia y dedicación me apoyaron intelectual y moralmente.

A la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, por abrirme las puertas del conocimiento y darme la oportunidad de obtener la profesión y así ser una persona de bien.

A mis padres por su grandioso sacrificio y comprensión que me han brindado día a día, para darme la educación y permitir la culminación de mis objetivos.

A mi Directora de Tesis Ing. Lucitania Montalvo porque supo dirigirme acertadamente en el transcurso de mi trabajo de investigación.

Al Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres”, en especial al Área de Contabilidad, el cual me brindo la acogida y apoyo para la realización de esta investigación y lograr la culminación de mi meta.

A la Licenciada Patricia Monteros, que con su gran mentalidad para aconsejarme de seguir siempre adelante y no desmoralizarme en los objetivos que me he trazado, colaborando de una u otra manera en la realización de mi trabajo de investigación.

P.C.

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR-----	II
DEDICATORIA -----	III
AGRADECIMIENTO -----	IV
INDICE-----	V
Índice de cuadros-----	VIII
Índice de gráficos-----	IX
RESUMEN-----	X
SUMARY-----	XII
INTRODUCCIÓN-----	1
CAPÍTULO I -----	3
El problema de la investigación.-----	3
Antecedentes-----	3
Planteamiento del problema-----	4
Formulación del problema.-----	6
Delimitación-----	6
Objetivos.-----	7
Justificación-----	8
Factibilidad-----	9
CAPÍTULO II -----	11
Marco teórico-----	11
Fundamentación teórica-----	11
Fundamentación filosófica.-----	11
Fundamentación científica.-----	12
Fundamentación psicológica.-----	13
Fundamentación pedagógica-----	17
Fundamentación didáctica. -----	24
Fundamentación educativa.-----	27
Fundamentación tecnológica.-----	27
Comunicación y archivo-----	30

Posicionamiento teórico personal.....	33
Glosario de términos.....	34
Interrogante de la investigación.....	37
Matriz categorial.....	38
CAPÍTULO III	36
Metodología de la investigación.....	40
Tipo de investigación	40
La investigación de campo.....	40
La investigación bibliográfica.....	40
Investigación descriptiva.....	40
Investigación explorativa.....	41
Investigación proyecto factible.....	41
Métodos.....	41
Método descriptivo.....	41
Método analítico- sintético.....	41
Método indicativo – deductivo.....	41
Método estadístico.....	42
Técnicas e instrumentos.....	42
La encuesta.....	42
Población.....	43
Muestra.....	43
CAPÍTULO IV	45
Análisis e interpretación de resultados.....	45
CAPÍTULO V	66
Conclusiones y recomendaciones	66
Conclusiones	66
Recomendaciones	67
CAPÍTULO VI	69
Propuesta.....	69
Título de la propuesta.....	69
Justificación.....	69

Importancia -----	70
Fundamentación -----	71
Fundamentación pedagógica-----	72
Fundamentación tecnológica-----	72
Fundamentación educativa-----	73
Fundamentación didáctica-----	73
Teorías-----	74
Teoría constructivista -----	74
Aprendizaje significativo-----	74
Guía didáctica -----	75
Técnicas o estrategias de aprendizaje-----	75
Objetivos de la propuesta -----	76
Ubicación sectorial y física -----	77
Aplicación de la Guía Didáctica Interactiva-----	78
Introducción-----	79
Instrucciones adecuadas para el buen uso de la guía.-----	82
Evaluaciones diagnosticas para estudiantes-----	98
UNIDAD I. Las empresas y su entorno. -----	101
UNIDAD II. Operatoria de teclado en máquinas manuales y en ordenadores -----	119
UNIDADES III. Comunicación y archivo. -----	128
UNIDAD IV. Registro y archivo. -----	136
Anexos-----	175

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.- Matriz Categorical-----	38
Cuadro 2.- Estructura de la unidades-----	80
Cuadro 3.- Unidades Temáticas-----	81
Cuadro 4.- Planificación Modular Anual-----	84
Cuadro 5.- Planificación Modular de Unidades-----	85
Cuadro 6.- Planificación Modular de Unidades-----	86
Cuadro 7.- Las empresas y su entorno-----	88
Cuadro 8.- Operatoria de teclado en ordenadores-----	90
Cuadro 9.- Comunicación y Archivo-----	92
Cuadro 10.- Registro y Archivo-----	94
Cuadro 11.- Clasificación de los documentos empresariales-----	142
Cuadro 12.- Sistemas de Archivos-----	148
Cuadro 13.- Sistemas de archivación de los documentos-----	157
Cuadro 14.- Clasificación cronológica del archivo numérico-----	161
Cuadro 15.- Componentes de un archivo numérico-----	167
Cuadro 16.- Matriz de Árbol de problemas-----	175
Cuadro 17.- Matriz de Coherencia-----	177

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.- Esquema de la propuesta-----	44
ENCUESTAS A ESTUDIANTES	
Gráfico 2.- Medios didácticos que utiliza el docente-----	46
Gráfico 3.- Metodologías de estudio de aprendizaje-----	47
Gráfico 4.- Actividades de enseñanza-aprendizaje-----	48
Gráfico 5.- Evaluaciones aplicadas por el docente-----	49
Gráfico 6.- Jornada de clase participativa-----	50
Gráfico 7.- Ampliación de conocimientos-----	51
Gráfico 8.- Importancia de una Guía Didáctica-----	52
Gráfico 9.- Alternativa de una Guía Didáctica-----	53
Gráfico 10.- Metodologías de aprendizaje -----	54
Gráfico 11.- Relación Docente-Estudiante-----	55
ENCUESTAS A DOCENTES	
Gráfico 12.- Medios didácticos utilizados por el Docente-----	56
Gráfico 13.- Metodologías de estudio de aprendizaje-----	57
Gráfico 14.- Actividades para desarrollar destrezas-----	58
Gráfico 15.- Evaluaciones que realizan los docentes-----	59
Gráfico 16.- Jornada de clase participativa-----	60
Gráfico 17.- Ampliación de conocimientos-----	61
Gráfico 18.- Importancia de una Guía Didáctica -----	62
Gráfico 19.- Alternativa de la Guía Didáctica-----	63
Gráfico 20.- Técnicas de Aprendizaje-----	64
Gráfico 21.- Relación Docente- Estudiante-----	65
Gráfico 22.- Según el sistema de archivo -----	156
Gráfico 23.- Sistemas de archivos-----	158

RESUMEN

La presente investigación se lo realizo en el Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe provincia de Pichincha. El propósito fundamental de esta investigación es la elaboración de una Guía Didáctica mediante la aplicación de las estrategias metodológicas por lo que servirá de un mejor aprendizaje con esta herramienta autoinstruccional tanto que el estudiante como el docente , ya que cuenta con un excelente material de apoyo; para ello también se incluirá un CD Interactivo de la Guía Didáctica. La propuesta interactiva y el CD estará fundamentada con organizadores gráficos, videos, mentefactos, diapositivas y exposiciones que servirán al estudiante, de la misma manera integran la teoría con la práctica que se les presentara en la vida real, redactado con un lenguaje técnico, sencillo y de fácil comprensión y aprendizaje de la signatura de las formas y tipos de archivos en la asignatura de comunicación y archivo. La metodología de investigación aplicada en la realización de este trabajo de grado es la científica y tecnológica que conlleva a la exploración, descripción documental de campo todo lo cual se promueve con el planteamiento de la propuesta lo que permite solucionar el problema planteado en el campo pedagógico-didáctico. En cuanto al marco teórico del trabajo que se está presentado cuenta con una información referente a las estrategias metodológicas, a las teorías del aprendizaje, a pedagogía, didáctica y la tecnología que se aplica para la realización de la Guía Didáctica Interactiva. Una vez elaborada la propuesta, es decir después del análisis e interpretación de resultados y de las conclusiones y recomendaciones que se da a los estudiantes y docentes, de la igual manera se procedió a realizar la difusión de la investigación por lo que tuvo una gran acogida y aceptación. Se recomienda a los estudiantes la utilización de este material didáctico que difundan a otras instituciones educativas de educación media dentro de la especialidad de Contabilidad y Administración por su contenido

científico, técnico y de actualidad, ya que la guía se lo presento en un programa más avanzado en la tecnología.

SUMMARY

This research was conducted in the Higher Technological Institute "Nelson Torres" in the city of Cayambe Pichincha province. The main purpose of this research is to develop an educational guide through the application of the approaches thus serve as better learning with this tool autoinstruccional both the student and the teacher, as it has an excellent support material; This also will include a CD Interactive tutorial. The proposal will be interactive and based CD with graphic organizers, videos, mentefactos, slides and exhibits that will serve the student, in the same way integrate theory with practice are presented in real life, written in technical language, simple and easy to understand and learn the signature forms and types of files on the subject of communication and storage. The research methodology applied in conducting this study is the degree of science and technology involved in the exploration, documentary description field which promotes everything with the approach of the proposal allowing solve the problem in the educational field - teaching. Regarding the theoretical framework of work being presented with information concerning methodological strategies, to theories of learning, pedagogy, didactics and applied technology for the realization of the Interactive Learning Guide. Having developed the proposal, after the analysis and interpretation of results and the conclusions and recommendations given to students and teachers, the same way we proceeded to make the dissemination of research so that was very well received and acceptance. Students are encouraged to use this training material to disseminate to other educational institutions of secondary education within the specialty of Accounting and Administration for its scientific content, technical and today, as I present the guide in a more advanced program technology.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizara con el firme propósito de brindar un aporte significativo a los docentes del establecimiento en el Área de Comercio y Administración del Instituto Tecnológico Superior, para buscar un nivel mayor de conocimientos ha tenido que solicitar a personas capacitadas para obtener una nueva actualización de conocimientos y destrezas para poder obtener mayores posibilidades dentro del campo laboral.

A continuación se presenta una breve descripción de los capítulos que son parte del presente trabajo investigativo:

CAPÍTULO I.- El planteamiento del problema comprende en el análisis de las causas y efectos que ayudan a desarrollar, conocer la situación actual del problema para culminar con la formulación del mismo, se presenta también la delimitación para establecer a quien se va investigar, siendo en esta ocasión los profesionales de la educación en el Área de Comercio y Administración, especialidad Contabilidad. Los objetivos puntualizan las actividades que guiaran el buen desarrollo de la investigación y finalmente la justificación que determina los aportes y solución que se va a dar al problema.

CAPÍTULO II.- En este capítulo se detalla la fundamentación teórica , la misma que es la base que sustenta al tema que se investigó y la propuesta desarrollada, a la vez realiza una explicación acerca del estudio del problema y también se emite juicios de valor, posicionamiento teórico personal y finalmente se contextualiza a las palabras relevantes.

CAPÍTULO III.- En este capítulo se describe la metodología que se utilizó para ejecutar la investigación, de tal manera que se puede citar los tipos de métodos, técnicas e instrumentos que permitieron recolectar

información, y a la vez nos ayudaron a cumplir con los objetivos propuestos.

CAPÍTULO IV.- Dentro de este capítulo se analiza e interpreta los resultados de las encuestas que fueron aplicadas a los estudiantes del Segundo Año de Bachillerato de la especialidad de Contabilidad, los mismos que nos ayudaron a entender y conocer más a fondo la problemática planteada en el problema de investigación.

CAPÍTULO V.- En este capítulo se encuentran detalladas las conclusiones y recomendaciones que fueron planteadas en base a los objetivos específicos propuestos, así como también posibles soluciones a los problemas encontrados en la investigación por medio de los estudiantes del Segundo Año de Bachillerato de la especialidad de Contabilidad del instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad y cantón Cayambe, de la Provincia de Pichincha.

CAPÍTULO VI.- En este capítulo se encuentra detallada la propuesta como una alternativa de solución al problema central de esta investigación.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1. Antecedentes.

El proceso de la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivo de la asignatura de Comunicación y Archivo ha llevado a varias personas a obtener conocimientos básicos sobre las temáticas esenciales para la elaboración de nuevos archivadores, los mismos que existían registros manuales y pocos que tenían tecnología.

Varias de las empresas solían mantener formas de archivar manual y de igual manera para la comunicación.

El Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” se encuentra empeñado en desarrollar la misión de educar y fomentar el conocimiento en los estudiantes del Área de Comercio y Administración, especialidad Contabilidad, debido a que los educandos tienen una nueva malla curricular acorde a la necesidad de las empresas y por regenerar el bachillerato técnico.

Uno de los objetivos primordiales que persigue la Institución dentro del Plan Estratégico Institucional, que consta en el Reglamento General de la Educación.

1. Desarrollar en el estudiante conocimientos, habilidades, destrezas con criterio de desempeño en función de las necesidades actuales.
2. Fomentar en los estudiantes que se integren en el mundo real del trabajo, tanto empresarial como personal.
3. Lograr una formación afectuosa, intelectual, evolutiva y humanista en acorde a las necesidades de los estudiantes.

El propósito para este plan de trabajo es de actualizar el tema de investigación en las instituciones educativas hacia una formación intelectual de las personas en el país, de tal manera que sea más eficiente cada día. Por la cual se fomenta la metodología utilizada en el aprendizaje de los tipos y formas de archivo, desarrollando nuevas metodologías de aprendizaje, mejorando la calidad de enseñanza-aprendizaje, elaborando una Alternativa de Solución para renovar la comprensión de los estudiantes.

La situación en la que se encuentra la educación hoy en día es de manera preocupante debida a que imparten los conocimientos de una manera general y no específicamente para un bachillerato técnico.

1.2 Planteamiento del Problema.

La motivación, los métodos de estudio, la bibliografía es uno de los pasos esenciales en la vida estudiantil, tanto para docentes y estudiantes, ya que sin esta parte antes de iniciar la clase puede acarrear varios problemas, como personales en estudiantes y docentes.

La motivación es, en síntesis, lo que hace que un individuo actúe y se comporte de una determinada manera. Es una combinación de procesos

intelectuales, fisiológicos y psicológicos que decide, en una situación dada, con qué vigor se actúa y en qué dirección se encauza la energía.

Otro aspecto importante son los métodos de estudio y la bibliografía que utilice el docente para impartir las clases y a cumplir con los deberes y consultas.

Dentro de la Institución Educativa cada día que pasa se va tratando de mejorar la calidad de la educación, pasando de lo tradicional a lo moderno. Este es uno de los compromisos como Área de Comercio y Administración, los mismos que en la actualidad actuaran de forma analítica, explicativa y sistemática con una contraparte entre docentes y estudiantes, así lograr una educación fiscal con eficacia en la carrera técnica aplicando bien los conocimientos de la materia de Comunicación y Archivo.

Considerando que los docentes tratan de perfeccionar la educación no solo Planificando las Unidades Didácticas, sino elaborando materiales didácticos que ayuden a fomentar las comprensiones de los estudiantes.

Para lograr estos propósitos es necesario llevar a cabo un aprendizaje significativo, que permitirá desarrollar de manera lógica y ordenada los métodos de estudio empleando a los estudiantes, relacionando lo teórico con lo práctico y demostrando todos los ideas que han adquirido en nuevas instancias.

Este trabajo de investigación se realizará en el Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” en el Área de Comercio y Administración, especialidad de Contabilidad, asignatura de Comunicación y Archivo, Segundo Año de Bachillerato durante el año lectivo 2012-2013, de la sección Diurna, Especialidad de Contabilidad.

Por esta razón es factible la aplicación de la propuesta para los estudiantes, permitiendo que fluya en ellos la creatividad, ingenio e interés de participar en el proceso de aprendizaje.

1.3 Formulación del Problema.

¿Cuál será la metodología idónea para mejorar el aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo aplicada en el Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013.?

1.4. Delimitación

1.4.1. Delimitación de las Unidades de Observación.

Para efectos de este estudio, la unidad de observación se considera como un elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece.

Cabe señalar que el tipo de unidad de observación está estrechamente ligado a la naturaleza del proyecto estadístico, pudiendo ser lugares, individuos, instituciones o eventos.

La investigación se realizará en el Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013.

Por la cual se ha tomado como base para obtener la población sobre la muestra a docentes y estudiantes de los paralelos “A” y “B”.

Nº DOCENTES	Nº ESTUDIANTES	PARALELOS
5	42	“A” Sección Diurna.
	43	“B” Sección Diurna.
Total	90 personas en estudio	

1.4.2. Delimitación Espacial.

Esta investigación se lo ejecutará con los estudiantes del Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la provincia de Pichincha, Cantón Cayambe, parroquia de Cayambe, ubicado en la Av. Luis Cordero S/n.

1.4.3. Delimitación Temporal.

Esta investigación se llevara a cabo durante el año lectivo 2012-2013.

1.5. Objetivos.

1.5.1. General.

Estudiar la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo aplicada en el Segundo Año de Bachillerato de Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013.

1.5.2. Objetivos Específicos.

- Diagnosticar la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos que manejan los docentes en la asignatura de Comunicación y Archivo.
- Fundamentar teóricamente las metodologías de aprendizaje apropiadas para la asignatura de Comunicación y Archivo.
- Elaborar una propuesta alternativa sobre metodologías de aprendizaje, que sirva como una herramienta didáctica en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Difundir la propuesta con los docentes y estudiantes de la Institución.

1.6. Justificación.

El presente trabajo de investigación consiste en la aplicación de la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivo, a través de la elaboración de una propuesta, por lo que he podido manifestar que es un proyecto de innovación tanto, para docentes y estudiantes, el mismo que busca implementar nuevos estudios metodológicos que permita el desarrollo de destrezas y habilidades en los educandos a través del auto- aprendizaje.

Las formas y tipos de archivar los documentos dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo constituye un proceso importante en el campo de la Contabilidad, por ende es indispensable que el estudiante asuma el estudio de la disciplina, despertando el interés y la motivación de aprender, nuevos conocimientos que proyecta en la nueva malla curricular

hacia un bachillerato técnico, dejando a un lado lo tradicionalismo y llevando al frente lo tecnológico y la innovación catedrática.

Para llevar a cabo el proyecto de investigación se cuenta con el apoyo de Autoridades, docentes y estudiante del Área de Comercio y Administración de la institución, los mismos que serán beneficiados directamente con la aplicación de la Alternativa de Solución, orientándose con un material innovador encaminado a reformar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Además se contaría de información necesaria y actualizada acorde a las necesidades y la realidad de la institución y de los estudiantes.

De la misma manera se espera que este trabajo de investigación sea aplicado por medio de la práctica en docentes y estudiantes que realmente requieren de una actualización de conocimientos, dentro y fuera del aula, debido que se considera un componente esencial dentro de la Contabilidad y en sí para las empresas.

1.6.1 Factibilidad.

La presente propuesta es factible realizarla por las siguientes razones tomadas como principales dentro del aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

La buena predisposición de las autoridades, docentes y estudiantes del Segundo Año de Bachillerato del Área de Comercio y Administración, especialidad Contabilidad del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” quienes con su valioso apoyo permitieron que este proyecto siga adelante desarrollándose de excelente manera y se culmine con un gran éxito.

A más de ello es de gran ayuda el asesoramiento de personal especializado, quienes de una u otra manera me orientarán adecuadamente hacia la culminación de mi objetivo y para socialización del proyecto de indagación en la institución beneficiada.

Con la elaboración de este proyecto de exploración serán beneficiados directamente docentes y estudiantes, ya que se constituye un material importante, didáctico y especializado dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo, de fácil comprensión con fin que el pedagógico desempeñe eficientemente el rol de facilitador y renovará la propuesta de aprendizaje, para lograr un mayor interés en los estudiantes por la asignatura.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO.

2.1. Fundamentación Teórica.

2.1.1. Fundamentación Filosófica.

Según el “KANT Emanuel, en el siglo XIX determinó que las bases fisiológicas para la perspectiva cognitiva, argumento que, las sensaciones y las asociaciones son insuficientes para explicar el conocimiento, planteo la interrogante cognitiva esencial ¿Qué sucede en la mente que nos permite formar el conocimiento?, la respuesta dada por Kant es que en la mente tiene conocimiento que estructuran las percepciones. El aprendizaje no consta de sensaciones en bruto, sino de sensaciones estructuradas en la mente” (pág. 35.).

Según el escritor PUCCIARELLI Romero, Dice “El conocimiento fisiológico el reflejo de la realidad existente en la conciencia del hombre, pero dado de manera global y racional. Representa un sistema de conceptos, principios y leyes más generales acerca del origen y desarrollo del universo, de la vida, de la sociedad, del hombre y del pensamiento. Cada sistema es una doctrina o escuela fisiológica” (pág. 4, 5).

Recalcando las palabras que dice KANT Emanuel y PUCCIARELLI Romero manifiesta que es evidente que todas las personas poseen conocimientos buenos y malos, la clave para que estos funcionen en el

estudiante es; aprender qué significado tiene el aprendizaje, buscando nuevas técnicas, metodologías de enseñanza – aprendizaje y de esa manera mantener motivado al educando dentro del campo estudiantil. Conservando los conceptos, principios y leyes más generales acerca del origen y desarrollo del universo, la vida, la sociedad, del hombre y del pensamiento.

2.1.2. Fundamentación Científica.

Según el escritor PUCCIARELLI Romero, Dice “Que es el conocimiento científico como el reflejo de la realidad existente, en la conciencia del hombre, debidamente verificado, sistematizado y clasificado en sus grupos naturales” (pág. 3).

La teoría científica es el conocimiento adquiridos metódicamente y sistematizados de forma lógica; que han sido mostrados suficientemente en la práctica y que responde de la manera como se comporta en el mundo. Es decir las leyes, principios y regulaciones existentes en la interpretación de los hechos, objeto, fenómeno y procesos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento”.

Argumentando las palabras de estos autores manifiestan que la sociedad actual en la que nos reflejamos, donde la tecnología y la innovación va avanzando a pasos agigantados es necesario y rápido un buen material el cual este acorde a las expectativas de los estudiantes, es por ello que se procura realizar una propuesta metodológica avanzada para el proceso de enseñanza- aprendizaje con respecto a las formas y tipos de archivo dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo.

De la misma manera para este trabajo de indagación se ha tomado una parte esencial, ya que todo conlleva: lo científico, tecnológico,

pedagógico con bases para renovar la conciencia del hombre basado en nuevas temáticas llamativas que atraigan al alumno en el proceso de enseñanza- aprendizaje, con nuevas metodologías de aprendizaje para obtener un excelente porvenir en la sociedad actual.

2.1.2 Fundamentación Psicológica.

Según Microsoft ® Encarta ® 2010. **“El objetivo de la psicología de la educación es descubrir las leyes y causas que rigen la conducta de los individuos en torno al proceso enseñanza-aprendizaje. Conocer y aceptar las distintas orientaciones y métodos que hoy se aplican en esta disciplina, es fundamental para su propio desarrollo científico”.**

2.1.2.1 Teoría del Aprendizaje Significativo.

Según www.monografias.com/trabajos10/dapa Ausubel plantea que:” El aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, debe entenderse por "estructura cognitiva" , al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización”.

Según www.psicopedagogia.com/definicion/aprendizaje%20significativo “El aprendizaje significativo es el proceso por el cual un individuo elabora e internaliza conocimientos (haciendo referencia no solo a conocimientos, sino también a habilidades, destrezas, etc.) en base a experiencias anteriores relacionadas con sus propios intereses y necesidades”.

En el proceso de orientación del aprendizaje, es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del estudiante; no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los conceptos y proposiciones que maneja así como de su grado de estabilidad. Los principios de aprendizaje propuestos por Ausubel, ofrecen el marco para el diseño de herramientas meta cognitivas que permiten conocer la organización de la **estructura cognitiva** del educando, lo cual permitirá una mejor orientación de la labor educativa, ésta ya no se verá como una labor que deba desarrollarse con "mentes en blanco" o que el aprendizaje de los estudiantes comience de "**cero**", pues no es así, sino que, los educandos tienen una serie de experiencias y conocimientos que afectan su aprendizaje y pueden ser aprovechados para su beneficio.

Según www.unrc.edu.ar/publicar/cde/h20 Piaget, Ausubel y Vygotsky consideran que: El aprendizaje está relacionado al desarrollo cognitivo, concebido éste como una sucesión de etapas y estudios caracterizados por estructuras que constituyen formas de organización de los esquemas cognitivos; esto implica que la enseñanza deberá tener en cuenta el desarrollo de las competencias del sujeto.

Según www.monografias.com/trabajos26/aprendizajedesarrollador/aprendizaje-desarrollador.shtml Los docentes, como los directivos académicos, deben conocer los fundamentos psicológicos que permitan comprender y atender a los estudiantes, partiendo del conocimiento de la dialéctica entre lo interno y externo en el aprendizaje, entre lo individual y lo social a través de la cual se logrará potenciar las habilidades y destrezas del educando tomando en cuenta sus principales diferencias individuales que impiden desarrollar su conocimiento y alcanzar un aprendizaje óptimo para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Constructivismo.

Según <http://es.wikipedia.org/wiki/Constructivismo>. Dice El constructivismo es una corriente de la pedagogía que se basa en la teoría del conocimiento constructivista. Póstula la necesidad de entregar al alumno herramientas (generar andamiajes) que le permitan crear sus propios procedimientos para resolver situaciones problemáticas, lo cual implica que sus ideas se modifiquen y siga aprendiendo.

En conclusión, el constructivismo es la construcción del ser humano a base de los esquemas que la persona ya posee (conocimientos previos), es decir con lo que ya construyó en su relación con el medio social circundante. La construcción de la estructura cognitiva depende de dos aspectos primordiales:

1. De la representación inicial que se tiene de la nueva información.
2. De la actividad externa o interna que se desarrolla en el contexto de la vida.

En definitiva, todo aprendizaje constructivo supone una construcción que se realiza a través de un proceso mental y conlleva a la adquisición de un conocimiento nuevo. Pero en este proceso no es solo el nuevo conocimiento que se ha adquirido, sino, sobre todo la posibilidad de construirlo y adquirir una nueva competencia que le permitirá aplicar lo conocido a una situación nueva.

El Modelo Constructivista está centrado en la persona, en sus experiencias previas de las que realiza nuevas construcciones mentales, considera que la construcción se produce:

- Cuando el sujeto interactúa con el objeto del conocimiento (**Piaget**)
- Cuando esto lo realiza en interacción con otros (**Vigotsky**).
- Cuando es significativo para el sujeto (**Ausubel**)

Vygotsky considera que el aprendizaje no debe ser una actividad individual, sino más bien social, es decir que la enseñanza debe individualizarse en el sentido de permitir a cada estudiante trabajar con independencia a su propio ritmo, además es necesario promover la colaboración y el trabajo grupal, ya que se establecen mejores relaciones con los demás, aprenden más, se sienten más motivados, aumenta su autoestima y aprenden habilidades sociales más efectivas.

Concepción Psicológica del Constructivismo.

Según www.monografias.com/trabajos11/constru/constru.shtml El constructivismo tiene como fin que el estudiante construya su propio aprendizaje, por lo tanto, el profesor en su rol de mediador debe apoyar al estudiante para:

1. **Enseñarle a pensar:** Desarrollar en el estudiante un conjunto de habilidades cognitivas que le permitan optimizar sus procesos de razonamiento; esto se logrará a través de la motivación y reflexión de tareas individuales y colectivas tratando de despertar el espíritu de investigación que existe en cada uno de los educandos.
2. **Enseñarle sobre el pensar:** Fortalecer en los estudiantes a tomar conciencia de sus propios procesos, principios, leyes y estrategias mentales (metacognición) para poder controlarlos y modificarlos de forma autónoma mejorando el rendimiento y la eficacia en el

aprendizaje, es decir que el estudiante enriquecerá sus conocimientos a través de la investigación y realización de trabajos que le permita mejorar sus competencias dentro del ámbito académico - social.

3. **Enseñarle sobre la base del pensar:** Quiere decir incorporar objetivos, principios y leyes basándose de aprendizajes relativos, mejorando las habilidades cognitivas, dentro del currículo educativo, es decir crear pautas en el educando que le permita tener una visión de hacia dónde quiere llegar en un determinado tiempo dentro del proceso académico.

2.1.3. Fundamentación Pedagógica.

Según Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. Pedagogía.- **“Ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza. En general, lo que enseña y educa por doctrina o ejemplos. Es un conjunto de saberes que se ocupan de la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Es una ciencia de carácter psicosocial que tiene por objeto el estudio de la educación con la finalidad de conocerlo y perfeccionarlo. A su vez, es una ciencia de carácter normativo, porque se dedica a establecer las pautas o normas que hemos de seguir para llevar a buen término el fenómeno educacional”**.

Se da a entender que la educación es un sistema de influencias conscientemente organizado, dirigido y sistematizado sobre la base de una concepción pedagógica determinada, cuyo objetivo general es la formación multilateral y armónica del estudiante, para que se integre dentro de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo y perfeccionamiento, a partir del núcleo esencial, para fomentar los valores morales y éticos en los estudiantes.

2.1.3.1 Modelos Pedagógicos.

Hay que tomar en cuenta que los modelos pedagógicos son construcciones mentales, una de las actividades esenciales es el pensamiento humano a través de su historia ha sido la modelación y este sentido de construir nuevas temáticas que se presentan con la nueva innovación curricular desde varias visiones estructuradas para nuevos procedimientos de enseñanza – aprendizaje.

Un modelo pedagógico es una base para que todo docente pueda trabajar con sus estudiantes, pero tratando de mejorar la calidad de vida y siempre ecualizándose en el diario vivir.

Es de ampliar los modelos pedagógicos ya que no es lo mismo escribir y presentar de forma rápida, sino de tratar de mejorar la calidad de enseñanza, bajo un reglamento disciplinario, para moldear ciertas cualidades y virtudes en los alumnos. Entre ellos están los siguientes:

2.1.3.2. Modelo Pedagógico Socio-crítico.

Este modelo gira en torno al desarrollo máximo y multifacético de cada una de las capacidades e intereses del individuo. En el modelo Socio-Critico la relación profesor – estudiante es eminentemente democrática y participativa.

Los dos corresponsables del cumplimiento de los objetivos y tareas genera interaprendizaje significativo y contextualizado. El docente es considerado como un intelectual interactivo o una pieza esencial en el proceso de la enseñanza-aprendizaje ya que siempre está integrando el conocimiento.

Un docente siempre está tratando de adoptar un modelo Socio-Critico para mantener al estudiante como un ente formado intelectual, mental, socialmente, capaz que sea de relacionarse con la sociedad y con el mundo que nos rodea a nuestro alrededor.

Este tipo de modelo mantiene al docente y al estudiante en un amplio contacto de sus conocimientos y habilidades.

2.1.3.3 Modelo Pedagógico Constructivista.

Este tipo de modelo pretende la formación de personas como sujetos activos, capaces de tomar decisiones y emitir juicios de valor, lo que implica la participación activa de profesores y alumnos que este siempre interactuando en el desarrollo de la clase para construir, crear, facilitar, liberar, preguntar, criticar y reflexionar sobre la comprensión de las estructuras profundas del conocimiento.

2.1.3.4. El Constructivismo.

Según <http://definicion.de/constructivismo/> dice “El constructivismo es el nombre de varias corrientes surgidas en el arte, la psicología, la filosofía, la pedagogía y las ciencias sociales en general.”

Argumentado las palabras de la Lincografía se manifiesta que el Constructivismo es el modelo que mantiene una persona, tanto en los aspectos cognitivos, sociales y afectivos del comportamiento, no es un elemental producto del ambiente ni un simple resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción de estos dos factores dentro de la pedagogía, psicología, filosofía y de las ciencias sociales en general.

En el caso del constructivismo, es uno de los modelos pedagógicos innovadores, el mismo que conlleva teorías, métodos de aprendizaje, el mismo que se toma en cuenta muchos parámetros para que los estudiantes sean personas positivas y tengan conocimientos previos, para poder construir la nueva era de la tecnología, con un conocimiento cambiante que ayude al estudiante a ser un ser pensante y reflexivo.

2.1.3.5. Características de un Docente Constructivista.

- Investigar acerca de la comprensión de conceptos que contienen los estudiantes, antes de compartir con ellos su propia comprensión de conceptos.
- Aceptar e impulsar la autonomía e iniciativa del estudiante. Usar materia prima y fuentes primarias que llamen la atención de los estudiantes.
- Usar terminología cognitiva como: clasificar, analizar, archivar, comunicar, predecir, crear, inferir, deducir, estimar, valorar y pensar.

2.1.3.6 La Enseñanza.

Según MEDINA Antonio y MATA Francisco (2009), Dice: **“Es la actividad mediadora y estimuladora de aprendizajes representativos, relevantes y activos desarrollada por la capacidad pensativo-indagadora del profesorado, mediante la toma de decisiones más adecuadas para entender la singularidad de los procesos de los estudiantes co-protagonistas con el profesorado en la enseñanza reflexiva.**

Por su parte la enseñanza la comprendemos como la dirección, organización, orientación y control del aprendizaje, pero que puede incluir el propio auto aprendizaje, como autodirección y autocontrol del proceso por el propio estudiante, aspectos que son cada vez más posibles como resultado del desarrollo de las técnicas educativas, y también de nuevas relaciones, más democráticas y cooperadoras entre el maestro y el estudiante” (pág. 51).

La comprensión del aprendizaje en el contexto pedagógico puede expresarse como un proceso en donde el estudiante, bajo la dirección directa e indirecta del maestro, desarrolla capacidades, hábitos y habilidades que le permitan realizar programas de estudio para elevar su actualización en relación con otras ciencias, apropiarse de la cultura y de los medios para conocerla y enriquecerla. En el proceso de esa apropiación se van formando también los sentimientos, intereses, motivos de conducta, valores, es decir, se desarrollan simultáneamente todas las esferas de la personalidad.

2.1.3.7 La pedagogía.

Según MEDINA Antonio y MATA Francisco (2009), Dice: “La pedagogía es la teoría y disciplina que comprende, busca la explicación y mejora permanentemente la educación y de los hechos educativos, implicada en la transformación ética y axiológica de las instituciones formativas y de la realización integral de todas las personas”. (pág. 7).

2.1.3.8 Educación o aprendizaje.

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua dice “La educación, (del latín educere "sacar, extraer" o educare "formar, instruir") puede definirse como. El proceso multidireccional mediante el cual se

transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.”

Reiterando las palabras de Lic. Patricia Monteros, Msc. Milton Méndez “Contribuyen un proceso a través del cual se adquieren nuevas ideas que modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación. Este proceso puede ser analizado desde distintas perspectivas, por lo que existen distintas teorías del aprendizaje.

El aprendizaje es una de las funciones mentales primordiales en humanos, animales y sistemas artificiales.

Argumentando las palabras de los compañeros docentes de la Institución se dice que la primera educación nos imparten nuestros padres desde la corta edad y cuando nos dirigimos a estudiar en establecimientos educativos, como los segundos mensajeros de la educación son los docentes, finalizando esta argumentación DICE QUE LA EDUCACION LO LLEVAMOS DENTRO DE NOSOTROS, RESPETANDO Y VALORANDO LOS APRENDIZAJES ANCESTRALES.

2.1.3.9 Tipos de aprendizaje.

Los tipos de aprendizajes que sobresalen por la literatura de la pedagogía son los siguientes:

- **Aprendizaje receptivo:** En este tipo de aprendizaje el sujeto sólo necesita comprender el contenido para poder reproducirlo, pero no descubre nada.
- **Aprendizaje por descubrimiento:** El sujeto no recibe los contenidos de forma pasiva; descubre los conceptos y sus relaciones y los reordena para adaptarlos a su esquema cognitivo.
- **Aprendizaje repetitivo:** Se produce cuando el alumno memoriza contenidos sin comprenderlos o relacionarlos con sus conocimientos previos, no encuentran significados a los contenidos estudiados.
- **Aprendizaje significativo:** es el aprendizaje en el cual el sujeto relaciona sus conocimientos previos con los nuevos dotándolos así de coherencia respecto a sus estructuras cognitivas.
- **Aprendizaje observacional:** tipo de aprendizaje que se da al observar el comportamiento de otra persona, llamada modelo.
- **Aprendizaje latente:** aprendizaje en el que se adquiere un nuevo comportamiento, pero no se demuestra hasta que se ofrece algún incentivo para manifestarlo.

2.1.3.10 Teorías de aprendizaje.

Las teorías del aprendizaje son las que se detallan a continuación utilizadas por Jean Piaget, Lev Vygotski. (Pág.120-125).

- **“Teorías asociativas, asociacionistas o del condicionamiento.-** Están basadas en el esquema estímulo-respuesta y refuerzo-contigüidad.

- **Teoría funcionalista.-** Conciben el aprendizaje como el proceso adaptativo del organismo al medio mediante una serie de actividades psíquicas o funciones dinámicas.
- **Teorías estructuralistas.-** Explican el aprendizaje como una cadena de procesos interrelacionados dirigidos a las formaciones de estructuras mentales.
- **Teorías psicoanalíticas.-** Basadas en la psicología freudiana, han influido en las teorías del aprendizaje elaboradas por algunos conductistas como la teoría de las presiones innatas.
- **Teorías no directivas.-** Centran el aprendizaje en el propio yo y en las experiencias que el individuo posee.
- **Teorías matemáticas, estocásticas.-** Se basan fundamentalmente en la utilización de la estadística para el análisis de los diferentes estímulos (principalmente sociales) que intervienen en el aprendizaje. Son muy numerosos los estudios en este campo.
- **Teorías centradas en los fenómenos o en áreas y clases particulares de comportamiento,** tales como curiosidades, refuerzo, castigo, procesos verbales, etc. Esta tendencia junto a las matemáticas ha adquirido un gran impulso en la actualidad”.

2.1.4 Fundamentación Didáctica.

Según SOTO Gonzalo (2009) “La Didáctica es un campo científico de conocimientos teóricos y tecnológicos, cuyo eje central es la descripción y la interpretación basada en la práctica proyectiva de los procesos intencionales de enseñanza- aprendizaje que se desarrollan en contextos

de relación y comunicación para la integración de la cultura con el fin de transformarla” (pag.25)

Recuperar explicaciones, principios y disposiciones de aprendizaje y enseñanza que hay que tomar en cuenta para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Estas primicias y orientaciones nos llevarán a formar parte de una nueva teoría del enseñanza basada principalmente en motivaciones, en aportes con la sociología y otras ciencias acorde a la materia.

2.1.4.1. Didáctica.

Según MEDINA Antonio y MATA Francisco (2009), Dice: “Didáctica es una disciplina caracterizada por su finalidad formativa y la aportación de los modelos, enfoque y valores intelectuales más adecuados para organizar las decisiones educativas y hacer avanzar el pensamiento, base de la instrucción y el desarrollo reflexivo del saber cultural y artístico”. (pág. 5).

Reiterando las palabras de estos estudiosos de la didáctica dice que es un proceso de interacción comunicativa entre sujetos y actores (docentes y estudiantes), tomando en cuenta los aspectos como la enseñanza, el aprendizaje, la instrucción, la formación, los métodos y procedimientos, para la elaboración de nuevos procesos pedagógico, el mismo que posibilita la investigación y el adelanto de los pueblos a través de la comprensión, tecnología y la sabiduría.

Define el Diccionario de la Real Academia de la Lengua **pedagogía**, como la ciencia de la educación y la enseñanza. La pedagogía se considera en la actualidad como la ciencia fundamental de las denominadas Ciencias de la Educación.

2.1.4.2. Asignatura.

Es cada una de las materias que imparten los docentes de una manera lógica, que forman parte de un plan académico de estudios.

2.1.4.3. Metodología.

Metodología es una palabra compuesta por tres vocablos griegos: *meta* (“**más allá**”), *odos* (“**camino**”) y *logos* (“**estudio**”). El concepto hace referencia a los **métodos de investigación** que permiten lograr ciertos objetivos en una **ciencia**. La metodología también puede ser aplicada al **arte**, cuando se efectúa una observación rigurosa. Por lo tanto, la metodología es el conjunto de métodos que rigen una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Es importante la distinción entre el **método** (el procedimiento para alcanzar objetivos) y la **metodología** (el estudio del método). El **metodólogo** no se encarga de analizar y verificar conocimiento ya obtenido y aceptado por la ciencia: su tarea es buscar estrategias válidas para aumentar dicho **conocimiento**.

La metodología es parte del proceso de investigación (**método científico**) que sigue a la **propedéutica** y que posibilita la sistematización de los métodos y las técnicas necesarias para llevarla a cabo. Cabe aclarar que la propedéutica es el conjunto de saberes y disciplinas que son necesarios para preparar el estudio de una materia. El término proviene del griego *pró* (“**antes**”) y *paideutikós* (“**referente a la enseñanza**”).

2.1.5. Fundamentación Educativa.

En el campo educativo nos vemos inmersos en participar con todo el conocimiento acorde con la innovación de la ciencia, iniciando con la elaboración de una Propuesta, la misma que se incline en las técnicas y metodologías de enseñanza- aprendizaje, que ayudaran a experimentar un cambio diferente en el campo educativo, mediante la formación integral del educando, permitiendo que sea el constructor de su propio conocimiento, en base a adecuadas bases teóricas y prácticas, sobre todo una educación fundamentada en valores éticos y morales.

2.1.6. Fundamentación Tecnológica.

Según el Tecnólogo. Arturo Cabezas la tecnología es un conjunto de conocimientos científicos, artísticos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

Se da como base la aplicación en el programa tecnológico JClick, ya que es un programa que se encuentra ilustrado en JAVA.

Pasos para la desarrollar el Plan de Trabajo de Grado o la Propuesta Alternativa.

Plataforma de ejercicios didácticos para alumnos de Primaria y Secundaria

JClic es una plataforma de unidades didácticas y ejercicios y juegos para escolares.

El programa contiene un gestor para estos ejercicios que se descargan desde un directorio de aplicaciones en la página del autor. Los hay de

todas las asignaturas de educación general, de diferentes dificultades y en varios idiomas.

JClic permite llevar un seguimiento de los avances del alumno. Las pruebas pueden descargarse e instalarse en el ordenador o ejecutarlas directamente desde el navegador gracias al applet JClic.

JClic es una plataforma de [unidades](#) para los chicos que están aprendiendo todas aquellas cosas que la escuela puede ofrecerles, con el [complemento](#) adicional de actividades didácticas, gran cantidad de ejercicios explicativos y juegos específicos para escolares. Simultáneamente, permite confrontar con el alumno sus propios avances. Con muchas opciones de configuración, las pruebas pueden descargarse e instalarse en el [ordenador](#) o ejecutarlas directamente desde el [navegador](#) gracias al applet JClic.

Las diversas actividades se descargan a través de un gestor que direcciona al listado de aplicaciones que comprenden la generalidad de las materias que integran los programas de educación, que son muy útiles para colaborar en la [resolución](#) de las dificultades que aparecen en el transcurso del aprendizaje y en varios idiomas. En la página del autor se encuentran un montón de unidades para la correcta ejercitación de nuestros niños.

Pasos para instalar JCLIC

1. Buscar el programa java en internet: <http://java.com/es/download/> es muy importante saber el sistema operativo de tu ordenador. En este caso Windows 7 En línea necesita el ordenador tener internet y fuera delinea no lo necesita.
2. Descargarlo
3. Instalar primero java para ello dar dos clics en el siguiente icono:

4. Descargar el programa JCLIC de internet en:
5. Guardamos el programa en nuestro ordenador INSTALAMOS JCLIC EN EL ORDENADOR: Le damos dos clic sobre el icono Le damos a permitir y elegimos el idioma y damos a OK y luego a siguiente:
6. Elegimos todos los componentes a instalar---siguiente--instalar
7. Aparecen estos nuevos iconos en el escritorio y para empezar a trabajar reiniciar el ordenador: Inicio—reiniciar---aceptar

Misión de la Educación en Tecnología.- Preparar a los estudiantes en la comprensión, uso y aplicación racional de la tecnología para satisfacer las necesidades individuales y sociales.

Visión de la Educación en Tecnología.- Contribuir al mejoramiento cualitativo de la educación mediante la comprensión general y global de nuevos instrumentos, y la formación de competencias básicas necesarias para el desarrollo autónomo en el entorno tecnológico de la sociedad.

- Formar usuarios cultos e innovadores de la tecnología, dentro de la educación.

- Su propósito es enseñar a conocer los principios, los fundamentos, y el secreto que encierran los objetos o procesos que se utilizan a diario.

- AMBIENTE Es un todo donde los seres humanos establecen relaciones entre ellos con espacios, objetos y conocimientos.

2.1.7 Comunicación y Archivo.

COMUNICACIÓN.- Es un proceso activo de transmisión de intereses y necesidades, a través de sentimientos y pensamientos.

ARCHIVO.- Es un lugar donde se guarda la información que proviene de las actividades legales o de negocios que se convierten en memoria de una organización. El archivo es un conjunto de documentos de la empresa debidamente ordenados. Muchas veces es el lugar donde se conservan todos estos. **“La acción de archivar implica llevar un orden”**.

¿Cuál es persona que archiva?

Generalmente la persona encargada del archivo de los documentos es la secretaria o un personal especializado en el manejo y cuidado de los documentos que se encuentran archivados.

Muebles y Equipos de una Oficina.

Se clasifican en los siguientes muebles y equipos que se detallan a continuación.

- ❖ Materiales.
- ❖ Muebles y equipos.
- ❖ Implementos.
- ❖ Guías.
- ❖ Carpetas.
- ❖ Archivo lateral y vertical.

Sistemas de archivar.

- Geográfico.- Este tipo de archivo agrupa los diferentes lugares.
- Alfabético.- Se puede archivar por los nombres de los corresponsales
- Numérico.- Es usado en las instituciones con varios corresponsales. Ejemplos las Entidades Financieras, hospitales.
- Indizados.- Es el más fácil para buscar algún registro sin necesidad de ver todo el archivo.
- Dispersos.- Representan un sistema de almacenamiento de archivos que solo ofrece acceso directo.
- Texto.- Utilizados para almacenar documentos que consisten en texto.
- Asunto.- Combinación del numérico con el alfabético.

Clases de archivos numéricos

- Corrientes.- Asigna números de izquierda a derecha.
- Dígitos terminales.- Asigna números de derecha a izquierda.
- Dígitos centrales.- Los números van desde el centro a la derecha.
- Dígitos triplex.- Son similares a los dígitos terminales.
- Numérico triplex.- Utiliza letras y dígitos que van separados por un (;).

Componentes de un archivo numérico.

- 🗄 Archivo principal.- Se usa para clientes activos, es decir más frecuentes.
- 🗄 Archivo Misceláneo.- Se usa para clientes pasivos, es decir para personas que no son frecuentes.

- 📄 Tarjeta índice.- Tarjetero organizado que va de acuerdo al nombre y a los corresponsales
 - Índice temático
- 📄 Registro.- Evita la duplicación de los archivos.

Tipos o Clases de Archivos.

A la hora de realizar una clasificación de los distintos tipos de archivos, podemos realizar ateniéndose a las diversas variables. Para la cual los archivos más frecuentes son:

- ➔ **Según el tipo de organización.**
 - Centralizados y Descentralizados.
- ➔ **Según el grado de utilización.**
 - Activos, Semiactivos, Inactivos y Permanentes
- ➔ **Según el sistema de archivo.**
 - Vertical, Horizontal, Lateral y Otros.
- ➔ **Según su elemento**
 - Archivo de Entrada, Archivo de Salida, Constantes, De Situación, Históricos, Archivos de Movimiento o Transacciones, Archivos de Maniobra o Transitorios y Archivo de Programa.

Principios Fundamentales de Clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- Clasificar.
- Ordenar.

- Archivar.

Clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.

Ordenar: Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.

Archivar: Colocar los documentos en un lugar determinado.

COMUNICACIÓN.- La **comunicación** es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

2.2. Posicionamiento Teórico Personal

Luego de haber analizado las teorías, métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje del trabajo de investigación sobre el Estudio de la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivar dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo, se orientó en la teoría del constructivismo que está centrado en la persona, en sus experiencias previas por lo que realiza nuevas construcciones mentales.

Además, se baso en la teoría del aprendizaje significativo que se fundamenta en la comprensión y no en la memorización repetitiva y mecánica, necesitando de la actitud favorable del estudiante, de una predisposición de aprender de manera comprensiva.

Se aplicó la fundamentación psicológica ya que se encarga de descubrir nuevas estrategias, en la conducta de los estudiantes para formar una base en la enseñanza- aprendizaje.

De la misma manera se ha tomado en cuenta con la fundamentación pedagógica, didáctica, educativa y tecnológica, ya que en ellas se pretende mejorar la calidad de estudio hacia los estudiantes, considerando que estas son fundamentales que el docente debe mantener siempre presente dentro del salón de clase.

Se consideró los parámetros del método activo, pues este permite la participación del estudiante durante el desarrollo de la clase convirtiéndole en un ser activo, crítico, y reflexivo considerando al docente en un orientador, guía e incentivador.

Cabe recalcar, que la propuesta es interactiva por lo que es necesario contar con la ayuda de tecnología a través de un sistema computarizado y sus diversos programas, convirtiéndole en una herramienta didáctica, novedosa e interesante al servicio del usuario, facilitando su aplicación y manipulación al estar fundamentado en el constructivismo, teorías, métodos, técnica y estrategias de aprendizaje.

2.3. Glosario de Términos.

Abreviatura: Procedimiento que permite escribir las palabras con sólo varias o una de sus letras.

Acción.- Ejercicio de la posibilidad de hacer. Resultado de hacer. Posibilidad que tiene cualquier persona para promover un proceso

aunque no tenga una relación personal con el objeto del mismo. Es característica de algunos procesos contencioso-administrativos.

Acondicionamiento.- Acción y efecto de acondicionar

Acondicionar. Dar cierta condición o calidad. Disponer o preparar algo de manera adecuada a determinado fin, o al contrario.

Activos.- Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

Archivar: Poner y guardar papeles o documentos en un archivo.

Archivero.- Persona que tiene a su cargo un archivo, o sirve como técnico en él.

Archivo: Aquel conjunto de datos relacionados entre sí, o lo que es lo mismo, un conjunto de documentos públicos o particulares guardados de forma ordenada.

Bases de datos: Estructuras informáticas de almacenamiento de cualquier tipo de datos, organizados para facilitar el acceso, la búsqueda y la puesta al día de información en un ordenador.

Beneficio: Diferencia entre los costes en que se incurre al producir un determinado bien y el ingreso total por la venta del mismo. Ganancia, utilidad, provecho.

Clasificación: Acción o el hecho de distribuir en clases o categorías de acuerdo con un sistema.

Dicho de un trabajador o de un funcionario: Que ejerce su profesión.

Didáctica: Arte de enseñar. Adecuado para enseñar o instruir. Método, género didáctico. Obra didáctica.

Enajenación: Pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

Homogeneidad: Pertenciente o relativo a un mismo género, poseedor de iguales caracteres.

Innovación: Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

Interactiva.- Carente de acción o movimiento.

JClic.- JClic es un entorno para la creación, realización y evaluación de actividades educativas multimedia, desarrollado en la plataforma Java. Es una aplicación de software libre basada en estándares abiertos que funciona en diversos entornos operativos: Linux, Mac OS X, Windows y Solaris.

Motivador: ayuda a las personas a identificar un camino y a desarrollar planes de acción para conseguir los objetivos personales y de la organización

Ordenado.- Que guarda orden y método en sus acciones.

Proyectiva.- Pertenciente o relativo al proyecto o a la proyección.

Riguroso.- Exacto, preciso, minucioso.

Significativo: Que da a entender o conocer con precisión algo. Que tiene importancia por representar o significar algo.

Símbolo.- Tipo de abreviación de carácter científico o técnico, constituida por signos no alfabetizables o por letras, y que difiere de la abreviatura en carecer de punto; p. ej., N, He, km y \$ por Norte, helio, kilómetro y dólar, respectivamente.

Vigor.- Fuerza o actividad notable de las cosas animadas o inanimadas.
Entonación o expresión enérgica en las obras artísticas o literarias.

2.4. Interrogantes de la Investigación.

- ¿Cuál es la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo?
- ¿De qué manera se puede encontrar la documentación necesaria para el aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?
- ¿Cómo mejorará el proceso de enseñanza – aprendizaje de la asignatura de comunicación y archivo?
- ¿Cómo dar a conocer la propuesta alternativa?

2.16. MATRIZ CATEGORIAL

Cuadro N°: 1 Matriz categorial.

CONCEPTO	CATEGORIA	DIMENSION	INDICADOR
<p>Es un proceso de cambio relativamente permanente en el comportamiento de una persona generado por la experiencia.</p> <p>El aprendizaje es un sub-producto del pensamiento. Aprendemos pensando, y la calidad del resultado de aprendizaje está determinada por la calidad de nuestros pensamientos.</p>	<p>Estudio o aprendizaje</p>	<p>Tipos de aprendizaje</p> <p>Procedimientos</p> <p>Normas.</p> <p>Habilidades</p> <p>Conocimientos.</p> <p>Evaluación.</p> <p>Conceptos</p>	<p>Métodos</p> <p>Procedimientos</p> <p>Técnicas</p> <p>Evaluación</p> <p>Estrategias</p>

<p>Las formas y tipos de archivos es una de las bases más esenciales en el aprendizaje de los estudiantes y de la misma manera para el docente, para que pueda impartir sus clase o temática.</p>	<p>Formas y tipos de archivos</p>	<p>Definiciones. Clasificación. Formas.</p>	<p>Técnicas Tipos de archivar Formas de archivar</p>
<p>Es la ciencia encargada del la comunicación interna y externa y el archivo, son dos ejes centrales en el desarrollo de la actividad estudiantil de los estudiantes y de los docentes.</p>	<p>Comunicación y Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos ➤ Importancia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Métodos ➤ Técnicas ➤ Tipos de archivar ➤ Formas de archivar.

Autora: La investigadora.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Tipo de Investigación

3.1.1. La investigación de campo.

La investigación se realizará directamente en el lugar de los hechos, para comprender y resolver un determinado problema dentro de la institución, es decir dentro del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, Provincia de Pichincha.

3.1.2. La investigación bibliográfica.

Es bibliográfica debido a que la investigación se basará en el estudio y la recolección de información de fuentes bibliográficas, como son los libros, revistas, folletos, poli grafiados e Internet para determinar a profundidad el conocimiento acerca del problema a ser investigado.

3.1.3. Investigación descriptiva.

Es descriptiva porque se estudiará, analizará y describirá los hechos y sucesos dentro de la institución, la misma que se realizará en un tiempo determinado con la finalidad de obtener datos sustentados, a través de las encuestas que se tiene previstas a elaborar con los estudiantes y docentes de la institución los mismos que pertenecen al Área de Comercio y Administración.

3.1.4. Investigación explorativa.

Esta investigación se fundamenta en el estudio profundo de las causas que han generado el problema y luego posteriormente buscar las alternativas de solución que sean más adecuadas.

3.1.5. Investigación Proyecto Factible.

En mi investigación utilizare el método de Investigación de proyecto factible porque en si las personas interesadas en desarrollar una nueva metodología de estudio.

3.2. Métodos.

3.2.1. Método descriptivo.

Permite interpretar la realidad presente de dicho problema, observando y describiendo los fenómenos tal y cual como se presenta en la actualidad.

3.2.2. Método analítico – sintético.

Permite analizar y descomponer el problema y los Subproblemas de investigación que se está tratando los mismos que fueron una base primordial en la formulación de los objetivos y la ejecución de los mismos.

3.2.3. Método indicativo – deductivo.

Dentro de este método se analizará los problemas desde el todo y analizando el concepto para obtener significados sintéticos que ayudaran a mejorar la calidad de aprendizaje en los estudiantes del segundo año de

bachillerato, el mismo que nos permite establecer conclusiones validas y seleccionar los contenidos más relevantes.

3.2.4. Método estadístico.

En este método se utilizará en la recopilación, elaboración, procesamiento y la interpretación de datos numéricos por medio de las encuestas aplicadas a los docentes y estudiantes del instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” en el Área de Comercio y Administración, especialidad Contabilidad.

3.3. Técnicas de Instrumentos.

3.3.1. La encuesta.

Dentro de esta investigación se utilizará la técnica de la encuesta, la misma que será aplicada a los docentes y estudiantes del Segundo Año de Bachillerato, especialidad Contabilidad y Administración del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres”, mediante un cuestionario básico de preguntas el mismo que nos permitió obtener una información real y objetiva.

3.4. Población.

La población que interviene dentro de la investigación está conformada por lo siguiente:

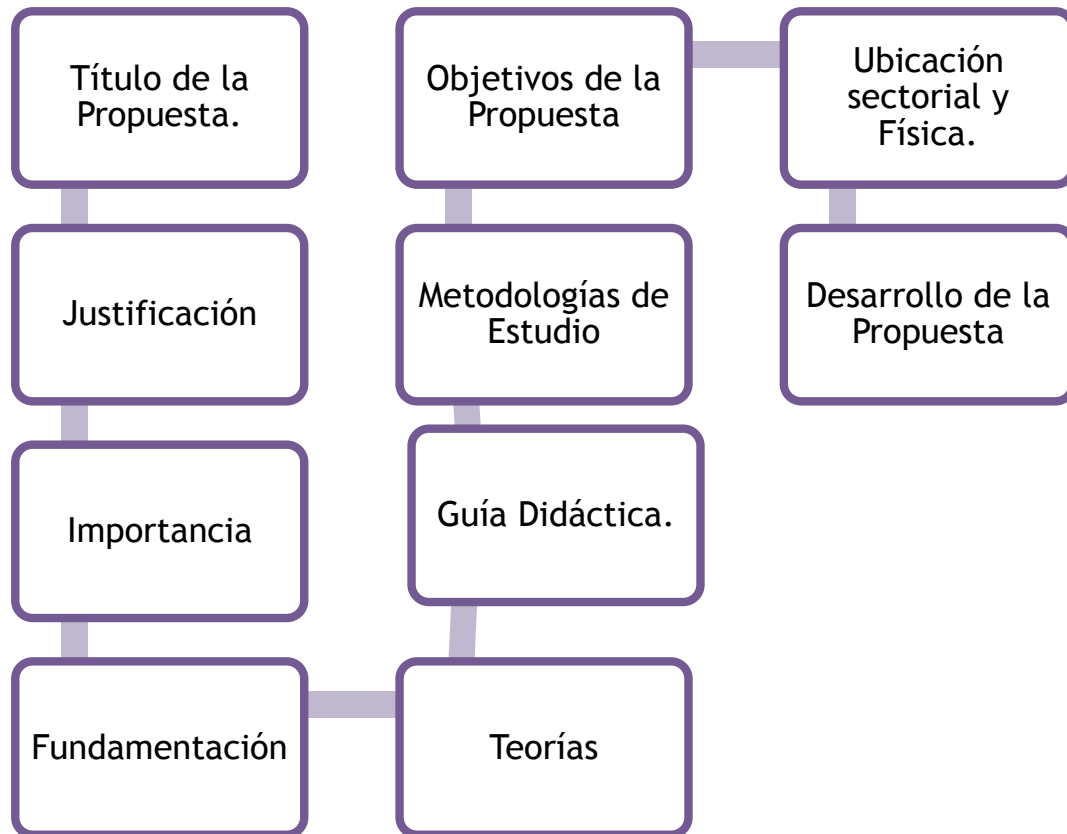
UNIDADES DE OBSERVACION	TOTAL
Estudiantes del Instituto "Nelson Torres". de los paralelos "A" y "B"	85
Docentes del Instituto "Nelson Torres".	5
TOTAL	90

3.5. Muestra.

La encuesta será aplicada a todos los docentes del Área de Comercio y Administración y a todos los estudiantes de la especialidad de Contabilidad y Administración del segundo Año de Bachillerato. Es por eso que se calcula la muestra sobre la población

3.6. Esquema de la propuesta.

Gráfico N°: 1



Autora: La investigadora

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Este trabajo de investigación fue realizado a través de encuestas dirigidas a docentes y estudiantes, los mismos que se encontraban diseñados con preguntas de selección múltiple e indicaciones previas antes de realizar las encuestas.



ENCUESTAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES”

1.- ¿Cuál de estos medios didácticos utiliza el docente para la enseñanza- aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?

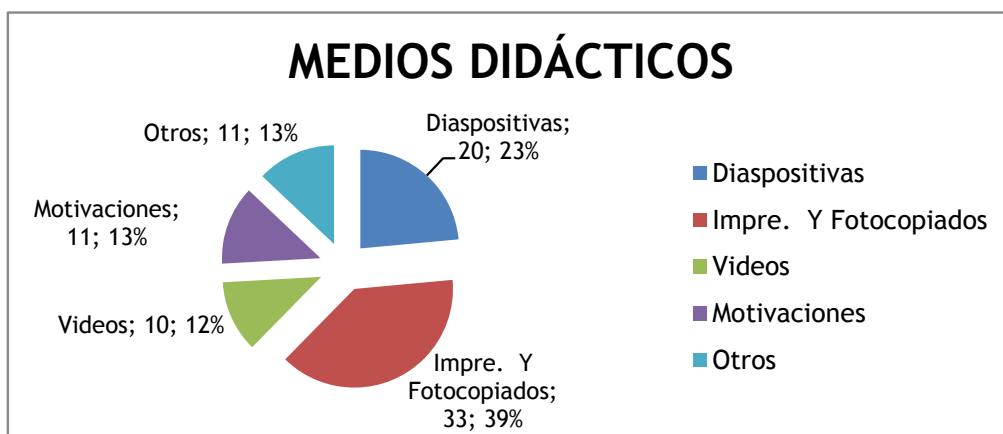


Gráfico N°: 2. Medios didácticos que utiliza el Docente.

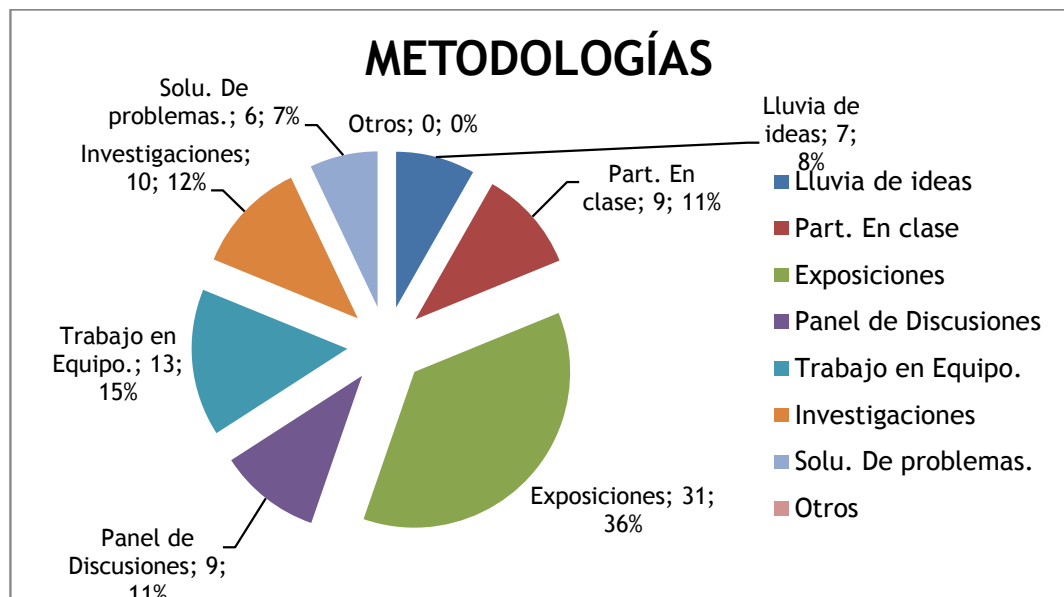
Fuente: Encuestas aplicadas

Autora: La investigadora

En el gráfico N° 2, podemos observar los medios didácticos que utiliza el docente para la enseñanza – aprendizaje de las formas y tipos de archivar en la asignatura de Comunicación y Archivo son los fotocopiados e impresos 39%, seguido de diapositivas 23%, motivaciones y otros 13% y videos 12% del total de los estudiantes encuestados, debido a que los pedagógicos no se han actualizados durante los tres últimos años. Esta investigación se basa fundamentalmente en dar a conocer a los estudiantes y en especial a los docentes del establecimiento en donde me encuentro realizando este trabajo, elaborando una guía didáctica que ayude a mejorar el conocimiento.

2.- ¿De qué metodologías de estudio de aprendizaje que a continuación se señalan cual es la que utiliza el docente para enseñar a sus estudiantes?

Gráfico N°: 3. Metodologías de estudio de aprendizaje.



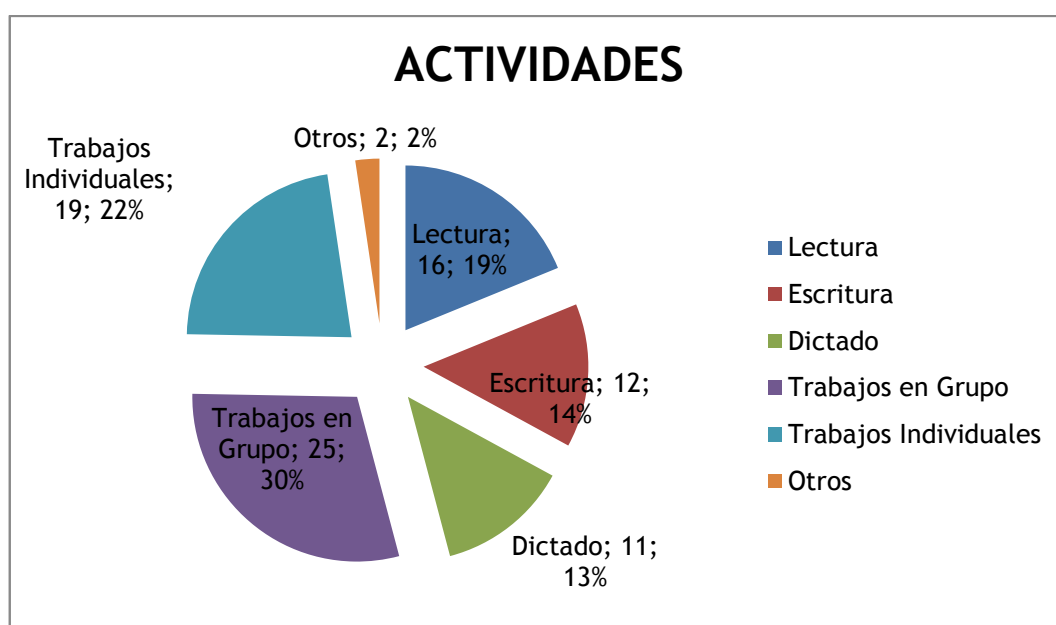
Fuente: Encuestas aplicadas

Autora: La investigadora

En el gráfico N° 3, nos da a conocer acerca de las metodologías de estudio utilizadas por parte del docente para enseñar nuevos conocimientos a sus estudiantes son las exposiciones con un 36%, seguido de Trabajo en equipo con un 15%, investigaciones con un 12%, del total de los estudiantes encuestados debido a que ellos pueden relacionarse más a fondo el tema que está dando a conocer el tutor de la clase, Es decir los docentes trabajan con exposiciones y es por ello que los alumnos tienden a tener un conocimiento descifrable en clases por lo que existe una buena relacione entre docente y estudiante. Mejorando en su totalidad el tipo de enseñanza hacia sus estudiantes.

3.- El docente encargado de la asignatura que actividades realiza con los estudiantes que ayuden a desarrollar sus destrezas y habilidades en la enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

Gráfico N°: 4. Actividades para desarrollar destrezas en la enseñanza – aprendizaje.



Fuente: Encuestas aplicadas

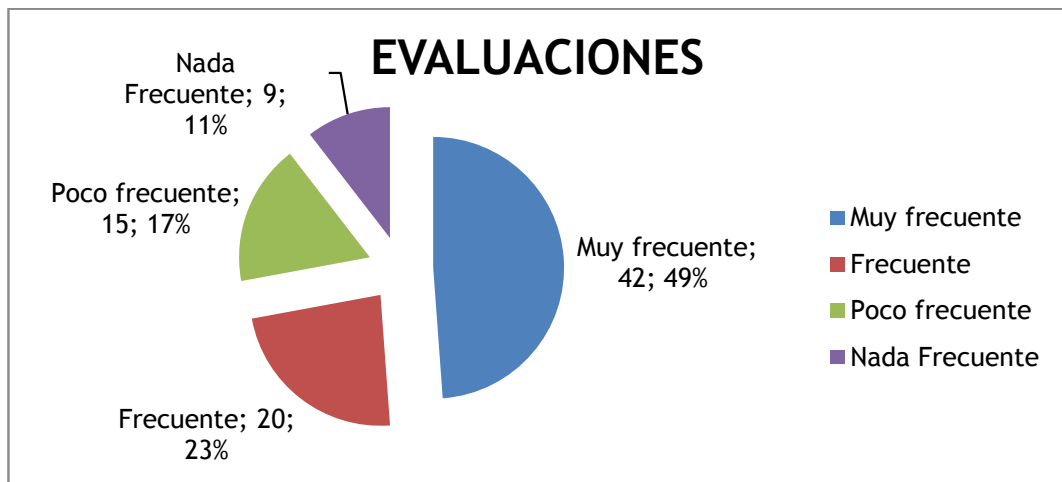
Autora: La investigadora

En el gráfico N° 4, se puede observar que las actividades que realiza el docente a los estudiantes para desarrollar sus destrezas y habilidades son los Trabajos en grupos con un 30% del número total de los encuestados, seguido posteriormente Trabajos Individuales con un 22%.

De tal manera que se podría manifestarse para el desarrollo de una actividad dentro y fuera de clase es necesario tener conocimiento primero del tema que se va tratar mediante un escrito y luego pasar a elaborar las actividades que mencione el docente.

4.- Su docente realiza evaluaciones después de cada contenido programático para medir los conocimientos académicos de sus estudiantes.

Gráfico N°: 5. Evaluaciones realizadas por los docentes después de cada contenido programático.



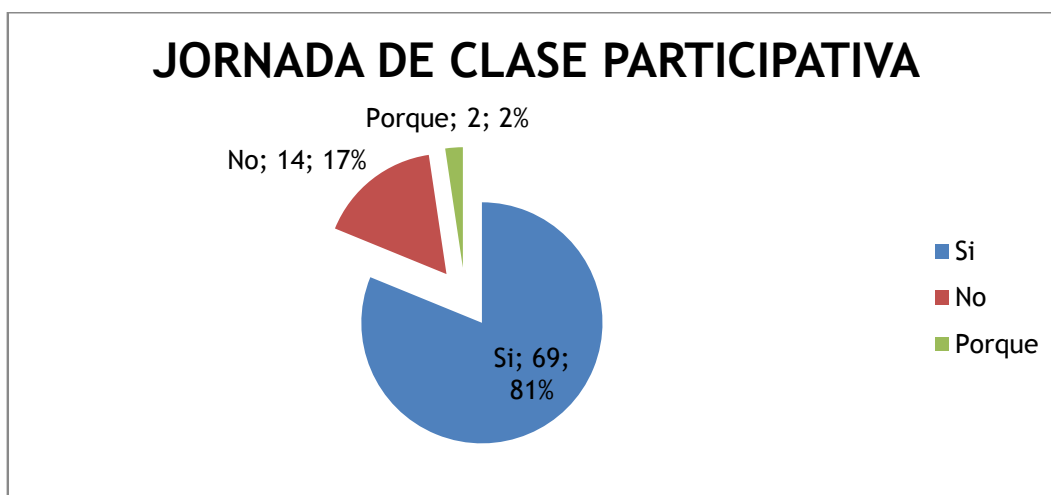
Fuente: Encuestas aplicadas

Autora: La investigadora

Una vez analizado el gráfico N° 5, se puede obtener como conclusión que el 49% de los estudiantes encuestados dicen que sus docentes realizan evaluaciones de forma Muy frecuente a continuación de cada contenido programático, seguido posteriormente por un 23% de forma Frecuente, es decir después de cada clase los docentes realizan evaluaciones para medir el conocimiento captado por sus estudiantes debido a que solicitan la elaboración de una Guía Didáctica Interactiva para facilitar el aprendizaje.

5.- Las clases de Comunicación y Archivo son activas y permite una buena relación entre docente y estudiante.

Gráfico N°: 6. Jornada de clase participativa.



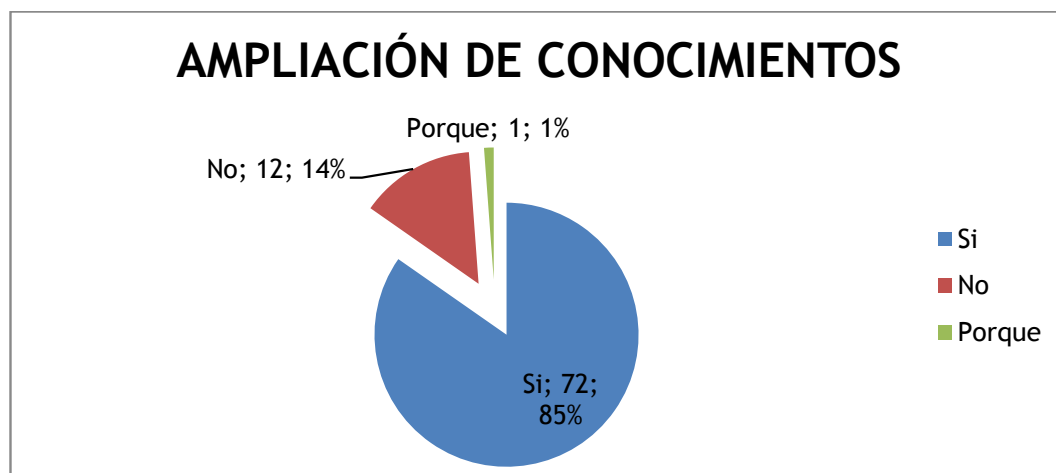
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Para el análisis del gráfico N° 6, se considera el 81% de los estudiantes encuestados demuestran que las clases de Comunicación y Archivo son activas por lo que permite una buena relación entre docentes y estudiantes y con un 17% de los estudiantes encuestados demuestran que las clases de Comunicación y Archivo no son activas. Es decir hay que brindarle la confianza necesaria para poder descifrar posibles problemas que puedan afectar a su rendimiento académico, por lo tanto el docente debe ser un Amigo, un Compañero, y no ser solo un docente más de la clase, sino un mediador y facilitador del proceso educativo “Estrecha relación y confianza en sí mismo para el trato con los estudiantes.”

6.- El estudio de las formas de archivar y de la comunicación dentro de la asignatura permite ampliar los conocimientos en su especialidad.

Gráfico N°: 7. Ampliación de conocimientos.



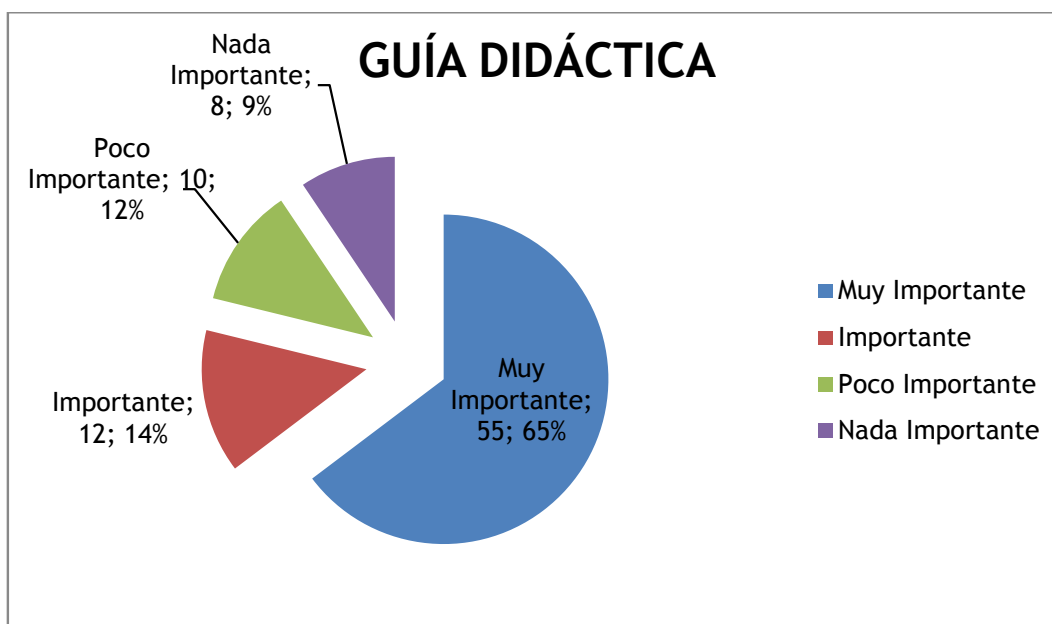
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Por medio de la interpretación del gráfico N° 7, se manifiestan que el 85% de los estudiantes encuestados exponen su criterio que el estudio de las formas y tipos de archivar los documentos, los mismo que dentro de la asignatura permite ampliar los conocimientos en su especialidad, y en la práctica real, mientras que el 14% demuestran que la clase de Comunicación y Archivo no permiten ampliar los conocimientos. Debido a que es una rama que se encuentra basada en la vida cotidiana y sobre todo para sobreentenderse dentro de las organizaciones, empresas o entidades públicas y privadas.

7.- Considera importante contar con una propuesta de una “Guía Didáctica”.

Gráfico N°: 8. Importancia de una Guía Didáctica.



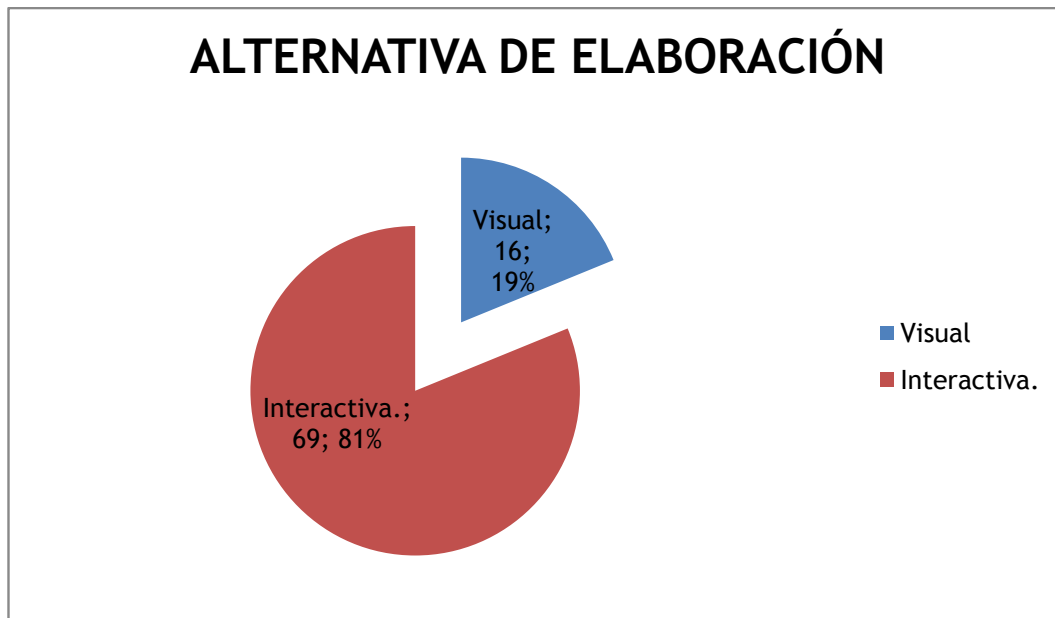
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Mediante el gráfico N° 8, podemos verificar que el 65% de los estudiantes encuestados, nos demuestra la importancia de la elaboración de una Guía Didáctica, ya que servirá de un apoyo elemental a los estudiantes de este establecimiento, el mismo que estará basado en la Asignatura de Comunicación y Archivo, especializado fundamentalmente en el Estudio de las Formas y Tipos de Archivar los documentos. Por lo tanto se podría decir que la elaboración de una guía didáctica mejorara el aprendizaje de los estudiantes y facilitara su entendimiento y rendimiento, ya que será un material innovador y beneficioso tanto para los docentes como para los estudiantes, el mismo que servirá como un material de apoyo de consulta e investigación.

8.- ¿Cómo le gustaría que sea la Guía Didáctica?

Gráfico N°: 9. Alternativa de la Guía Didáctica.



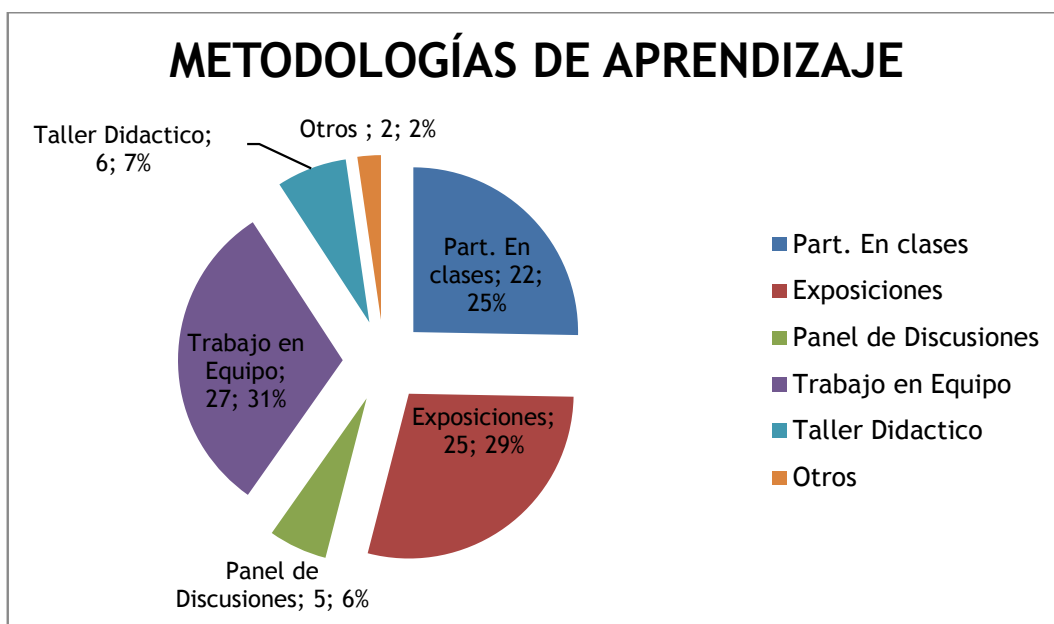
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Para el análisis e interpretación del gráfico N° 9, se considera que el 81% de los estudiantes encuestados optan por la elaboración de una Guía Didáctica Interactiva, ya que la mayoría de los estudiantes se manifestaron que si tienen conocimientos de una Guía Didáctica Interactiva, la misma que tiene ser llamativa y con colores que no perjudiquen la visibilidad de los docentes y estudiantes, que contengan cuadros, frases de motivación y evaluaciones para mejorar el aprendizaje y mientras que el 19% de los estudiantes dicen que tiene que ser visual.

9.- ¿Qué metodologías de aprendizaje utiliza su docente para evaluar sus conocimientos?

Gráfico N°: 10. Metodologías de Aprendizaje.



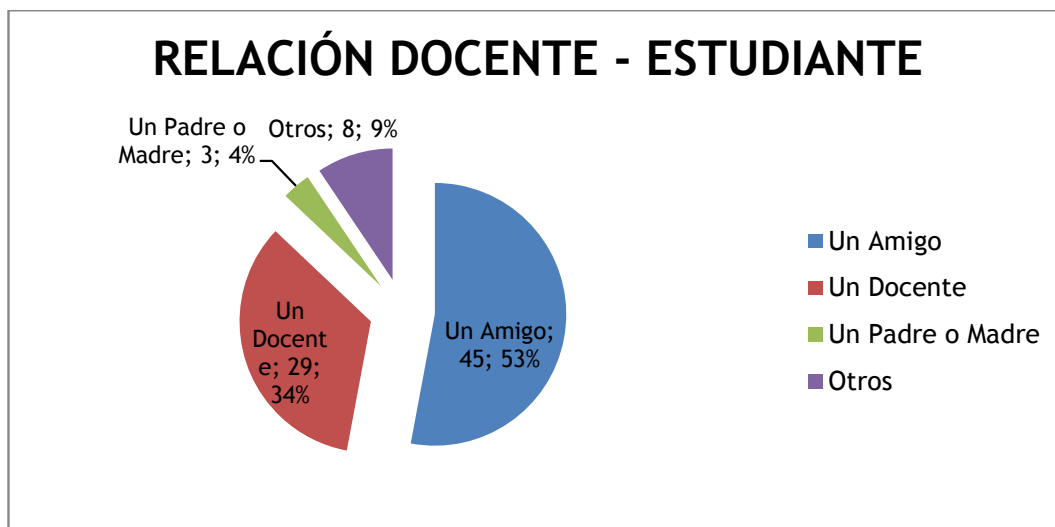
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

En el gráfico N°10, podemos observar que tiene mucha relación con tres tipos de metodologías que aplica el docente para la evaluación de los conocimientos, ya que el 31% equivale a Trabajos en equipo, el 29% representa a Exposiciones y el 25% a Participación en clase de un total de los estudiantes encuestados, los mismos que son las que más se destacan dentro de la aplicación de metodologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se da a entender que tiene una correlación entre tres metodologías básicas que la mayoría de docentes utilizan para evaluar sus conocimientos, pero la que más se resalta es el Trabajo en equipo que realizan los estudiantes dentro del salón de clase, tales como son: dramatizaciones, ya de ellos aprenden para profesionalizar en la práctica profesional.

10.- ¿Cómo se relaciona usted con su docente dentro y fuera de clases.

Gráfico N°: 11. Relación Docente- Estudiante.



Fuente: Encuestas aplicadas.

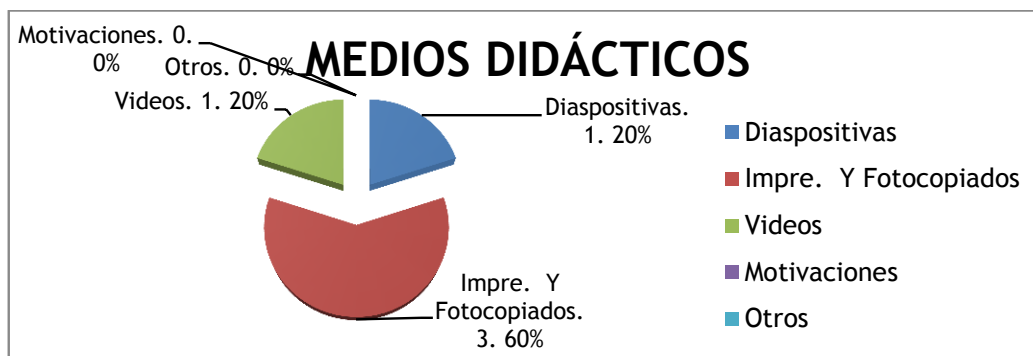
Autora: La investigadora.

En el gráfico N° 11, podemos observar que la mayoría de estudiantes del establecimiento en donde se realizó las encuestas se da a conocer que la relación entre docentes – estudiantes, con un 53% de los estudiantes encuestados da a conocer el docente es como un Amigo, debido a que varios docentes de la institución demuestran afecto, cariño, comprensión y una forma de tratar con sus estudiantes, basados en consejos, recomendaciones que sirven de apoyo a los estudiantes, mientras que el 34% de los estudiantes dicen que solo son un Docente mas.

ENCUESTAS DIRIGIDAS A DOCENTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES”

1.- ¿Cuál de estos medios didácticos utiliza usted en la enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?

Gráfico N°: 12. Medios didácticos utilizados por el Docente.



Fuente: Encuestas aplicadas.

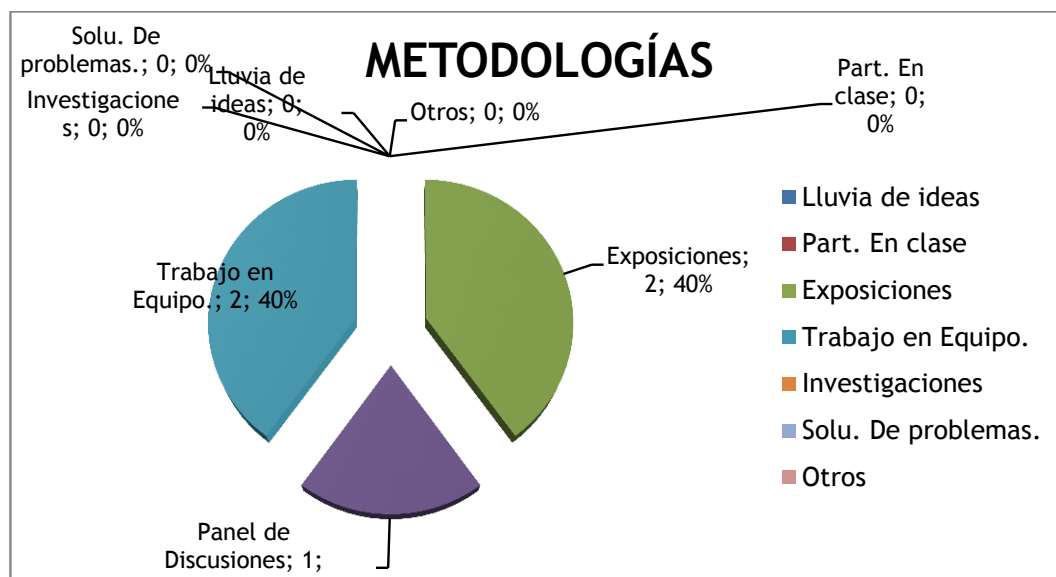
Autora: La investigadora.

Una vez analizado el gráfico N° 12, los medios didácticos más utilizados por el docente para la enseñanza – aprendizaje de las formas y tipos de archivar en la asignatura de Comunicación y Archivo son los Impresos y Fotocopiados 60% del total de los docentes encuestados, seguido por un 20% diapositivas y videos debido a que nosotros como docentes debemos entregar a los estudiantes varias tematicas para que capten mejor las clases da dia se van actualizando durante los tres ultimos años.

La elaborando una guía didáctica que ayudara a mejorar el conocimiento tanto de los docentes como de los estudiantes, ya que la mayoría de los docentes se manifiestan que las medios didácticos que ellas utilizan los impresos y fotocopiados, por lo que cada vez la tecnología va un paso más adelante.

2.- ¿De qué metodologías de estudio de aprendizaje que a continuación se señalan cual es la que utiliza usted para enseñar a sus estudiantes?

Gráfico N°: 13. Metodologías de estudio de aprendizaje.



Fuente: Encuestas aplicadas.

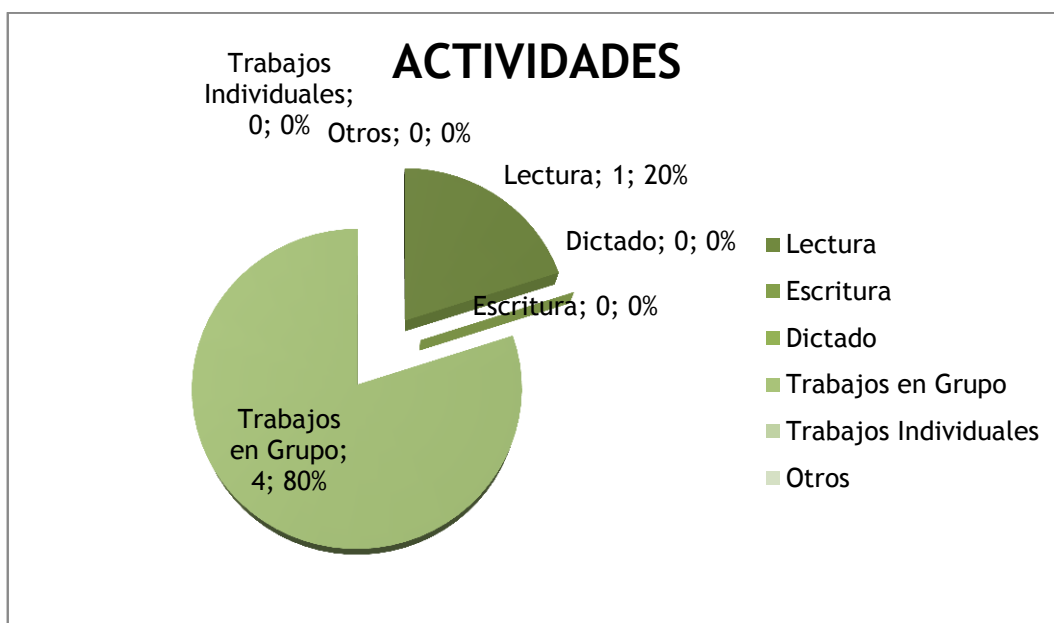
Autora: La investigadora.

Por medio de la observación del gráfico N° 13, nos da a conocer acerca de las metodologías de estudio que utiliza el docente para enseñar nuevos conocimientos a sus estudiantes son las Exposiciones con un 40%, seguido de Trabajo en equipo y panel de discusiones con un 20% del total de los docentes encuestados, debido a que con ellos pueden relacionarse más a fondo el tema que se está tratando en el salón de clases.

Es necesario que los docentes sigan actualizando de forma continua las técnicas y las metodologías de estudio para difundir la clase a sus estudiantes.

3. Realiza con los estudiantes actividades que ayuden a desarrollar sus destrezas y habilidades en la enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

Gráfico N°:14. Actividades para desarrollar destrezas en la enseñanza – aprendizaje.



Fuente: Encuestas aplicadas.

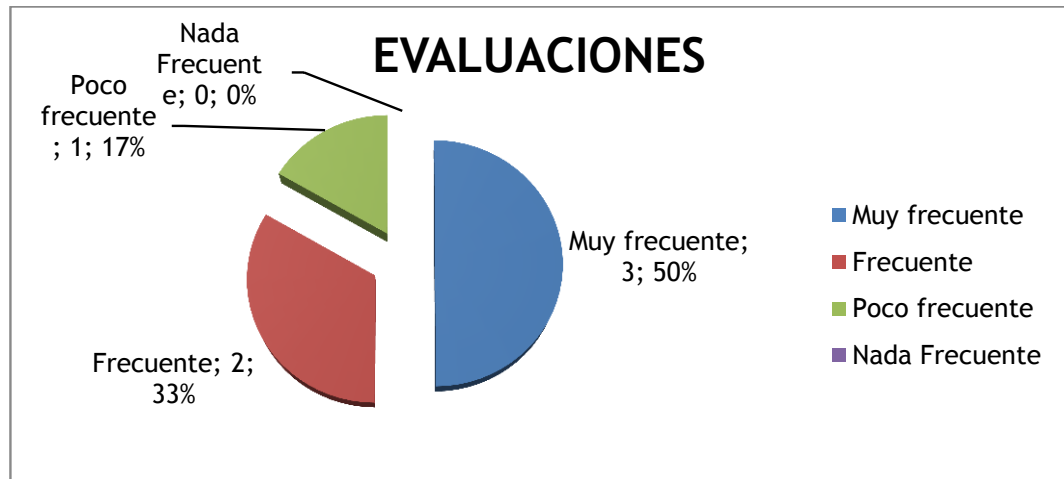
Autora: La investigadora.

En el gráfico N° 14, se puede observar que las actividades que realiza el docente para desarrollar sus destrezas y habilidades a los estudiantes son los Trabajos en grupos que representan un 80%, seguido posteriormente de la Lectura con un 20% del total de los docentes encuestados.

En conclusión se podría manifestarse que para el desarrollo de una actividad dentro y fuera de clase es necesario tener conocimiento primero del tema que se va tratar mediante un escrito, una lectura, un dictado y luego pasar a elaborar las actividades que mencione el docente.

4. Realiza evaluaciones después de cada contenido para medir los conocimientos académicos de sus estudiantes.

Gráfico N°: 15. Evaluaciones que realizan los docentes después de cada contenido programático.



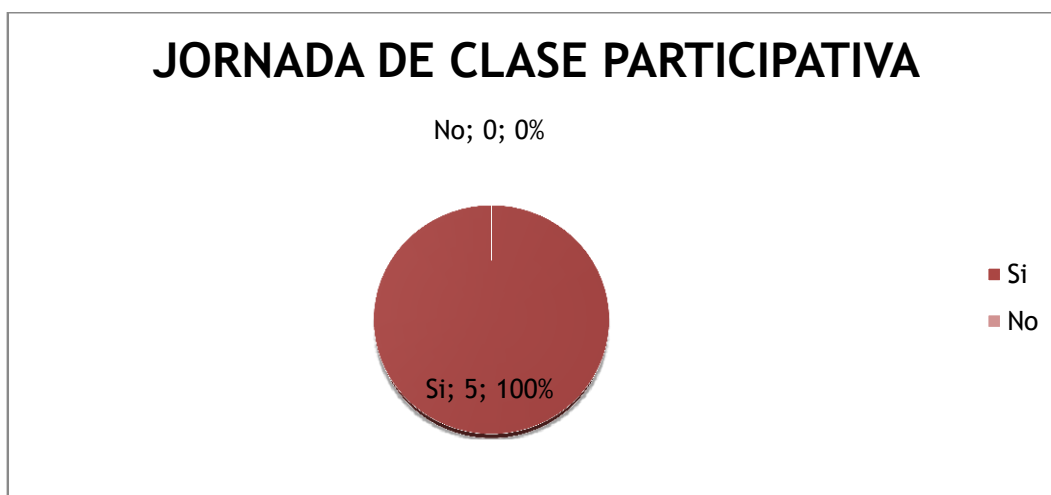
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Para la interpretación del gráfico N° 15, se considera que el 50% de los docentes encuestados realizan evaluaciones con mucha frecuencia a sus estudiantes después de cada contenido programático, seguido posteriormente por un 33% de forma Frecuente, ya que pretenden evaluar los conocimientos y verificar cuanto es lo que han aprendido dentro de esa hora de clase. Caso contrario reformar la metodología y posteriormente realizar las evaluaciones necesarias.

5. Las clases de Comunicación y Archivo son activas y permite la participación de los estudiantes.

Gráfico N°:16. Jornada de clase participativa.



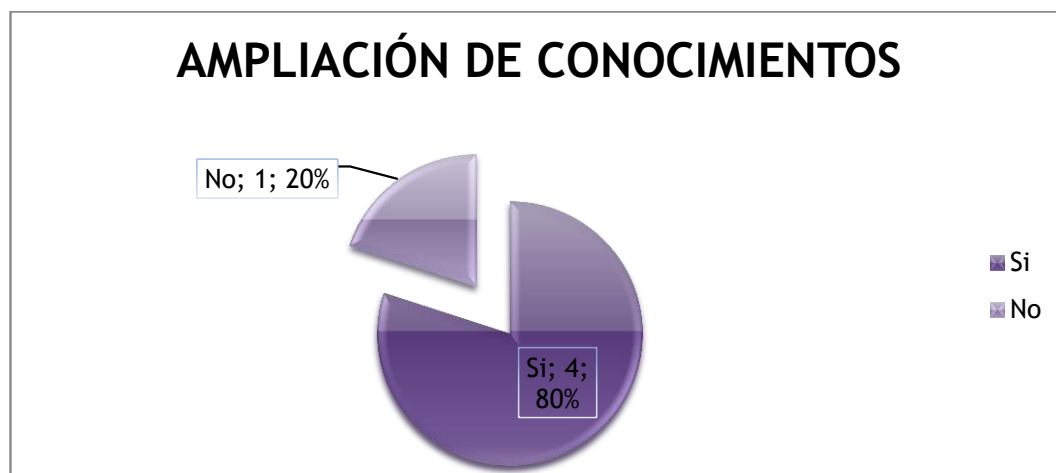
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

En el gráfico N° 16, se puede observar que el 100% de los docentes encuestados dicen que las clases de Comunicación y Archivo son activas por lo que permite una buena relación entre docentes y estudiantes. “Una buena relación entre docentes y estudiantes es la base para mejorar la confianza en sí mismo y mejorar el autoestima de cada estudiante”. Una seguridad necesaria para que el educando satisfaga las inquietudes, participe en clase y no tengan problemas que puedan afectar a su rendimiento académico, también debe ser un mediador y facilitador del proceso educativo, para que la clase sea mucho más activa dentro del aula, ayudarse de motivaciones, video, entre otros.

6. El estudio de las formas de archivar y de la comunicación dentro de la especialidad permite ampliar los conocimientos en los bachilleres.

Gráfico N°: 17. Ampliación de conocimientos.



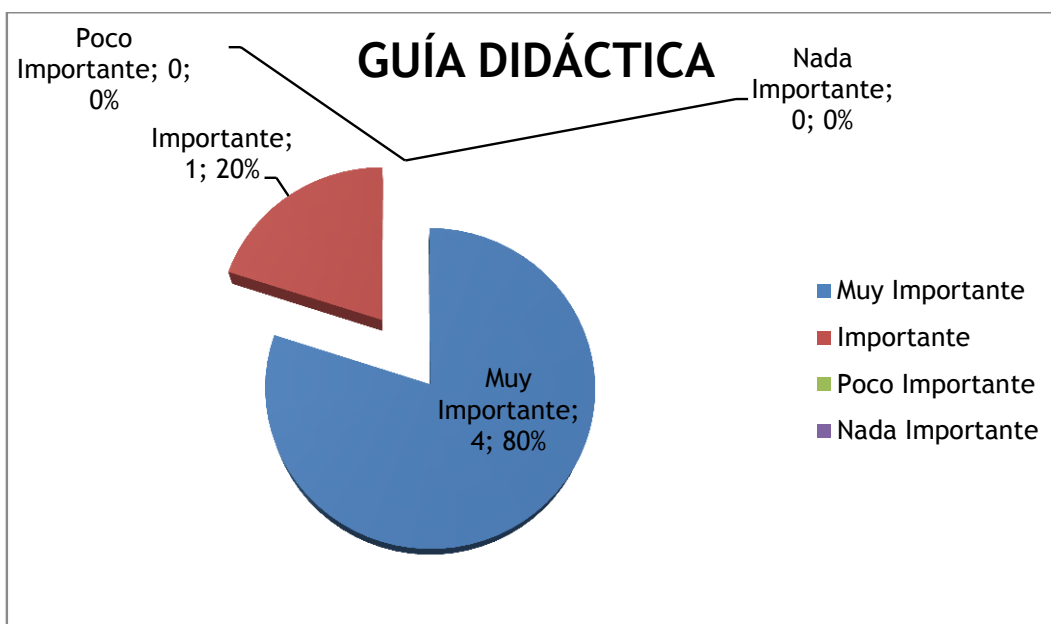
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Una vez analizado e interpretado el gráfico N° 17, se manifiestan que el 80% de los docentes encuestados exponen su criterio que el estudio de las formas y tipos de archivar los documentos, los mismos que dentro de la asignatura permite ampliar los conocimientos en su especialidad, ya que es una rama que se encuentra basada en la vida cotidiana y en la práctica real, cuando los estudiantes salen de las instituciones a realizar las Practicas Pre-profesionales en las Dependencias Públicas y Privadas tienen conocimiento de lo que se van a desarrollar.

7. Considera importante la elaboración de una propuesta. “Guía Didáctica”.

Gráfico N°: 18. Importancia de una Guía Didáctica.



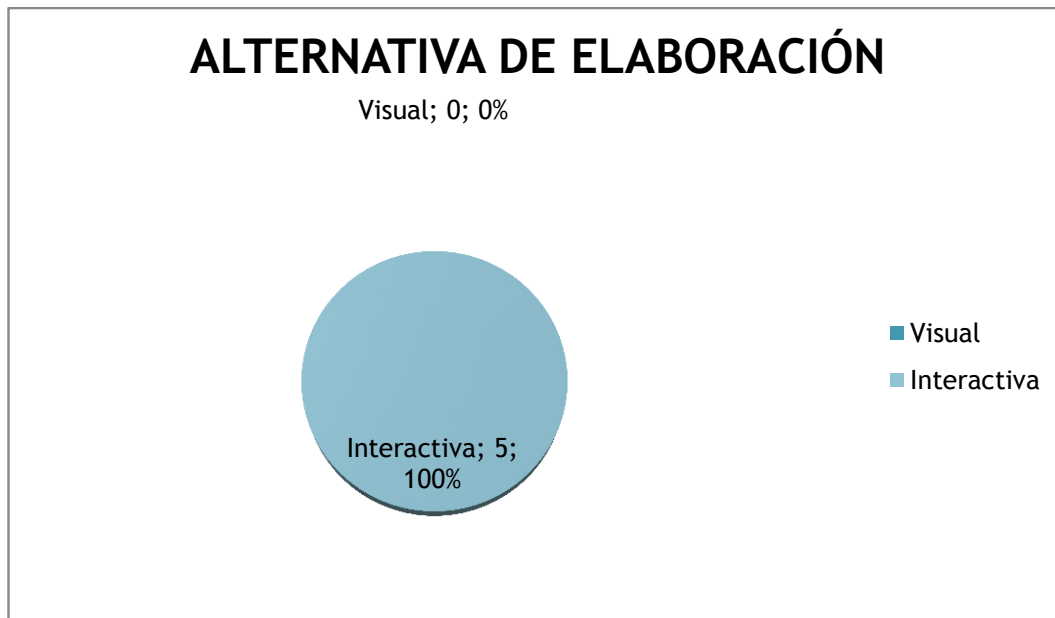
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Mediante el gráfico N° 18, podemos verificar que el 80% de los docentes encuestados, demuestran la importancia de la elaboración de una Guía Didáctica, ya que servirá de un apoyo elemental en consultas e investigaciones a los estudiantes y docentes de este establecimiento, especialmente en el área de Contabilidad y Administración facilitando un mejor entendimiento el mismo que estará basado en la Asignatura de Comunicación y Archivo, especializado fundamentalmente en el Estudio de las Formas y Tipos de Archivar los documentos, el mismo que debe ser un material innovador y beneficioso.

8. ¿Cómo le gustaría que sea la Guía Didáctica?

Gráfico N°: 19. Alternativa de la Guía Didáctica.



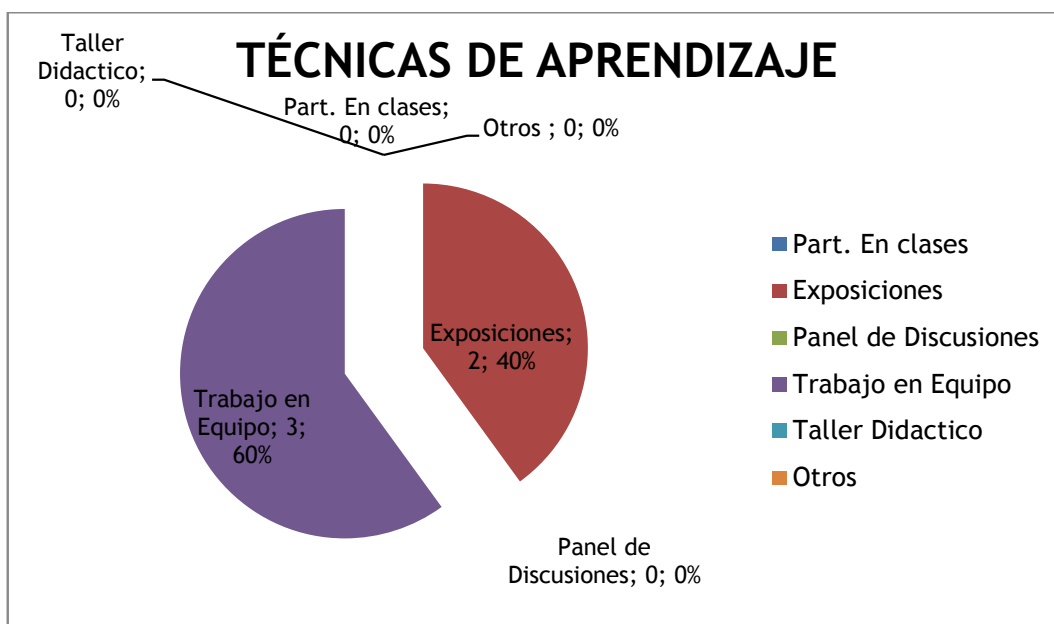
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Analizando el gráfico N° 19, podemos observar que el 100% de los docentes encuestados se manifiestan que la elaboración de una Guía Didáctica Interactiva, mejorara el aprendizaje y estudio de los estudiantes, llegando a obtener mayores conocimientos en investigaciones, procesos educativos y metodologías. El mismo que debe contener colores llamativo, Mentefactos, cuadros, gráficos y evaluaciones que servirán para verificar cuanto es lo aprendido por los estudiantes.

9. ¿Qué técnicas metodológicas de aprendizaje utiliza para la evaluación de los estudiantes?

Gráfico N°: 20. Técnicas de Aprendizaje.



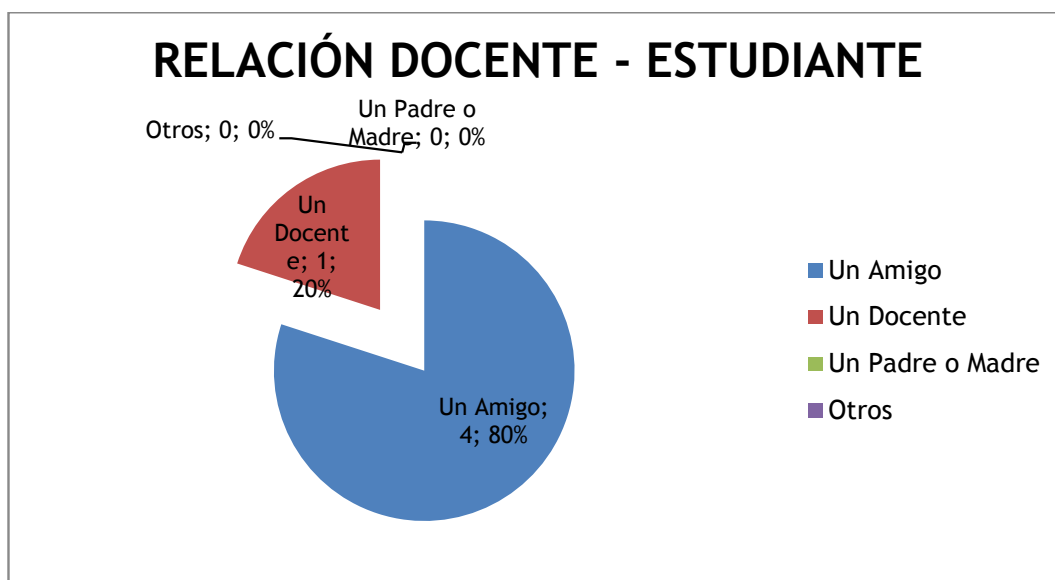
Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Tratando el gráfico N° 20, daremos a conocer una de las técnicas de aprendizaje que utiliza el docente para impartir los conocimientos hacia sus estudiantes son los Trabajos en equipo con un 60%, y el 40% representa a Exposiciones de un total de los docentes encuestados, los mismos que son las que más se destacan dentro de la aplicación de las técnicas de aprendizaje.

10. ¿Cómo se relaciona usted con sus estudiantes dentro y fuera de clases?

Gráfico N°: 21. Relación Docente- Estudiante.



Fuente: Encuestas aplicadas.

Autora: La investigadora.

Una vez analizado e interpretado el gráfico N° 21, la mayoría de los docentes del establecimiento en donde se realizó las encuestas dan a conocer que la relación entre docentes – estudiantes, es la de un Amigo con un 80%, debido a que varios docentes de la institución tienen una forma de tratar con sus estudiantes, basados en consejos, recomendaciones que sirven de apoyo fundamental a los estudiantes, para que puedan superar los problemas que se encuentran pasando, mientras que el 20% se consideran solo son considerados como docentes del aula.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a la información obtenida en las encuestas aplicadas a los estudiantes y personal docentes del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres ” de la ciudad de Cayambe, en concordancia con los objetivos planteados , se llegó a determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones para concluir con este trabajo de grado.

5.1 Conclusiones.

1. Por medio de las encuestas realizadas a los estudiantes y docentes se puede concluir que es muy importante la elaboración de un Guía Didáctica Interactiva de las metodologías para reformar la enseñanza- aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo, por lo que la institución no cuenta un medio didáctico interactivo, que forma parte complementaria de los materiales de estudio de los estudiantes en el proceso de enseñanza.
2. Las técnicas de estudio que aplican en la institución educativa, para reformar el desarrollo educativo de los estudiantes son las Exposiciones, Trabajos Grupales, Trabajos individuales, Panel de discusiones, entre otras, los mismos que tratan de resaltar sus trabajos de forma individual, esto quiere decir que tienden a trabajar por si solos.

3. La Guía Didáctica debe ser diseñada mediante la utilización, fundamentación teórica, de los métodos y técnicas de aprendizaje, de los procesos educativos, tales como; organizadores gráficos, mentefactos, autoevaluaciones para lograr un excelente entendimiento de las metodologías de enseñanza- aprendizaje de las formas y tipos de archivar los documentos.

5.2 Recomendaciones.

Esta recomendación la difusión en la Unidad Educativa del Cantón, antes mencionada, tanto para docentes, como para estudiantes necesitan de la colaboración de una Guía Didáctica para la enseñanza- aprendizaje de los jóvenes hacia la nueva materia que imparte la malla curricular del Ministerio de Educación.

1. Una de las recomendaciones más relevantes es hacia los docentes del establecimiento educativo en la especialidad de Contabilidad, es la utilización de la Guía Didáctica Interactiva. El mismo que basándose en aquel material tiene que perfeccionar la calidad de enseñanza-aprendizaje a los estudiantes, ya que es considerada como una herramienta elemental en el proceso educativo.
2. La Guía Didáctica Interactiva de los tipos y formas de archivar en la asignatura de Comunicación y Archivo se recomienda mantener esta herramienta básica de estudio dentro de las instalaciones de la biblioteca, ya que esta bibliografía teórico- práctico y audiovisual, el mismo que será un material indispensable en la instrucción formativa de los estudiantes en la especialidad de Contabilidad.

3. A los docentes de la institución educativa se les recomienda planificar, elaborar, diseñar, y desarrollar talleres y cursos, para la capacitación y actualización semestral o anual de esta asignatura, a través de la Guía Didáctica Interactiva y de esa manera ajustarnos a la realidad, así como a los avances científicos y tecnológicos del medio educativo.

4. Una recomendación básica y elemental se da a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres”, que utilicen la Guía Didáctica Interactiva de una forma adecuada, ya que por parte de las autoridades del establecimiento educativo es considerada como un medio activo en el proceso de enseñanza- aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.

GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA APLICANDO LOS METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVOS EN LOS ESTUDIANTES DEL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “NELSON TORRES”, CANTÓN CAYAMBE, PROVINCIA DE PICHINCHA.

6.2. JUSTIFICACIÓN

La educación en la actualidad es una de las actividades que requiere ser sustentada permanentemente, con nuevos conocimientos, saberes, capacidades, nuevas metodologías y recursos didácticos, con el fin de formar y capacitar a los estudiantes, para forjar personas de bien obteniendo nuevos profesionales capaces y competentes para la sociedad.

En los últimos tiempos uno de los avances que ha superado a la población en sí, es la tecnología, ya que tenemos primero que mejorar los conocimientos en la tecnología y de esa manera tratar de desenvolver los acontecimientos dentro de la sociedad. Estos avances contribuyen a dinamizar la vida personal y social, en relación a la comunicación y a la socialización.

Uno de los énfasis de esta propuesta es ubicar en uno de los mejores roles a la educación como un ente que promueve al desarrollo de las diversas destrezas y habilidades de los estudiantes, con el objetivo de desarrollar en ellos la autonomía, responsabilidad, creatividad al momento de solucionar problemas que se presentan en la vida diaria; es decir plantear un aprendizaje significativo, a través de un enfoque sistematizado mediante el desarrollo de las estructuras cognitivas, actitudinales, procedimentales y de enseñanza por sí mismo.

De la misma manera se pondrá en práctica las técnicas y metodologías utilizadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo en la especialidad de contabilidad y administración, a través de la presente Guía Didáctica Interactiva que brindara un beneficio a los docentes y estudiantes de la institución.

6.3. IMPORTANCIA

La elaboración y la aplicación de una Guía Didáctica Interactiva es una base muy importante, ya que fortalece y orienta a los estudiantes en el proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de técnicas y métodos que dinamicen las clases desarrolladas por los docentes.

Este medio didáctico permite desarrollar actividades de interacción con todos los alumnos que forman parte de un salón de clase, forjando a si el trabajo en equipo, y relevando la autoeducación de forma individualizada. Para un mejor desarrollo de las destrezas y habilidades de los estudiantes, elaborando técnicas como son las exposiciones, trabajos en grupo, individuales, elaboración de Mentefactos que facilitaran el aprendizaje de cada estudiante.

La Guía Didáctica Interactiva es considerada por la mayoría de los docentes una herramienta indispensable dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes mantengan una buena relación entre docente y estudiante, siendo un material de trabajo inevitable para todo que se basen de ella.

Mientras que para un docente le permite desarrollar su clase de manera más dinámica ya que dispondrá de una herramienta donde encontrara un sinnúmero de técnicas, metodologías que serán aplicadas en los talleres y cuestionarios mediante la utilización adecuada de la presente Guía Didáctica Interactiva

Para el estudiante ayudara a desarrollar sus habilidades y destrezas, construyendo su propio aprendizaje mediante la utilización de la Guía Didáctica Interactiva la cual tiene incluido: talleres, cuestionarios, ejercicios, lecturas de motivación, gráficos, conceptos básicos e instrucciones para el adecuado manejo de la Guía o de la herramienta autoinstruccional.

6.4. FUNDAMENTACIÓN.

La elaboración de una Guía Didáctica Interactiva de enseñanza-aprendizaje de los tipos y formas de archivar los documentos fue fundamentada, en base a las técnicas, metodologías y las teorías de aprendizaje, las mismas que permitirán a desarrollar las habilidades del pensamiento de los individuos, es decir mejorar el conocimiento de modo que puedan progresar, evolucionar bajo una nueva estructura cognitiva para acceder a nuevos saberes, nociones, retenerlos y transferirlos por un método que fije resultados por objetivos medibles, claros, breves, concisos, lógicos y exactos.

6.4.1. Fundamentación Pedagógica.

La pedagogía es un conjunto de saberes que se ocupan de la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Es una ciencia de carácter psicosocial que tiene por objeto el estudio de la educación con la finalidad de conocerlo y perfeccionarlo. A su vez, es una ciencia de carácter normativo, porque se dedica a establecer las pautas o normas que hemos de seguir para llevar a buen término el fenómeno educacional. Es por esto que esta propuesta está basada en el constructivista y de la pedagogía conceptual, ya que el alumno se convierte en el principal ente del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.4.2. Fundamentación Tecnológica.

Los cambios producidos en el mundo de la ciencia y de la tecnología que se aplica al proceso intelectual a través del cual los seres humanos diseñan herramientas básicas que servirán de apoyo para incrementar su control y su comprensión del entorno social, material educativo, ambas se refieren a relaciones causales dentro del mundo material y emplean una metodología experimental que tiene como resultado demostraciones empíricas que pueden verificarse mediante repetición, es por eso que creemos conveniente la elaboración de un nuevo documento de apoyo que permitirá mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los tipos y formas de archivar los documentos, mediante la elaboración de una Guía Didáctica Interactiva con la aplicación de técnicas de aprendizaje, en un enfoque diferente y llamativo para el estudiante.

Para la realización de la Guía Didáctica Interactiva, se elaboro en el programa JCLIC, ya que este programa es un entorno para la realización, creación y evaluación de actividades educativas de multimedia,

desarrollado en una plataforma de Java, el mismo que funciona en diversos sistemas operativos. Linux, Mac OS X, Windows y Solaris, ya que este tipo de plataforma está basada en la formación de proyectos, ventanas que se archivan como carpetas.

Es uno de los programas que se presentan de forma gratuita en el internet, pero es necesario descargar los tres programas de JCLIC, el autor, el report, y el player.

6.4.3. Fundamentación Educativa.

Dentro del campo educativo nos vemos inmersos a participar en varios actos que en la especialidad se presente, para la cual se necesita de nuevos conocimientos acorde a las necesidades y exigencias que se destaquen. Para la cual una forma de colaborar con este proceso educativo es la elaboración de una Guía Didáctica Interactiva, la misma que debe presentarse con metodologías que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje, el mismo que ayudara a experimentar un cambio diferente en el campo educativo.

6.4.4. Fundamentación Didáctica.

Dentro del proceso educativo se requiere de herramientas que le permitan mejorar la enseñanza-aprendizaje, así como la elaboración de nuevos materiales de apoyo que abraquen contenidos cognitivos, psicomotrices y actitudinales, es por ello que se ha decidido tomar estos aspectos como base en la Guía Didáctica Interactiva que se propone, está diseñada de acuerdo a las exigencias de las normas didácticas actuales con el propósito de llevar a los estudiantes hacia nuevas metas.

6.5. TEORÍAS.

Las teorías de aprendizaje es un grupo de conceptos, definiciones, proposiciones relacionados entre sí, que representan desde un punto de vista sistemático de fenómenos, relaciones entre variables, semejante a leyes que interrelacionan a uno o más conceptos, tratando de explicar y predecir cada fenómeno que se va a presentar.

6.5.1. Teoría constructivista.

El constructivismo es el nombre de varias corrientes surgidas en el arte, la psicología, la filosofía, la pedagogía y las ciencias sociales en general. Este tipo de modelo pretende la formación de personas como sujetos activos, capaces de tomar decisiones y emitir juicios de valor, lo que implica la participación activa de profesores y alumnos que este siempre interactuando en el desarrollo de la clase para construir, crear, facilitar, liberar, preguntar, criticar y reflexionar sobre la comprensión de las estructuras profundas del conocimiento individual posteriormente socializado en el intercambio de ideas y conceptos.

6.5.2. Aprendizaje Significativos.

El aprendizaje significativo es el proceso por el cual un individuo elabora e internaliza conocimientos (haciendo referencia no solo a conocimientos, sino también a habilidades, destrezas, etc.) en base a experiencias anteriores relacionadas con sus propios intereses y necesidades. El mismo que se construye al relacionar conceptos nuevos en base experiencias previas de un proceso de orientación que es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del estudiante; no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los

conceptos y proposiciones que maneja así como de su grado de estabilidad.

6.6. GUÍA DIDÁCTICA

La Guía Didáctica es uno de los instrumentos con orientación técnica, científica para el estudiante, el mismo que debe contener toda la información necesaria para el correcto uso y de manera provechosa de los elementos y actividades que conforman la asignatura. Este material es considerado una estrategia de autoaprendizaje que nos permite utilizar diversos recursos, medios y técnicas de enseñanza-aprendizaje llevando a mejorar los conocimientos de los estudiantes.

6.7. TÉCNICAS O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

Los métodos y técnicas que se utilizan para el proceso de enseñanza-aprendizaje que contiene la propuesta se detallan a continuación de una forma lógica.

- Técnicas de la lluvia de ideas.
- Técnicas del subrayado.
- Técnicas del mapa conceptual.
- Técnicas del mentefacto.
- Técnicas de la investigación.
- Técnicas de exposiciones.
- Técnicas de trabajos grupales e individuales.
- Técnicas de panel de discusiones.

Cabe recalcar la propuesta que se está elaborando es interactiva, la misma que debe contar con la presencia de la tecnología, es decir que se lo realizara de una manera computarizada teniendo en cuenta los

diversos programas para la aplicación de la Guía Didáctica Interactiva con las distintas actividades, evaluaciones para el estudiante y la aplicación de cada una de las técnicas en todas las unidades didácticas, con colores llamativos, de esta manera se pretende lograr que la Guía sea novedosa e interesante, tanto para el estudiante como para el docente.

6.8. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

6.8.1. General

Disponer de una Guía Didáctica Interactiva para el desarrollo del aprendizaje de los tipos y formas de archivar los documentos, a través de técnicas y métodos que permiten mejorar de forma más profunda el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y docentes.

6.8.2. Específicos

- Contar con un material didáctico e interactivo, el mismo que permita al docente ser un mediador en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los tipos y formas de archivar los documentos en la asignatura de Comunicación y archivo.
- Apoyar a mejorar el desarrollo de las habilidades y destrezas de los estudiantes para que se desenvuelvan como entes críticos y reflexivos en la sociedad y en vida diaria.
- Innovar y actualizar la presente Guía Didáctica Interactiva acorde a los cambios y avances que se van presentando dentro de la malla curricular y de la tecnología en el medio educativo.

6.9. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.

6.9.1. Nombre del centro educativo.

Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” es de sostenimiento público, de sexo masculino y femenino, funciona en las tres jornadas diurna, vespertina y nocturna, de tipo intercultural- bilingüe, además cuenta con edificio propio, y áreas recreativas con suficiente espacio

**GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA DEL
ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA
UTILIZADA EN LA ENSEÑANZA-
APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y
TIPOS DE ARCHIVO EN LA
ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y
ARCHIVO.**



**Autora:
Colcha González Digna Pilar.**

2012-2013.

INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de la presente Guía Didáctica Interactiva busca aportar contenidos básicos del estudio de la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivo en la asignatura de comunicación y archivo complementando el estudio de esta especialidad muy indispensable en el desarrollo profesional de los estudiantes, la misma que se centra en la enseñanza de nuevos recursos didácticos y también de la participación activa de los docentes y estudiantes para el desarrollo eficiente del proceso educativo.

La utilización de Guía Didáctica Interactiva es de gran importancia porque permite al estudiante desarrollar habilidades y destrezas de realizar un estudio crítico de los contenidos científicos y tecnológicos para llegar a un autoaprendizaje en el transcurso de su preparación profesional.

Aplicar las diferentes formas organizativas de estructuración de las unidades de trabajo que tiene la Guía Didáctica para un mejor entendimiento y la rapidez con la que se puede encontrarlos temas que le estudiante este buscando.

Mediante la aplicación de las técnicas activas en cada una de las unidades, promueve un mayor desarrollo en el salón de clase y permite que los docentes apliquen claramente cada una de las estrategias y metodologías de estudio del aprendizaje de las formas y tipos de archivo en la asignatura de comunicación y archivo de una forma dinámica y consecutivamente realizar evaluaciones correspondientes para verificar el nivel de conocimientos y aprendizajes, y medir los resultados logrando tomar decisiones correctas en beneficio de los estudiantes

ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES

Cuadro N°: 2.

1.- Presentación de las unidades.	Presentación de forma clara, breve y lógica, sobre la materia. Enseñar la información detallada de los temas.
2.- Evaluación diagnóstica.	Se debe realizar antes de empezar con el tema.
3.- Objetivos de cada una de las unidades.	Permite que los docentes trabajen proyectándose hacia una educación de calidad y calidez.
4.- Motivaciones.	Sirven para superar las adversidades y vivir mejor, mismas que orientan y cambian vidas.
5.- Desarrollo de la unidad	Con organizadores gráficos, mentefactos, pirámides, diapositivas, exposiciones, dramatizaciones que facilitan el proceso de enseñanza.
6.- Evaluaciones.	Después de cada unidad se procede a realizar las evaluaciones para medir los conocimientos de los estudiantes a través de diversas actividades planteadas por el docente.
7.- Bibliografías o Lincografía	Constituye una fuente de consulta, en base a libros e internet.

Autora: La investigadora.

UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV
TEMÁTICAS	TEMÁTICAS	TEMÁTICAS	TEMÁTICAS
LAS EMPRESAS Y SU ENTORNO	OPERATORIA DE TECLADO	COMUNICACIÓN Y ARCHIVO	REGISTRO Y ARCHIVO
Origen de las empresas	Origen de las computadoras	Origen de la Comunicación y Archivo	Origen de la Archivación y Registro
Definición	Definición	Origen del Lenguaje	Conservación de la documentación
Fines de las empresas	Clases de teclados	Definición	Archivo
Elementos internos y externos	Destrezas en la Operatoria de teclado.	Importancia de la Comunicación y Archivo	Organización material
Clasificación		Componentes de la comunicación	Clasificación de los Sistemas de archivación
		Clasificaciones	Componentes de archivos
		Ventajas y desventajas	Clasificación y tipos de archivos

Cuadro Nº: 3

INSTRUCCIONES ADECUADAS PARA EL BUEN USO DE LA GUÍA.

La Guía Didáctica Interactiva es una herramienta de trabajo tanto para docentes como para estudiantes, el mismo que cuenta con un sistema tecnológico actual.

Estimada Sr. o Srta. Lector (@), para una buena utilización de la Guía Didáctica Interactiva se recomienda lo siguiente:

- Trabajar de forma conjunta el documento con el CD interactivo.
- Para que se pueda llegar a facilitar la utilización de la Guía Didáctica Interactiva el estudiante deberá presentar su respectivo carnet de identificación en la biblioteca, el cual permitirá verificar si la persona que solicito la herramienta de trabajo y el estado de conservación.
- Para que continúe con el estudio de la Guía Didáctica Interactiva el estudiante deberá contestar la evaluación diagnóstica, la misma que permite medir el nivel de conocimientos de cada uno de los estudiantes que se encuentren observando la propuesta.
- Para la utilización de la Guía Didáctica Interactiva es necesario que el estudiante tenga conocimientos básicos de las formas y tipos de archivo.
- Leer detenidamente cada uno de los temas para comprender y reforzar los conocimientos referentes al estudio de la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivo en la asignatura de comunicación y archivo.

- Desarrollar cada una de las actividades, evaluaciones, ejercicios prácticos propuestos en la Guía Didáctica Interactiva para enriquecer sus conocimientos y llevar adelante el autoaprendizaje.
- Intercambiar ideas, experiencias, opiniones entre el equipo de trabajo, con el fin de satisfacer inquietudes y solucionar posibles problemas.
- Todos los docentes del establecimiento educativo deben estar capacitados para asesorar de una forma lógica a los estudiantes en cada una de las actividades y tareas que se presenten dentro de la Guía.
- Aplicar a cada una de las técnicas y métodos que se encuentran en los talleres.
- Consultar bibliografía especializada para el fortalecimiento de la Guía.

PLANIFICACIÓN MODULAR ANUAL			
AÑO LECTIVO: 2011 2012		C.B.T: Instituto Teg. "Nelson Torres"	
BACHILLERATO TÉCNICO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
AÑO : 2do Bachillerato		ESPECIALIZACIÓN: Contabilidad y Administración	
MODULO: GUÍA DIDÁCTICA DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVAR EN COMUNICACIÓN Y ARCHIVO			
OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO: Desarrollar con los estudiantes de manera formativa y aplicando todas las estrategias metodológicas, la misma que será de base fundamental en el desarrollo educativo			
NÚM.	UNIDADES DE TRABAJO	PERIODOS	
1	LAS EMPRESAS Y SU ENTORNO	13	
2	OPERATORIA DE TECLADO EN MAQUINAS MANUALES Y EN ORDENADORES	12	
3	COMUNICACIÓN Y ARCHIVO	18	
4	REGISTRO Y ARCHIVO	20	
TOTAL DE PERÍODOS		63	
BIBLIOGRAFÍA : LINGOGRAFIA			
Administración de archivos, Correspondencia Comercial, Beatriz González. Grupo Norma			
Enciclopedia de la secretaria			
Contabilidad General de Mercedes Bravo			
Ing. CAZAR V. Héctor, Compendio de Computación Siglo XXI,			
http://www.configurarequipo.com/doc504.html			
http://www.ordenadores-y-portatiles.com/			
es.wikipedia.org/wiki/Comunicación			
nuestrolexico.blogspot.com/2009/04/glosario-de-terminos-lenguaje			
VICERRECTORADO:		FIRMA:	
DIRECTOR DE ÁREA:		FIRMA:	
PROFESOR:		FIRMA:	
FECHA	DE	FIRMA:	

PRESENTACIÓN:			
PLANIFICACIÓN MODULAR POR UNIDADES			
AÑO LECTIVO: 2011- 2012		C.B.T: Instituto Teg. "Nelson Torres"	
BACHILLERATO TÉCNICO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
AÑO : 2do Bachillerato		ESPECIALIZACIÓN: Contabilidad y Administración	
MODULO: GUÍA DIDÁCTICA DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVAR EN COMUNICACIÓN Y ARCHIVO			
UNIDADES DE TRABAJO: 1, 2,			
QUIMESTRE: 1	TIEMPO ESTIMADO: 30	ACTIVIDADES PROPUESTAS: Manejo de documentación y teclado	
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: Interacción del estudiante en el manejo y producción de los documentos comerciales que circulan en el mundo empresarial.			
CONTENIDOS			
PROCEDIMIENTOS	HECHOS / CONCEPTOS	ACTITUDES, VALORES Y NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de forma correcta el manejo de máquinas para el campo empresarial. • Identificar las comunicaciones y organizar el trabajo a realizar. • Analizar temas, conceptos y sistemas para formar procedimientos de producción. 	INTRODUCCIÓN A LA GUÍA <ul style="list-style-type: none"> • La empresa y su entorno: Definiciones, fines, elementos y clasificación. • Operatoria de teclados Definición, clasificación. 	Respetar la hora de trabajo en el salón de clase. Ser puntual, honrado y valorativo con sus docentes y compañeros. Trabajar aplicando los fundamentos aplicados al tema.	
Correcciones:			
VICERRECTORADO:		FIRMA:	
DIRECTOR DE ÁREA:		FIRMA:	
PROFESOR:		FIRMA:	

FECHA DE PRESENTACIÓN:		FIRMA:	
-------------------------------	--	---------------	--

PLANIFICACIÓN MODULAR POR UNIDADES			
AÑO LECTIVO: 2011- 2012		C.B.T: Instituto Teg. "Nelson Torres"	
BACHILLERATO TÉCNICO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
AÑO : 2do Bachillerato		ESPECIALIZACIÓN: Contabilidad y Administración	
MODULO: GUÍA DIDÁCTICA DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVAR EN COMUNICACIÓN Y ARCHIVO			
UNIDADES DE TRABAJO: 3, 4.			
QUIMESTRE: 1	TIEMPO ESTIMADO: 33	ACTIVIDADES	PROPUESTAS:
		Manejo de documentación y teclado	
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: Interacción del estudiante en el manejo y producción de los documentos comerciales que circulan en el mundo empresarial.			
CONTENIDOS			
PROCEDIMIENTOS	HECHOS / CONCEPTOS	ACTITUDES, VALORES Y NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la comunicación respectiva entre docente y estudiante. Identificar los tipos y formas de archivar que existen dentro de una empresa. Desarrollar ejemplos prácticos con los estudiantes que ayuden a mejorar su calidad de vida. 	<p>INTRODUCCIÓN A LA GUÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> La comunicación y archivo Definiciones, importancia, clases, elementos Registro y archivo Objetivo, origen, definición, clasificación, funciones y conservación de los archivos 	<p>Respetar la hora de trabajo en el salón de clase.</p> <p>Ser puntual, honrado y valorativo con sus docentes y compañeros.</p> <p>Trabajar aplicando los fundamentos aplicados al tema.</p>	
Correcciones :			
VICERRECTORADO:		FIRMA:	

DIRECTOR DE ÁREA:		FIRMA:	
PROFESOR:		FIRMA:	
F. DE PRESENTACIÓN:		FIRMA:	

UNIDADES TEMÁTICAS

PRIMERA UNIDAD

Cuadro N°: 7.- LAS EMPRESAS Y SU ENTORNO

CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ACTITUDINAL
Origen de las empresas	Proceder a realizar la investigación de cómo se ha formado una empresa	Técnica de la investigación	Trabajar con los estudiantes de diferentes formas a través de la investigación.
Definición	Obtener una definición clara de las clases de las empresas.	Técnica del esquema o cuadro sinóptico y subrayado.	Realizar de una forma corta y sencilla de tal manera que sea entendida al momento de calificar.
Fines de las empresas	Determinar con los estudiantes cada uno de los fines de las empresas.	Técnica de la exposición	Presentar de forma puntal los trabajos encomendados por el docente al estudiante

Elementos internos y externos	Proceder a realizar los fines de la empresa sean estos internos o externos	Técnica de la lluvia de ideas	Desarrollar grupos de trabajo y realizar una exposición base de los elementos de la empresa.
Clasificación	Definir con los estudiantes la clasificación de las empresa	Técnica de las diapositivas.	Formar varios equipos de trabajo y desarrollar con los estudiantes ejemplos que fortalezcan la clasificación de la empresa.

Autora: La investigadora.

SEGUNDA UNIDAD.

Cuadro N°: 8.- OPERATORIA DE TECLADO EN MAQUINAS MANUALES Y EN ORDENADORES.

CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ACTITUDINAL
Origen de las computadoras	Investigación del origen de las computadoras	Técnicas de la investigación	Ejercitar normas de responsabilidad mediante la asignación y el cumplimiento de las tareas, lo que permite al estudiante mejorar el rendimiento académico.
Definición	Establecer una definición basada en la computación	Técnicas del subrayado	Presentar de forma puntual las actividades encargadas por el docente, eso dará ejemplo en futuras

			situaciones.
Clases de teclados	Determinar las principales clases de teclados que existen dentro de la computación	Técnicas de cuadros sinópticos.	Fomentar el respeto, la solidaridad y la puntualidad en los estudiantes y docentes
Destrezas en la Operatoria de teclado.	Demostrar cómo se debe utilizar correctamente los dedos y la espalda en la computadora.	Técnicas de exposiciones y gráficos	Mejorar la unión y el compañerismo

Autora: La investigadora.

TERCERA UNIDAD

Cuadro N°: 9.- **COMUNICACIÓN Y ARCHIVO**

CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ACTITUDINAL
Origen de la Comunicación y Archivo	Investigación del origen de la Comunicación y Archivo.	Técnica o estrategias de la investigación	Ejercitar normas de responsabilidad mediante la asignación y el cumplimiento de las tareas, lo que permite al estudiante mejorar el rendimiento académico.
Origen del Lenguaje	Realizar una exploración del origen de la lengua.	Técnica del subrayado.	Presentar de forma puntual las actividades encargadas por el docente, dará

			ejemplo en futuras situaciones.
Definición	Establecer una definición basada en la Comunicación y Archivo.	Técnica de Mentefactos	Fomentar el respeto, la solidaridad y la puntualidad en los estudiantes y docentes
Importancia de la Comunicación y Archivo	Verificar cual es la importancia de la Comunicación y Archivo	Técnica del mapa conceptual	Mejorar la amistad que deben tener los docentes con los estudiantes.
Componentes de la comunicación	Establecer cuáles son los componentes o elementos de la Comunicación y Archivo	Técnica de la dramatización	Mejorar la unión y el compañerismo sea este entre estudiantes y docente.
Clasificaciones	Determinar las principales clases de sistemas de archivo.	Técnica de las pirámides	Presentación puntual de los trabajos de los estudiantes a su docente de turno.

Ventajas y desventajas	Elaborar las ventajas e inconvenientes de cada sistema de archivo de los documentos.	Técnica de la discusión dirigida	Dejar a los estudiantes que formen equipos de trabajo para que se conozcan de mejor entre compañeros.
-------------------------------	--	----------------------------------	---

Autora: La investigadora.

CUARTA UNIDAD

Cuadro N°: 10.- REGISTRO Y ARCHIVO

CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ACTITUDINAL
Origen de la Archivo y Registro	Investigar y explorar el origen de Registro y Archivo	Técnica del panel de discusiones.	Demostrar con los estudiantes la puntualidad y el orden en la entrega de los trabajos
Conservación de la	Realizar un análisis de cómo se puede conservar los	Técnica de los cuadros	Practicar con los estudiantes la conservación

documentación	documentos para que no presenten daños en el futuro	sinópticos.	de los documentos para tener un buen conocimiento en el futuro.
Archivo	Realizar equipos de trabajo y buscar diferentes conceptos de varios autores.	Técnica de las exposiciones	Cada equipo de trabajo debe presentar las exposiciones de una mejor manera, desarrollando con colores que sean llamativos, pero no perjudiciales a la vista.
Organización material	Analizar cuáles son los materiales correctos para guardar los documentos.	Técnica de las diapositivas	Practicar el compañerismo entre estudiantes del salón de clase.
Clasificación de los Sistemas de archivación	Determinar cuáles son los sistemas de archivo que existen y cuál es la sub	Técnica de Mentefactos y Técnica de la investigación.	Determinar a los estudiantes un día específico donde puedan cumplir con las tareas

	clasificación.		encomendadas.
Componentes de archivos		Técnica de pirámides	Practicar la amistad, la unión y el respeto entre todos los integrantes del curso.

Autora: La investigadora.

RECURSOS:

HUMANOS

- Estudiantes
- Docentes

MATERIALES

- Guía Didáctica Interactiva
- CD
- Libros, Lincografía, folletos, cuadernos.

EVALUACIONES DIAGNOSTICAS PARA ESTUDIANTES



Estimado Sr. Estudiante antes de proceder a verificar la Guía Didáctica Interactiva de los Tipos y formas de Archivar dígnese en contestar las siguientes preguntas.

OBJETIVO:

Conocer cuál es el porcentaje de conocimientos que poseen cada uno de los estudiantes acerca de la asignatura de Comunicación y Archivo, en especial de los Tipos y formas de Archivar los documentos.

1.- Defina con sus palabras que es la Comunicación.

.....
.....
.....

2.- Defina con sus palabras que es Archivo.

.....
.....
.....

3.- Explique qué entiende por los siguientes aspectos:

Documentos.
.....

Carpeta.-----

Archivador.-----

4.- Enumere los sistemas de archivación.

5.- Realice un cuadro sinóptico de los componentes de un archivo.

6.- ¿Quiénes son las personas que pueden elaborar y guardar los archivos?

7.- Realice 2 ejemplos de archivación geográfica, numérica y alfabética.

8.- ¿Para qué sirve la tarjeta índice?

9.- ¿En qué lugares se puede archivar los documentos?

10.- ¿Ud. Conoce los implementos que se utilizan para el cuidado de los documentos?

Ninguna senda será fácil de seguir.

Ninguna carga será fácil de llevar.

Ningún obstáculo será fácil de vencer.

Ningún deseo será fácil de alcanzar.

Ninguna meta será fácil de cumplir.

¡Si no reconoces la grandeza que hay en Ti!

Fausto Armas

UNIDAD I

LAS EMPRESAS Y SU ENTORNO.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.- Conocer la importancia que tiene cada una de las empresas dentro del ámbito comercial, industrial y económico, así como también la clasificación de las mismas.

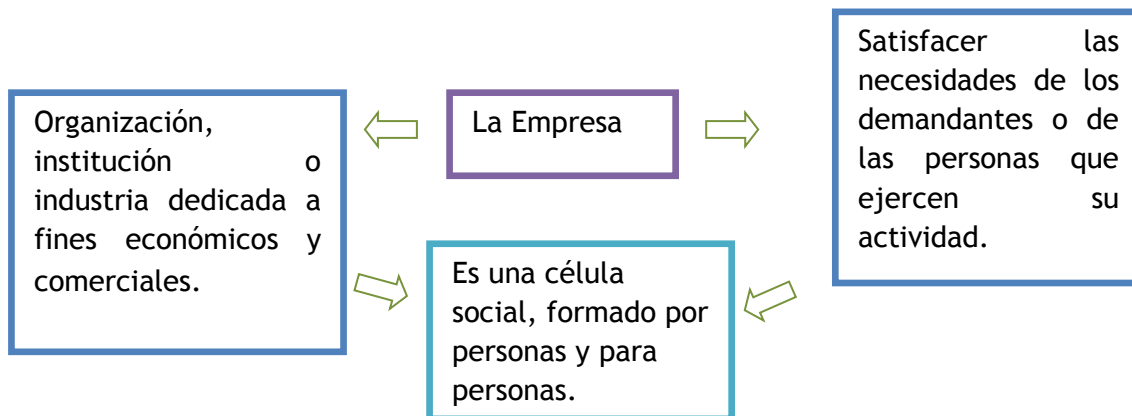
ORIGEN DE LAS EMPRESAS.

Las empresas se originan se da por medio de que varias personas desempeñan trabajos en casas de los hacendados, terratenientes y por la necesidad de brindar trabajos a personas que tenían euforia en crecimiento y por satisfacer deseos de alimentación, vestimenta y educación.

Para el aprendizaje de la Definición se utiliza la Técnica del esquema o cuadros sinópticos y subrayados.

Definición.- Una empresa es una organización, institución, o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

La empresa, además de ser una célula económica, es una célula social. Está formada por personas y para personas. Está insertada en la sociedad a la que sirve y no puede permanecer ajena a ella. La sociedad le proporciona la paz y el orden garantizados por la ley y el poder público; la fuerza de trabajo y el mercado de consumidores; la educación de sus obreros, técnicos y directivos; los medios de comunicación y la llamada infraestructura económica



FINES DE LAS EMPRESAS, para el conocimiento de este tema se utiliza la TÉCNICA DE LA EXPOSICIÓN.

Los fines o finalidades de la empresa son los aspectos que deben desempeñar de forma continua y en dirección de la empresa. Para mantener una empresa hacia la excelencia se debe tomar como base las siguientes finalidades:

- Buscar el bienestar de los usuarios
- Prestar un servicio o producir un bien económico.
- Obtener un beneficio.
- Mejoramiento de las relaciones con los trabajadores, el gobierno y con las comunidades a nivel regional y nacional;
- Un mejor manejo en situaciones de riesgo o de crisis, ya que se cuenta con el apoyo social necesario.
- Fortalecer el compromiso de los trabajadores, mejorar su imagen corporativa y la reputación de la empresa
- Sustentabilidad en el tiempo para la empresa y para la sociedad.

"Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica. Esa fuerza es la voluntad."

(Albert Einstein)

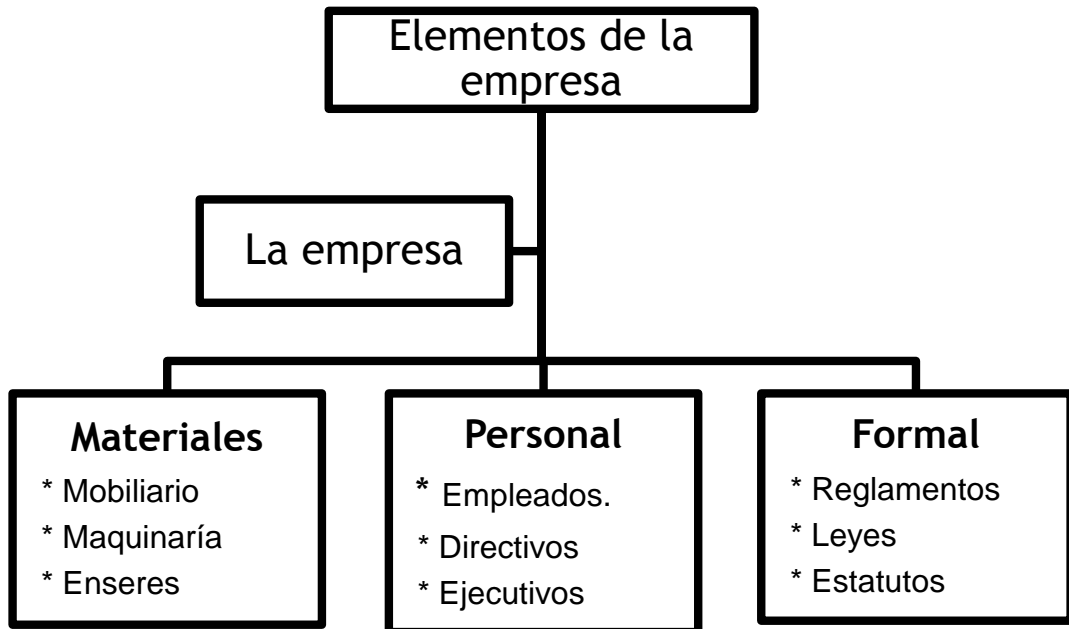
ELEMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, se utiliza la Técnica de la Lluvia de ideas.

Elementos internos.

- Incumplimiento de la jornada de trabajo.
- Incumplimiento de los presupuestos establecidos.
- No cumplir las metas de las ventas.
- Mala administración.
- Excesivos gastos. Mayor que los ingresos
- Falta de comunicación entre los departamentos.

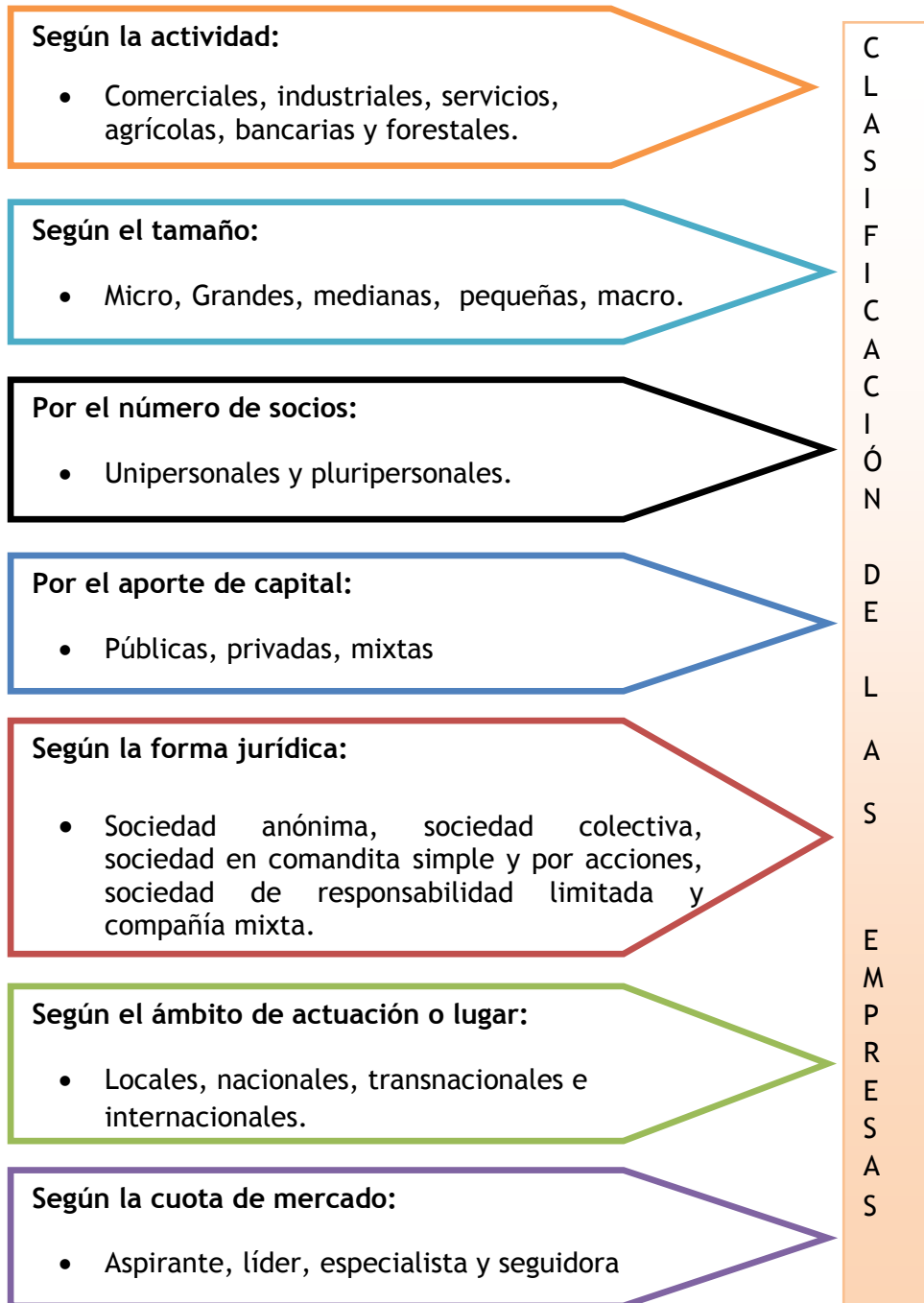
Elementos externos.

- Inflación de los costos y de los precios.
- Las nuevas políticas de los gobiernos de turno.
- Comportamiento de los consumidores.
- Situación financiera de la empresa.
- Situación económica a nivel nacional.



CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS, se utiliza la Técnica de las diapositivas.

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos que a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.



SEGÚN LA ACTIVIDAD

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industriales, se clasifican en:

- **Extractivas.**
- **Manufactureras:**
 - ▣ **De consumo final.**
 - ▣ **De producción.**



Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

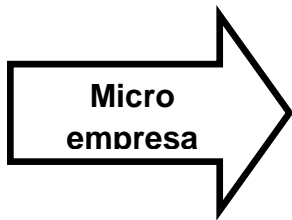
- ▣ **Mayoristas:**
- ▣ **Minoristas:**
- ▣ **Comisionistas:**

Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

- ▣ **Transporte**
- ▣ **Turismo**
- ▣ **Educación**
- ▣ **Salud**

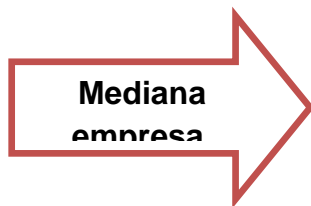
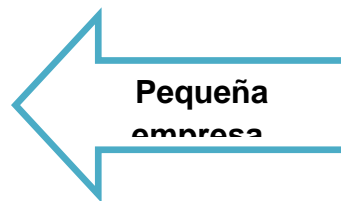
SERVICIO

SEGÚN EL TAMAÑO



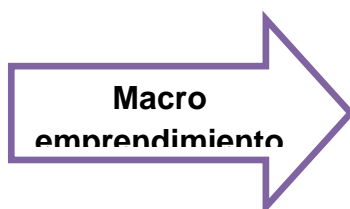
Posee 10 o menos trabajadores.

Posee un número
entre 11 y 49
trabajadores.



Posee un número
entre 50 y 250
trabajadores.

Posee entre 250 y
1000 trabajadores.



Posee o tiene
más de 1000
trabajadores.

POR EL NÚMERO DE SOEJOS O INTEGRACION DEL CAPITAL:

Unipersonales y pluripersonales.

UNIPERSONALES

PLURIPERSONALES

Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural

Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más una personas naturales



POR EL APORTE DE CAPITAL:

<p>Publicas.- Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)</p>	
<p>Privadas.- Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)</p>	
<p>Mixtas.- Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como privado (personas jurídicas)</p>	

SEGÚN LA FORMA JURÍDICA

Sociedad anónima, sociedad colectiva, sociedad en comandita simple y por acciones, sociedad de responsabilidad limitada y compañía mixta.

Empresas individuales.

Pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes.

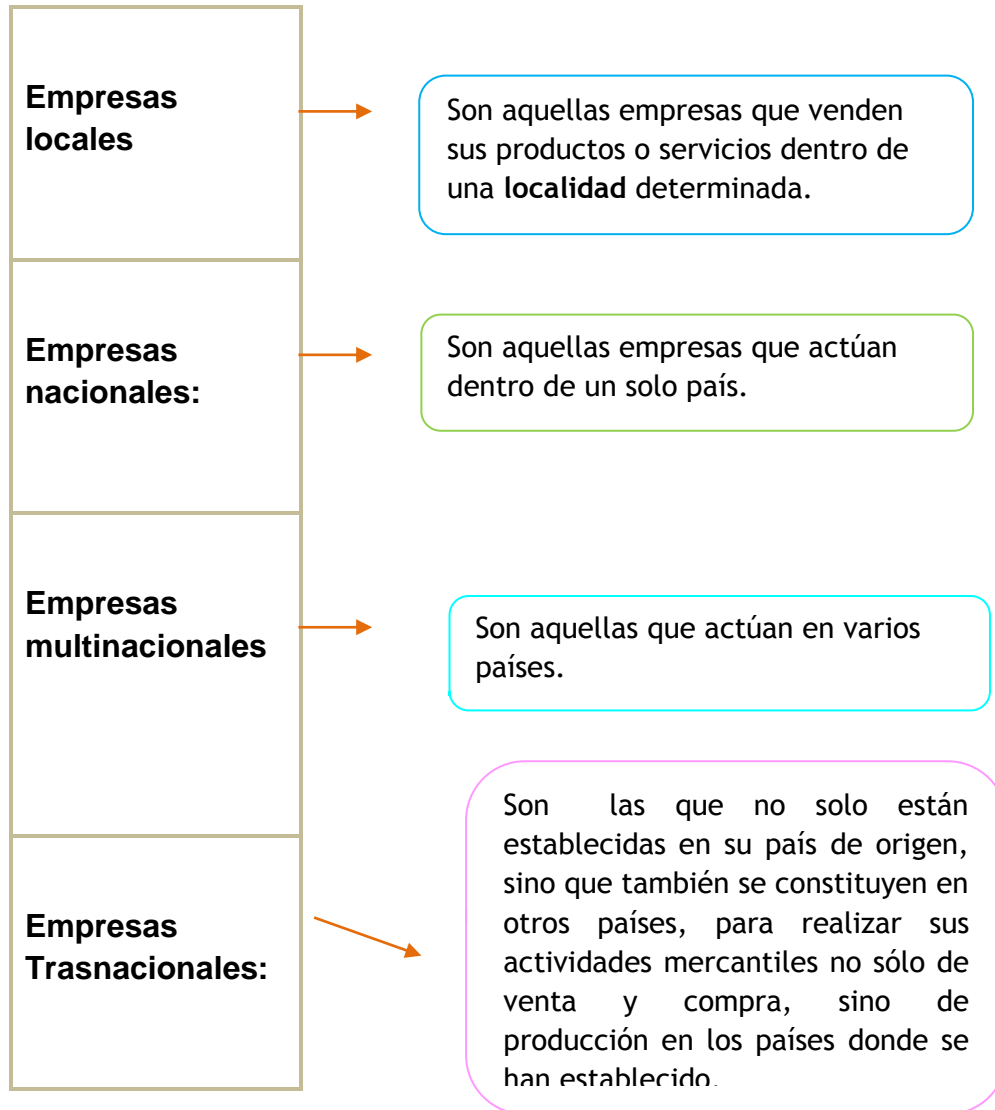
Responsabilidad ilimitada.

Trabajan sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada.

Empresas societarias o sociedades.

Constituidas por varias personas.

SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN O LUGAR



SEGÚN LA CUOTA DE MERCADO



Aquella cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.



Aquella que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de ..



Aquella que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.



Aquella que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder

Bibliografía.

- Antonio. GONEXNS, María de los Ángeles GONEXNS. Enciclopedia practica de la Contabilidad. Editorial Océano (2009).
- Mercedes. BRAVO VALDIVIEZO, Contabilidad General. Novena Edición. Quito –Ecuador (2009).

Autoevaluación para el estudiante



Indicaciones.

Señor estudiante lea detenidamente el siguiente cuestionario, analice y conteste de forma correcta.

1. Por medio de un organizador gráfico explique que entiende por empresa.
2. En la siguiente sopa de letras encuentre los siguientes elementos de la empresa.

Maquinaria, Enseres, Empleados, Directivos, Ejecutivo, Reglamento, Leyes, Estatutos.

M	O	B	I	L	I	A	S	Y	U	B
R	A	E	E	L	Ñ	E	X	Z	S	D
S	E	Q	J	Z	Y	M	N	F	G	I
O	S	G	U	E	N	S	R	E	S	R
D	T	Q	L	I	C	I	O	P	Ñ	E

A	A	W	K	A	N	U	Q	W	R	C
E	T	T	B	A	M	A	T	R	U	T
L	U	Y	V	Q	W	E	R	I	Z	I
P	T	G	O	N	M	A	N	I	V	V
M	O	B	I	L	I	A	R	T	A	O
E	S	O	V	I	T	C	E	R	O	S

3. Escriba 3 fines de la empresa y explique con sus propias palabras qué significado tiene cada uno de ellas para Ud.

4. En la siguiente pirámide complete la clasificación de las empresas.



5. Subraye las siguientes respuestas correctas.

a) Según la actividad en la que se desarrollan las empresas, dentro de la clasificación. Las empresas Comerciales son:

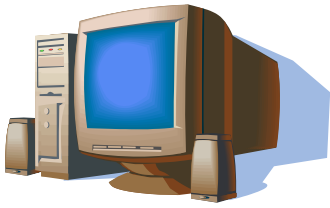
- Realizan el cambio de la Materia Prima en Productos terminados.
- Son intermediarias entre productores y consumidores.
- Brindan servicio a la comunidad.

b) Según el ámbito de actuación en el que se desarrollan. Las empresas Nacionales son:

- Actúan en varios países.
- Tiene país de origen y sucursales en otros países.
- Venden sus productos dentro de una sola localidad.
- Actúan dentro del país.

6. Complete las siguientes frases.

- I. Las empresas privadas son aquellas cuyo ----- pertenecen al sector ----- (personas naturales o jurídicas)
- II. Las empresas individuales son las que pertenecen a una ----- y puede responder con todos sus ----- frente a terceros.
- III. Las empresas ----- son aquellas que responden a necesidades -----, dentro de un segmento de ----- . Y puede actuar en condiciones de -----.



Motivación

"Nada sobre esta tierra puede detener
al hombre que posee la correcta
actitud mental para lograr su meta.
Nada sobre esta tierra puede ayudar
al hombre con la incorrecta actitud
mental."

UNIDAD II

OBJETIVO DE LA UNIDAD. Desarrollar con el alumno destrezas básicas frente a un ordenador o computador, aplicando las estrategias metodológicas. Verificar como se puede archivar los documentos en una computadora.

OPERATORIA DE TECLADO EN MAQUINAS MANUALES Y EN ORDENADORES.

Origen de las computadoras, en este tema se utilizo la Técnicas de la investigación

La invención de la computadora se basó en la aceleración y simplificación del proceso de los cálculos, en especial la multiplicación y la división de cifras elevadas, los cuales se consideraban los más complejos. La primera computadora fue creada, en el año 1941, pero por causa de la poca repercusión se minimizo su invención. Es así que la ENIAC pasa a ser la primera computadora electrónica, inventada por Eckert y Mauchly, en la universidad de Pennsylvania. Su prodecesora, no completamente electrónica, fue la Markly, en 1944. Que no podía ser reprogramada, y sus componentes aún eran mecánicos, y rudimentarios en comparación con los de la ENIAC, sin embargo, era completamente automático ya que no necesitaba de la intervención humana para llevar a cabo las operaciones. La máquina de cifrado y descifrado utilizada en la Segunda Guerra Mundial, no era reprogramable e incluía partes mecánicas en su composición. Luego la ENIAC tuvo mejoras, pasando a llamarse EDVAC. En el año 1951 se produjo la primera computadora para fines administrativos denominada UNIVAC1 que su competencia seria la IBM650, que contaba con un sistema de almacenamiento de información en tarjetas perforadas. Dichas computadoras se denominan “Primera Generación” la cual es sucedida por la “Segunda Generación”.

Para la **Definición** se aplico la Técnicas del subrayado.

La computadora es considerada como un grupo de dispositivos electrónicos diseñados y programados para llevar a cabo secuencias de operaciones lógicas y aritméticas en altas velocidades.

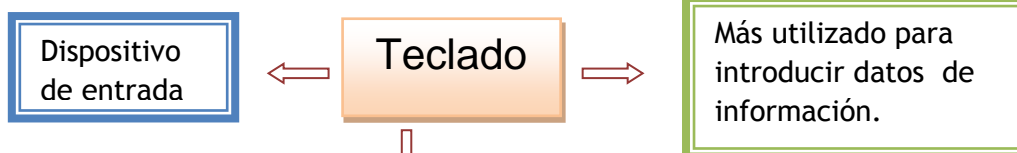
Realiza funciones especiales de entrada /salida y el proceso de datos.

Hace referencia a la función de calcular datos. Es una máquina que elabora información, recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos y posteriormente finalizada su labor los entrega una nueva información en condiciones de ser utilizada por el usuario.



En las **Clases de** teclados se utilizo la Técnicas de cuadros sinópticos.

- Unidad de entrada.
- Unidad Central de procesos.
- Unidad de salida.



Se clasifican en:

- Numéricos
- Alfabético
- Alfanuméricos
- Función
- Del sistema.



Motivaciones

*"El destino mezcla las cartas, y nosotros las
jugamos".*

(Arthur Schopenhauer)

E



Teclados PS/2

- El conector es de color violeta.
- Es el tipo más común de teclado.
- Va conectado al puerto PS/2 específico para el teclado, se encuentra más cerca del exterior de la placa base



Teclados USB:

- Teclado reducido (88 teclas), es uno de los tipos usados para portátiles.
- No suele dar muchos problemas, salvo los inherentes a averías de los puertos USB.



Teclados inalámbricos

- Lo más normal es que se vendan como *Desktop*, es decir, conjunto de teclado y ratón. A la derecha de la imagen podemos ver el receptor.
- No está conectado al PC mediante un cable, trabajan normalmente por radiofrecuencia.
- Dependen de un receptor que si que va conectado al PC mediante cable, y puede estar conectado bien a PS/2 o bien a USB,

Para el proceso de las **Destrezas en la Operatoria de teclado**, se utilizo la Técnicas de exposiciones y gráficos.


Posición del cuerpo ante el teclado.


Hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:


- La espalda debe permanecer recta.
- Los brazos deben estar casi pegados al cuerpo y los codos formaran un ángulo recto con él.
- Las manos, especialmente los dedos, deben estar relajados; se recomienda mantenerlos ligeramente doblados y dejarlos descansar sobre el teclado.


Posición de las manos en el teclado.



 Las teclas de color blanco se pulsan con el dedo índice de cada mano.

 Las teclas de color naranja se pulsan con los dedos corazón de cada mano.

 Las teclas de color lila se pulsan con el dedo anular de cada mano.

 Las teclas de color amarillo con borde amarillo se pulsan con los dedos meñiques

Bibliografía.

1. Ing. CAZAR V. Héctor, Compendio de Computación Siglo XXI, (2010)
- 2.

Lincografía.

1. <http://www.configurarequipos.com/doc504.html>
2. <http://www.ordenadores-y-portatiles.com/>

Actividades para el estudiante



1.- Subraye la respuesta correcta.

Teclado es:

- Dispositivos electromecánicos.
- Dispositivo de salida
- Realiza operaciones lógicas y Psicológicas
- Realiza operaciones lógicas y matemáticas.

Ordenador es:

- Trabaja en base a pilas.
- Es un equipo que sirve para

2.- Realice un mapa conceptual del origen de las computadoras.

3.- Lea e identifique ¿Cuál de los siguientes conceptos pertenecen a las clases de teclados?

Se trata de un tipo de teclado que, como su nombre indica, no está conectado al PC mediante un cable, sino que trabajan normalmente por radiofrecuencia.

Es el tipo más común de teclado, y como su nombre indica va conectado al puerto PS/2 específico para el teclado. Este puerto es el que se encuentra más cerca del exterior de la placa base.

Teclado USB. En este caso se trata de un teclado reducido (88 teclas), que es el tipo que suelen usar los portátiles.

4.- Enumere la los tipos de teclas que se encuentran en un teclado.

5.- Elabore un escrito aplicando la correcta posición de las manos y de los dedos.

MOTIVACIONES

Cada fracaso supone un capítulo más en la historia de nuestra vida y una elección que nos ayuda a crecer.

*No te dejes desanimar por los fracasos.
Aprende de ellos y sigue adelante.*

L. V. Beethoven

UNIDAD III

OBJETIVO DE LA UNIDAD.- Mejorar la comunicación con los estudiantes y personal que se desempeñan dentro del ámbito social y cultural, llevando adelante a mejor el conocimiento y estabilidad de trabajo en una empresa (pública, privada).

En el **Origen del Lenguaje**, se utilizó la Técnica del subrayado.

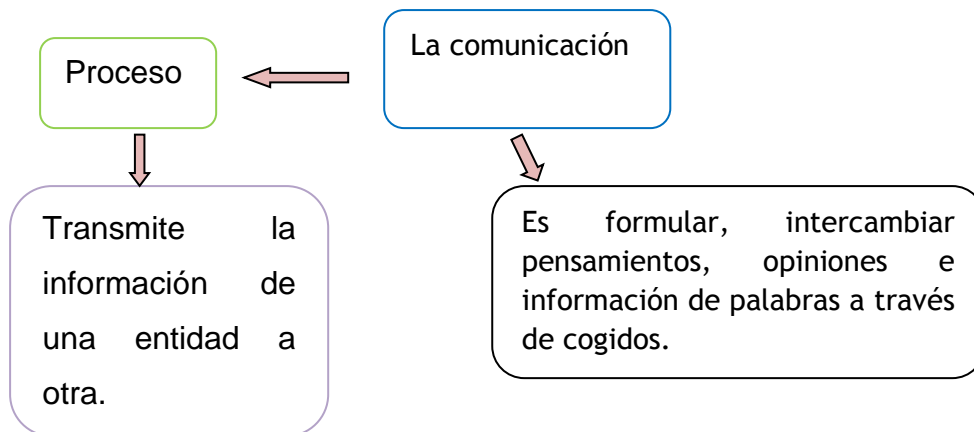
Es muy difícil, si no imposible, determinar con precisión el primer intento del hombre por comunicarse. El momento en que nació el lenguaje parece ser tan remoto como el origen de la vida misma. Sin embargo, habremos de coincidir con la evolución constante de las especies que definió Darwin y que con la evolución de la especie humana también evolucionó su capacidad para comunicarse.

Muchos autores, especialmente Philip Dale, establecen un parangón entre el desarrollo del lenguaje en la prehistoria y el desarrollo del lenguaje en la etapa inicial de la vida de un niño. Bastará señalar tres lazos de similitud para demostrar esta afirmación

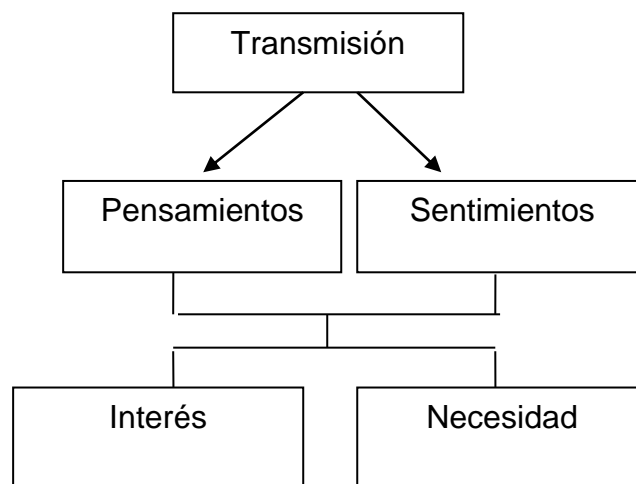
“EL LENGUAJE UNA MARAVILLOSA ASTRACCIÓN”

Durante milenios perpetuar miles de códigos arbitrarios que constituyen los idiomas modernos.

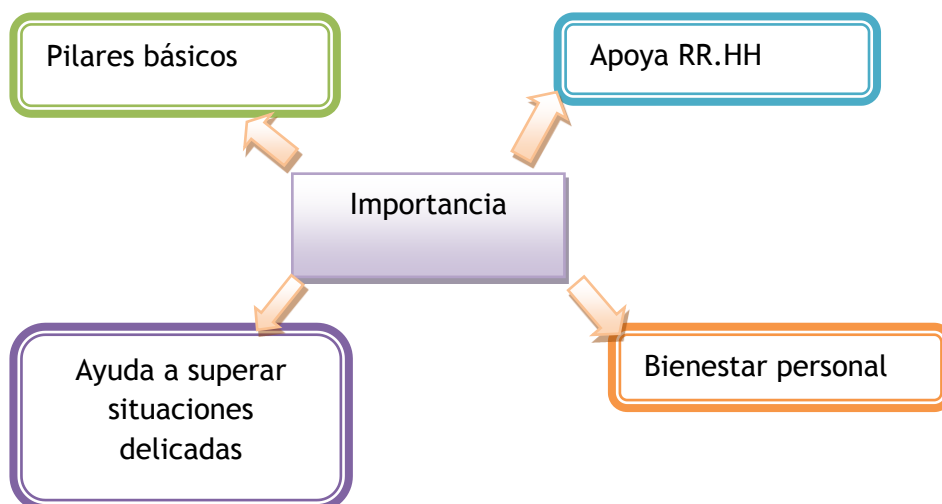
Gracias a esos códigos se han transmitido de generación en generación formas de vida, hábitos, pensamientos, normas de conducta; en resumen, el lenguaje ha hecho posible comunicar la historia a través del tiempo.



La comunicación

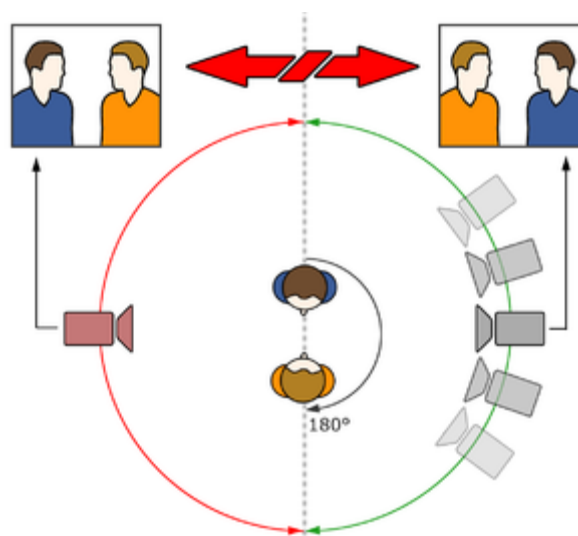
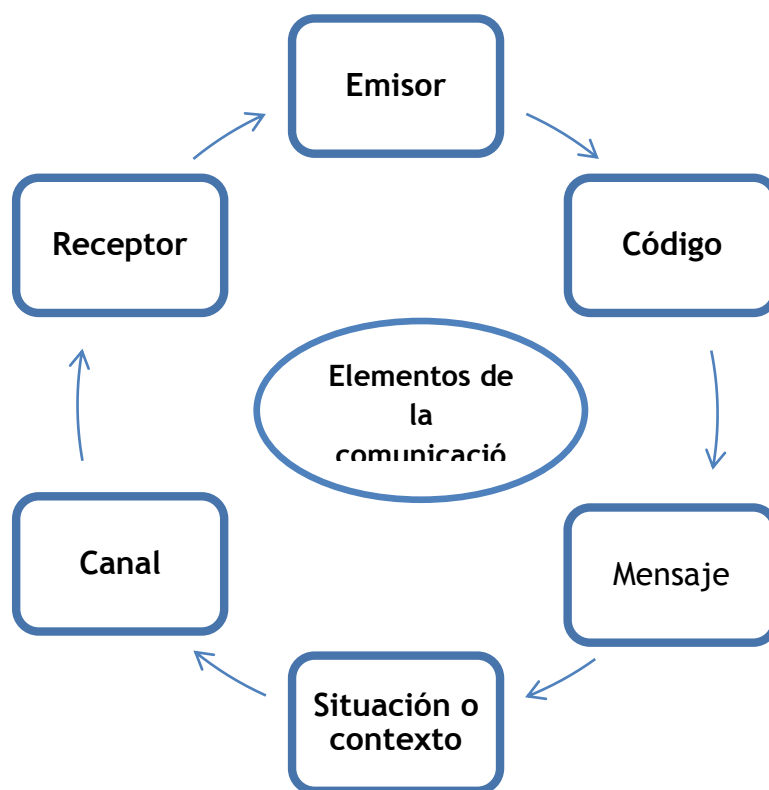


Para la **Importancia de la comunicación**, se aplicó la Técnica del mapa conceptual.

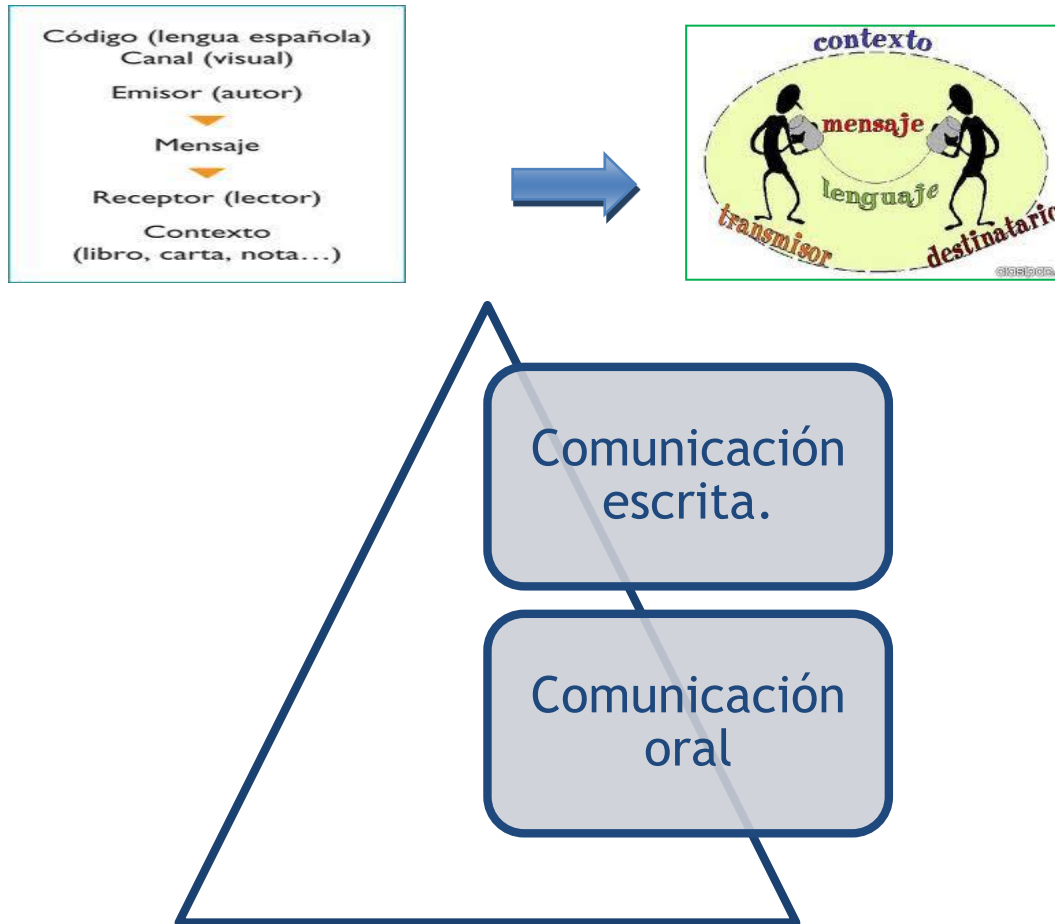


Para los **Componentes de la comunicación**, se aplico la Técnica de la dramatización

- **La mirada.**
- **La expresión facial.**
- **El tono de voz.**
- **Saber escuchar.**



Para las **Clasificación de la comunicación** se utilizo la Técnica de las pirámides.



En las **Ventajas y desventajas**, se utilizo la Técnica de la discusión dirigida

Ventajas en comunicación oral y escrita

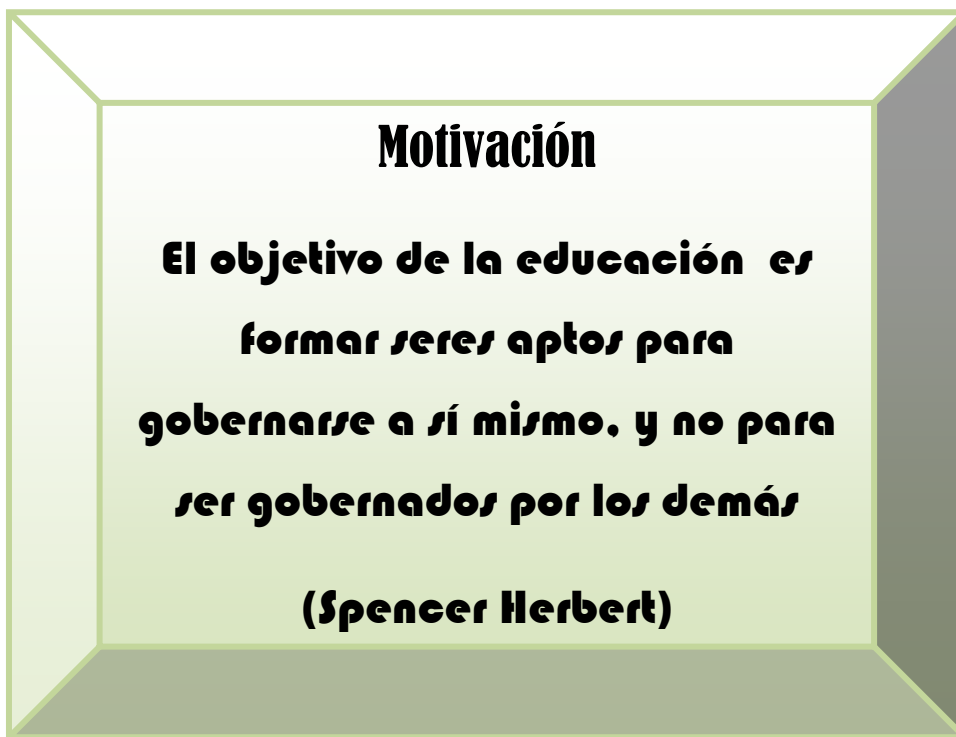
- Más rápida.
- Hay retro alimentación.
- Muy utilizada.
- Fácil distorsión.
- Registro permanente verificable.



- Contenido más preciso, lógico y corto.

Desventajas de la comunicación oral y escrita

- Consume más tiempo.
- Carece de retroalimentación inmediata.
- No hay seguridad de recepción e interpretación.
- No se organizan las ideas antes de emitir.
- No se tiene seguridad en el mensaje.
- Se incluyen demasiadas ideas.
- Uso incorrecto del código.
- Riesgo de interpretación personal.



Lincografía

- es.wikipedia.org/wiki/Comunicación
- nuestrolexico.blogspot.com/2009/04/glosario-de-términos-lenguaje
- 19-ret08-09.blogspot.com/2009/01/ventajas-y-desventajas-de-la.html
- www.slideshare.net/Hannitah/ventajas-de-la-comunicacin-presentation

Actividad de los estudiantes



1.- Indique que persona es la encargada de recibir y atender las visitas dentro de una empresa.

2.- Enumere 3 ventajas y desventajas de la comunicación

3.- En la siguiente sopa de letras, encontrar los elementos que conforman la comunicación.

C	X	Z	A	S	D	E	L	I	S
O	Q	W	E	R	T	M	I	R	M
N	U	M	W	R	T	I	M	E	I
T	G	J	K	L	Ñ	S	I	C	R
E	C	O	D	I	G	O	T	E	A
X	A	A	A	E	R	R	A	P	D
T	Q	T	N	L	Ñ	I	C	T	A
O	Ñ	F	V	A	P	S	I	O	A
W	Q	D	B	N	L	A	O	R	F
Y	E	J	A	S	N	E	M	H	T

4.- Por medio de gráficos represente los componentes de la comunicación.

5.- Realice una comunicación escrita, dialogue con sus compañeros y luego proceda a archivar. Que contenga: encabezado, cuerpo, saludo, despedida, y firmas.

MOTIVACIONE

Persistencia

¡Nada en el mundo puede remplazar a la persistencia!

¡No lo hará el talento!

Nada en el mundo es más común que ver a hombres de gran talento fracasados.

¡No lo hará la instrucción!

El mundo está lleno de personas instruidas que andan a la deriva.

¡Solo la persistencia es omnipotente!

Es poder, tenacidad, firmeza, insistencia, constancia, perseverancia, resistencia y supremacía sin límites.

¡Todo lo puede!

UNIDAD IV

OBJETIVO DE LA UNIDAD. Mejorar la fase de enseñanza-aprendizaje hacia los estudiantes de una forma lógica, secuencial y explicativa de los archivos.

Trabajar con los estudiantes con los estudiantes de manera continua, formando o elaborando dramatizaciones basadas en la vida real, llevando en si todo lo concerniente a los documentos o los archivos.

Registro y archivo.

Para el **Origen de Archivo y Registro**, se utilizo la Técnica del panel de discusión

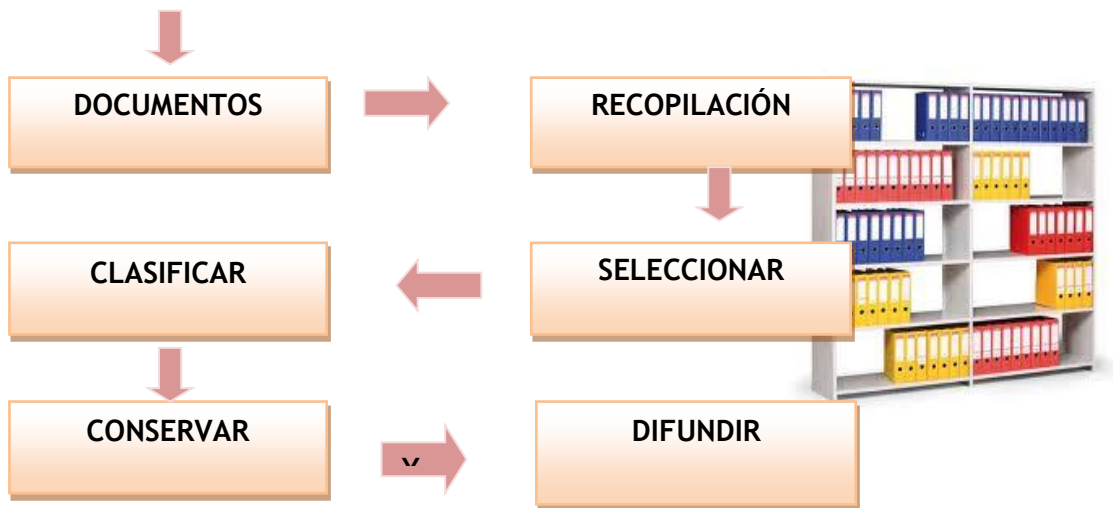


Archivo procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “**residencia de los magistrados**”. El término se utiliza para nombrar al **conjunto ordenado de documentos** que una **sociedad**, una **institución** o una **persona** elabora en el marco de sus actividades y funciones.

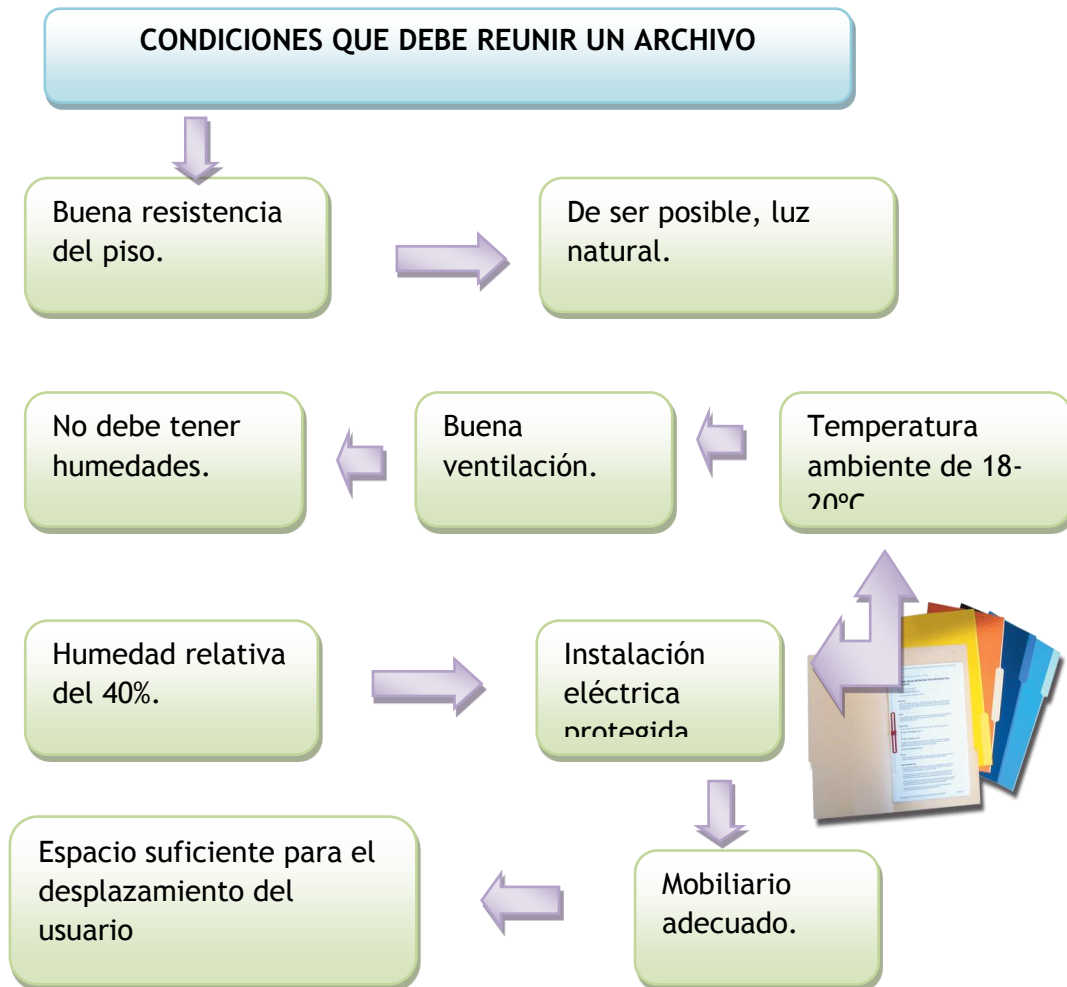
La palabra **archivo se utiliza generalmente para designar** a aquel lugar que tiene como finalidad la **recopilación y conservación de documentos**, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos, [libros](#), recortes de diarios viejos, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de una nación por ejemplo.



FUNCIONES BÁSICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO



En la **Conservación de los archivos**, se utilizo la Técnica de los cuadros sinópticos.



EL ARCHIVO

Lugar donde se guarda información que proviene de actividades legales o negocios que se convierten en la memoria de una organización sea esta pública, privada o mixta.

- Conservación de documentos
- Facilidad de consulta
- Servicio

IMPORTANCIA

Es el centro de información de una institución que requiere de un ordenamiento sistemático de documentos que ingresan y egresan a los departamentos de recepción.

¿Qué SE ARCHIVA?

Se archiva documentos importantes acerca de:

- Funcionarios
- Datos de estudiantes.
- Escrituras
- Correspondencias.
- Documentos que constituyen patrimonio histórico, legal, administrativo, académico, entre

¿COMO SE ARCHIVA?

Se archiva en base a carpetas con numeración, zona, nombres y apellidos.

Para mantener un archivo eficiente debemos contar con:

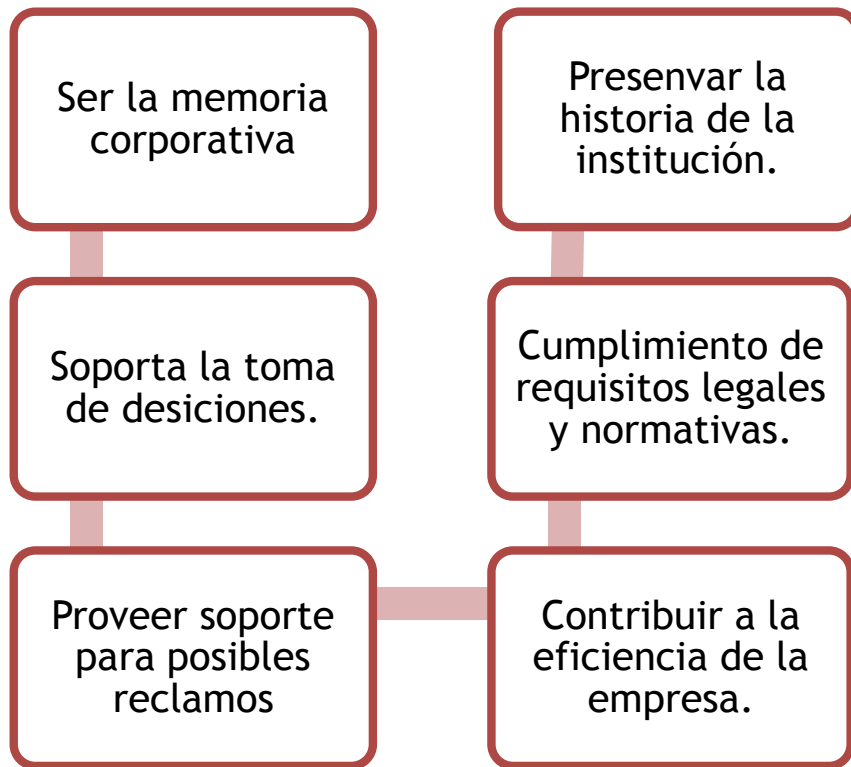
- Reglamentos e instrucciones claras.
- Equipo, material, espacio suficiente o

¿QUIEN ARCHIVA?

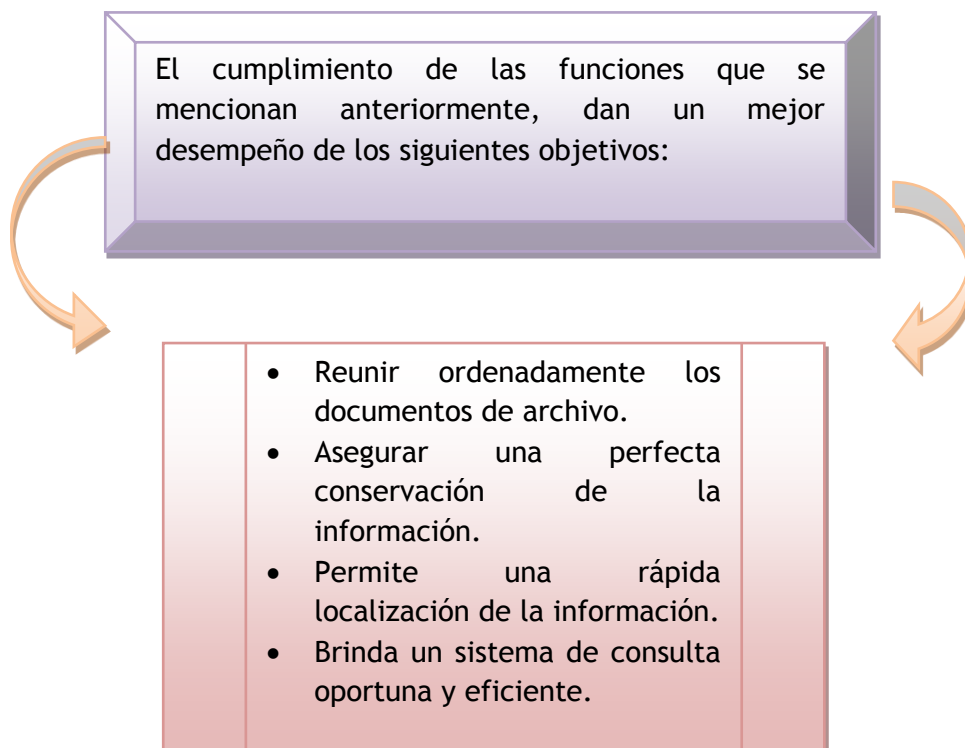
Generalmente archiva la secretaria o personal especializado con las siguientes características.

- Experiencias en sistemas de organización.
- Conocimientos de quienes

FUNCIONES DEL ARCHIVO.



OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS



En la **Organización material de Muebles de oficina**, se utilizó la Técnica de las diapositivas.



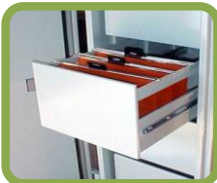
MATERIALES.- Son detalles importantes que se utilizan para el uso y cuidado de los archivos; tales como: guías, subguías, marbetes, etiquetas y pestañas.



MUEBLES Y EQUIPOS.- Son equipos o muebles que se utilizan para guardar los archivos; tales como: laterales, verticales, móviles, estanterías abiertas, archivador para transferencia de documentos.



IMPLEMENTOS.- Son materiales indispensables para el manejo correcto de los archivos; tales como: pincho vertical, perforadora, cinta adhesiva sacapuntas, saca grapas, tijeras, goma y fechadoras.



GUÍAS.- Suelen ser de cartón o de plástico y se utilizan para facilitar la colocación de los documentos. “Facilitan la visualización”.



CARPETAS.- Las carpetas se ordenan de izquierda a derecha, otras son de colores claros y van dentro de otras carpetas en posición horizontal.



ARCHIVO LATERAL Y VERTICAL. Son los que se utilizan en las oficinas y en los departamentos médicos, en los los dos tipos de archivos van dentro de carpetas.

Clasificación de los documentos empresariales.

Los documentos empresariales se pueden clasificar desde varios puntos de vista:

Cuadro N°: 11. Clasificación de los documentos empresariales.

Según el soporte o forma de transmisión de la información	<ul style="list-style-type: none">➤ documentos textuales.➤ Documentos gráficos.➤ Documentos de imagen.➤ Cinta➤ Otros soportes.
Según el ente productor o su autor.	<ul style="list-style-type: none">➤ Documento público.➤ Documento privado.
Según su finalidad que persiga.	<ul style="list-style-type: none">➤ Documentos dispositivos.➤ Documentos testimoniales.➤ Documentos informativos.
Según su función en el tiempo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vitales.➤ Importantes.➤ Útiles➤ No esenciales.

Fuente. Internet. <http://definicion.de/archivos/#ixzz2EgE2LiCG>

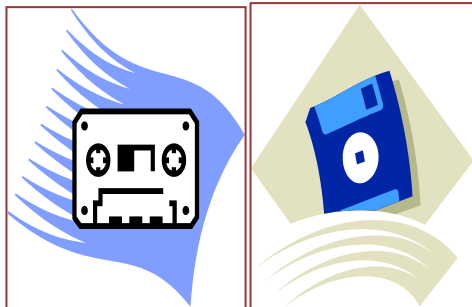
SEGÚN EL SOPORTE O FORMA DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN.



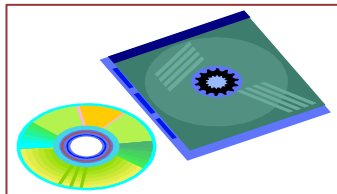
D. textuales.- Son todos los manuscritos, impresos, escritos, contraseñas, etiquetas. Este tipo de documentos son los que predominan en las actividades empresariales.



D. gráficos.- Es la información representada en formas y colores tales como mapas, planos y dibujos en general.



Cinta.- Conforman toda clase de documentos los conocidos normalmente como audiovisuales, tales como videos, películas, casetes, cintas magnéticas, microfilm y microfichas.



Otros soportes.- Disquetes, disco óptico, disco compacto (CD ROM), sellos, clise, monedas, etc.

SEGÚN EL ENTE PRODUCTOR O SU AUTOR.

DOCUMENTOS PÚBLICOS	DOCUMENTOS PRIVADOS.
Es el expendio por funcionario público en ejercicio de sus funciones como representante del gobierno. Cuando se realiza frente a un notario o con su intervención se llama ESCRITURA PÚBLICA.	Es el expendio por particulares como producto de sus actividades o por funcionarios públicos cuando no esté ejerciendo su función

SEGÚN SU FINALIDAD QUE PERSIGA.



D. dispositivos.- Son aquellos que imparten normas de obligatorio cumplimiento. En el sector público son documentos dispositivos las leyes, decretos, las ordenanzas, resoluciones, sentencias, entre otros. En el sector privado son los manuales de procedimiento, los reglamentos de trabajo, las instrucciones administrativas.



D. testimoniales.- Son aquellos documentos que sirven de prueba o testimonio. Tanto en el nivel público como en el privado pertenecen dentro de este grupo las actas, documentos contables, escrituras públicas, convenios, contratos, inventarios, actas de constitución, planos de las obras, entre




D. informativos.- Conforman la generalidad de los documentos dentro de una gestión administrativa. Pueden incluirse dentro de este grupo las cartas, memorandos, informes, circulares, cotizaciones, entre otros, siempre y cuando no reúnan las condiciones que les permita agruparse




SEGÚN SU FUNCIÓN EN EL TIEMPO.


Vitales.- Documentos indispensables para reanudar las operaciones en un momento dado. Para el funcionamiento y crecimiento de la institución. Pertenecen: las escrituras de constitución, las patentes de funcionamiento, los registros y suscripciones, los reportes de accionistas, prueba de activos y pasivos, planos, escrituras de propiedad,



Importantes.- Aquellos documentos que contienen información de valor para la gestión por períodos de 5 a 6 años. Se clasifican dentro de este grupo las facturas, las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, registros de ventas, estados financieros con sus reportes, entre otros.



Útiles.- Son los documentos que ayudan a la gestión, generalmente por el año de vigencia. Se ubica en este grupo la correspondencia general, tanto interna como externa.



No esenciales.- Aquellos documentos que ya no tienen ningún valor después de seis meses. Se encuentran en este grupo anuncios, acuse de recibo, comunicaciones internas, circulares informativas.

Tipos de documentos.

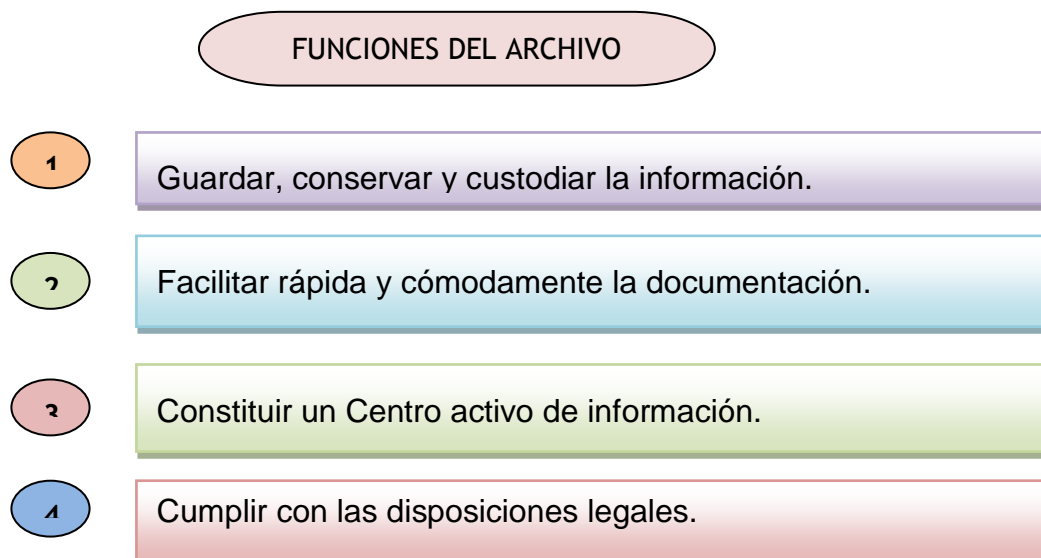
Las empresas o instituciones producen en común documentos afines todas sus actividades, los cuales forman grupos específicos de manejo ordinario. Entre ellos se destacan los siguientes:

- ❖ Correspondencia comercial: cartas, memorandos, circulares, telegramas, informes administrativos.
- ❖ Documentos especiales: actas, informes, escrituras, certificados.
- ❖ Documentos contables: cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas, notas de salida, cheques, letras y pagares.
- ❖ Documentos legales: decretos, leyes, resoluciones, hojas de vida, solicitud de empleo.

Un archivo para una empresa es imprescindible por dos razones:

Por imperativo legal: el art. 30 del Código de Comercio obliga a conservar durante seis años libros y documentación que generan derechos y obligaciones de la empresa o instituciones en relación con otras personas y persiste la obligación aunque cese la actividad empresarial.

Por interés propio: la información es la base y fundamento de muchas de las decisiones que se toman en la empresa o institución y está, muchas veces, contenida en los documentos.



Normas que regulan la conservación de documentos

Libros Oficiales:

- ❖ **Libros obligatorios:** reflejan de forma ordenada los aspectos contables de la actividad empresarial: Libros de inventarios y cuentas anuales, Libro Diario y Libro de actas.
- ❖ **Libros auxiliares:** Facilitan el almacenamiento de la información: libro de clientes, libro de caja, Libro Mayor (recoge las operaciones contables agrupadas por los códigos de las cuentas correspondientes). No son obligatorios, pero al ser auxiliares de otros suelen guardarse juntos durante el mismo tiempo.
- ❖ **Libros de registro:** Recogen el detalle de ciertas operaciones reflejadas en una serie de documentos. Se pueden llevar tantos como se deseen, pero obligatoriamente se dispondrán de: L.R. facturas emitidas, L.R. de facturas recibidas, L.R. de bienes de inversión.

Documentación Mercantil

- ❖ **Documentación mercantil** que debe conservarse durante seis años: destacan las facturas, debe conservarse una copia de las facturas emitidas, y de las recibidas el documento original. También se incluye la documentación relacionada con la liquidación de los impuestos correspondientes a cada actividad empresarial.
- ❖ **Documentación de carácter interno:** No están afectados por la obligatoriedad, la empresa los conserva el tiempo que considere oportuno y después los destruye.
- ❖ **Documentos especiales relacionados con la constitución o con el patrimonio:** Destacan las escrituras de propiedad, los estatutos fundacionales, los certificados de inscripciones en registros oficiales, actas notariales...Se conservan de manera indefinida.

Documentos Socio-laborales

- ❖ **Que se conservan seis años:** libros de registro relacionados con los trabajadores como el Libro de Matrícula Personal y el libro de visitas.
- ❖ **Que se conservan cinco años:** Contratos de trabajo, justificantes del pago de salarios y liquidación de seguros sociales.

Clasificación de los Sistemas de archivación

A la hora de realizar una clasificación de los distintos tipos de archivos, podemos realizar ateniéndose a las diversas variables. Para la cual los archivos más frecuentes son:

Cuadro N°: 12. Sistemas de archivos.

Según el tipo de organización.	<ul style="list-style-type: none">➤ Centralizados.➤ Descentralizados.➤ Satélites.
Según su generalidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Mixtos➤ Individuales➤ Departamentales➤ Generales.
Según el grado de utilización y organización.	<ul style="list-style-type: none">➤ Activos.➤ Semiactivos.➤ Inactivos o permanentes
Según el sistema de archivo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vertical.➤ Horizontal.➤ Lateral.➤ Otros.

Según su elemento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo de Entrada. ➤ Archivo de Salida ➤ Constantes. ➤ De Situación ➤ Históricos. ➤ Movimiento o Transacciones. ➤ Maniobra o Transitorios. ➤ Archivo de Programa
--------------------------	--

Fuente. Internet. <http://definicion.de/archivos/#ixzz2EqE2LiCG>

Según el tipo de organización.

ARCHIVO CENTRALIZADOS

Es cuando toda la información de una empresa o institución se haya reunido en una sola oficina.

El archivo central será la dependencia encargada de encausar la tramitación de los documentos, de velar por su conservación y de ofrecer un buen servicio de consulta.

Modelo de documento de petición de una archivo centralizado	
Datos del Peticionario	Documento Solicitado
Nombre y apellidos	Número de registro
Departamento	Documentación (clase, tipo, fecha)
Cargo	
FECHA DE ENTREGA: Recibí	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Se dice que es un archivo descentralizado cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar y conservar la documentación que les compete, bien sea producida o recibida.

Uno de los problemas que presenta este tipo de archivo es la falta de control y la falta de comunicación entre las dependencias.

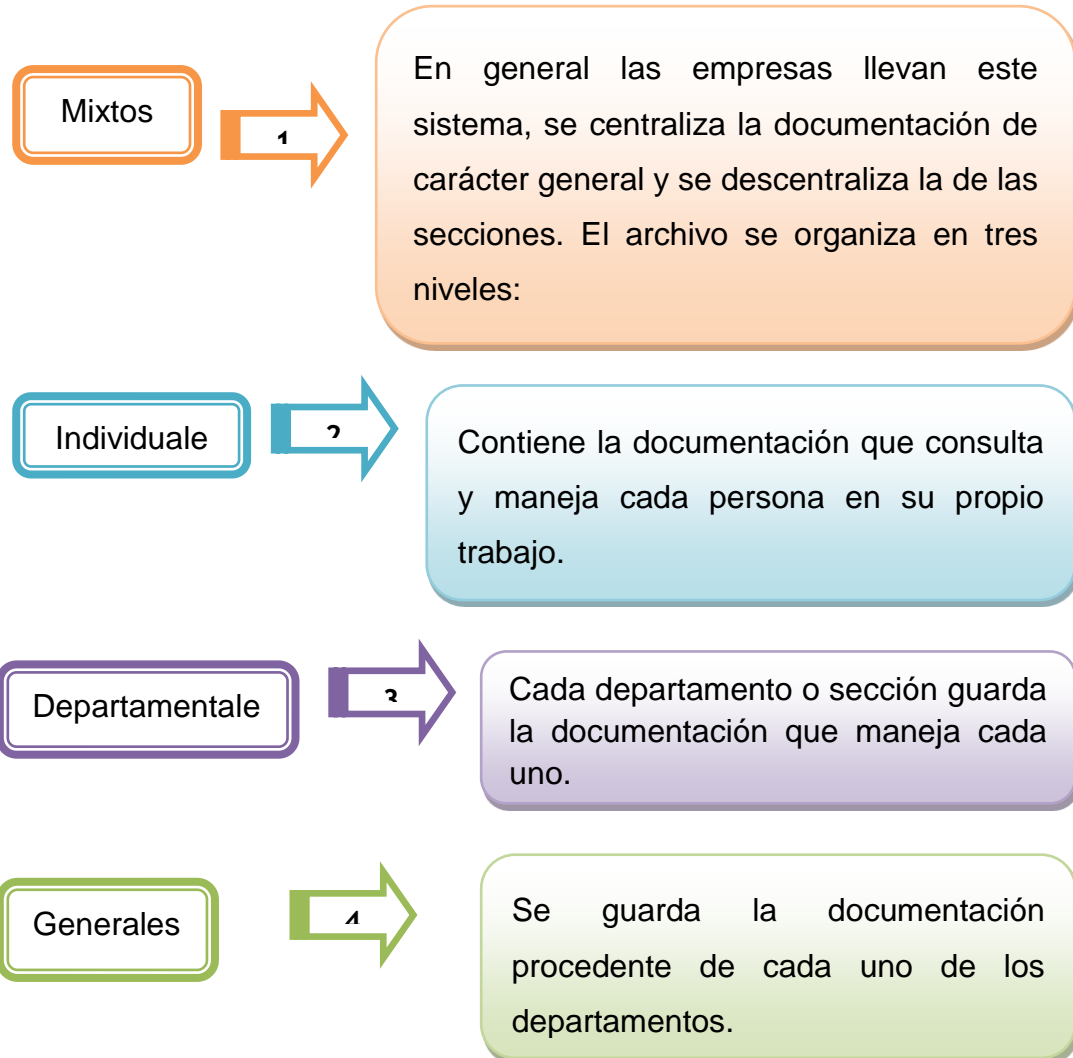
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARCHIVO DESCENTRALIZADO.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Mayor proximidad y accesibilidad.➤ Evita los trámites de petición.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se repiten tareas de archivo.➤ Se multiplican los espacios, equipos, materiales y personal relacionados con los diferentes archivos.

ARCHIVOS SATÉLITES

Es otro tipo de archivos que conservan información técnica, muy especializada y de consulta permanente que necesariamente debe estar descentralizado. Utilizado por las secretarías de las instituciones educativas, las hojas de vida de los funcionarios activos, los registros de proveedores y las investigaciones de mercado, entre otros.

SEGÚN SU GENERALIDAD



Según el grado de utilización.

Se caracteriza por la información que contiene se consulta permanentemente. Denominado también activos corrientes, vigentes o de gestión. En este archivo se conserva 100% de la	ACTIVOS
--	----------------

<p>información, la cual deberá ser evaluada anualmente para los traslados al archivo Semiactivos.</p>	
<p><i>SEMIACTIVOS</i></p>	<p>Denominado también intermedio o central. Constituido por documentos que ya cumplieron su trámite, pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia. Este archivo se conserva el 60%.</p>
<p>Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia. Denominado erróneamente archivo inactivo, por que el índice de consulta es muy bajo. Conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, historia, la cultura de un país y representa un 10%.</p>	<p><i>INACTIVOS o PERMANENTES</i></p>

Según su elemento.

**Archivo de
Entrada:**

Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada.

**Archivo de
Salida:**

Una colección de información visualizada por la computadora.

Constantes

Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

**De
Situación:**

Son los que en cada momento contienen información actualizada.

Históricos:

Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización, o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

**Movimiento o
Transacciones**

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.

**Maniobra o
Transitorios:**

Son los archivos auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

**Archivo de
Programa:**

Un programa codificado en un lenguaje específico y localizado o almacenado en un dispositivo de almacenamiento.

**Archivo de
Texto:**

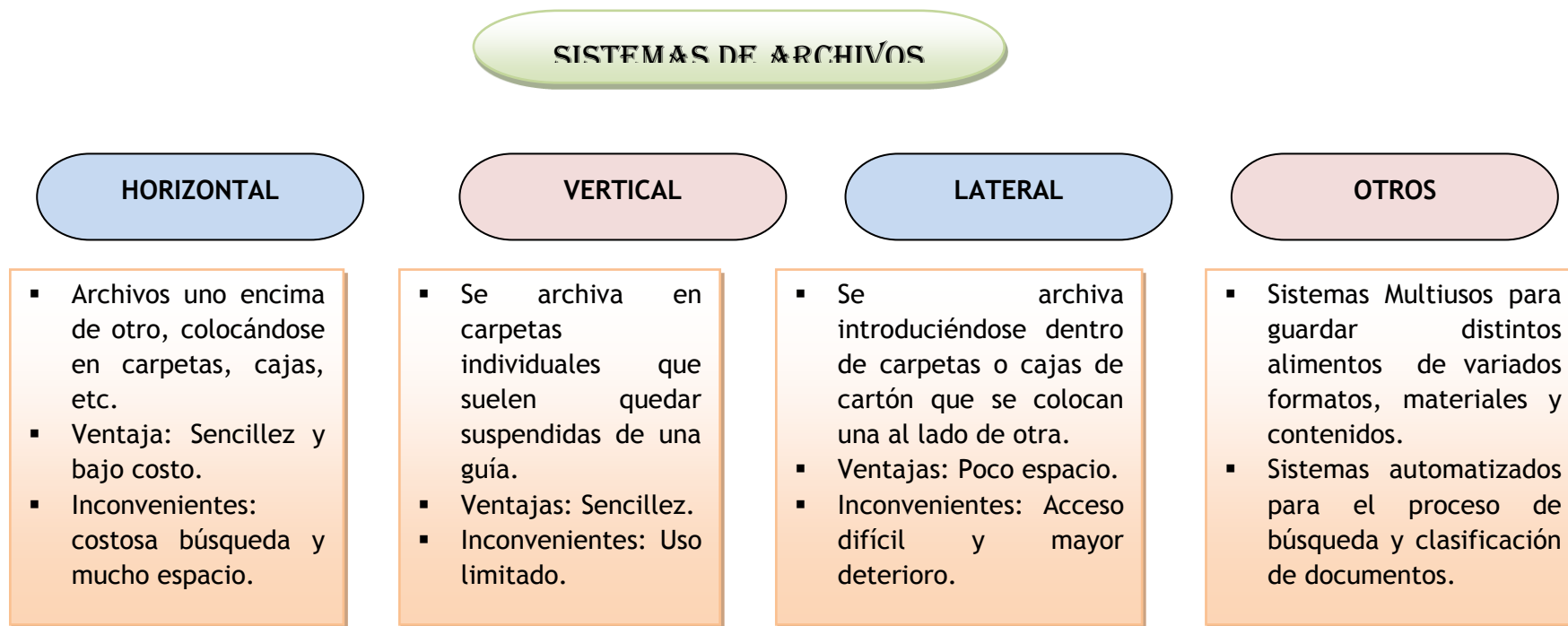
Una colección de caracteres almacenados como una unidad en un dispositivo de almacenamiento.

Reflexione

Cuando no logres los resultados que esperas, has cambios e intenta una vez más; el éxito es un intento más después del fracaso. (Anónimo)



Gráfico N°: 22. Según el sistema de archivo.



Autora: La investigadora.

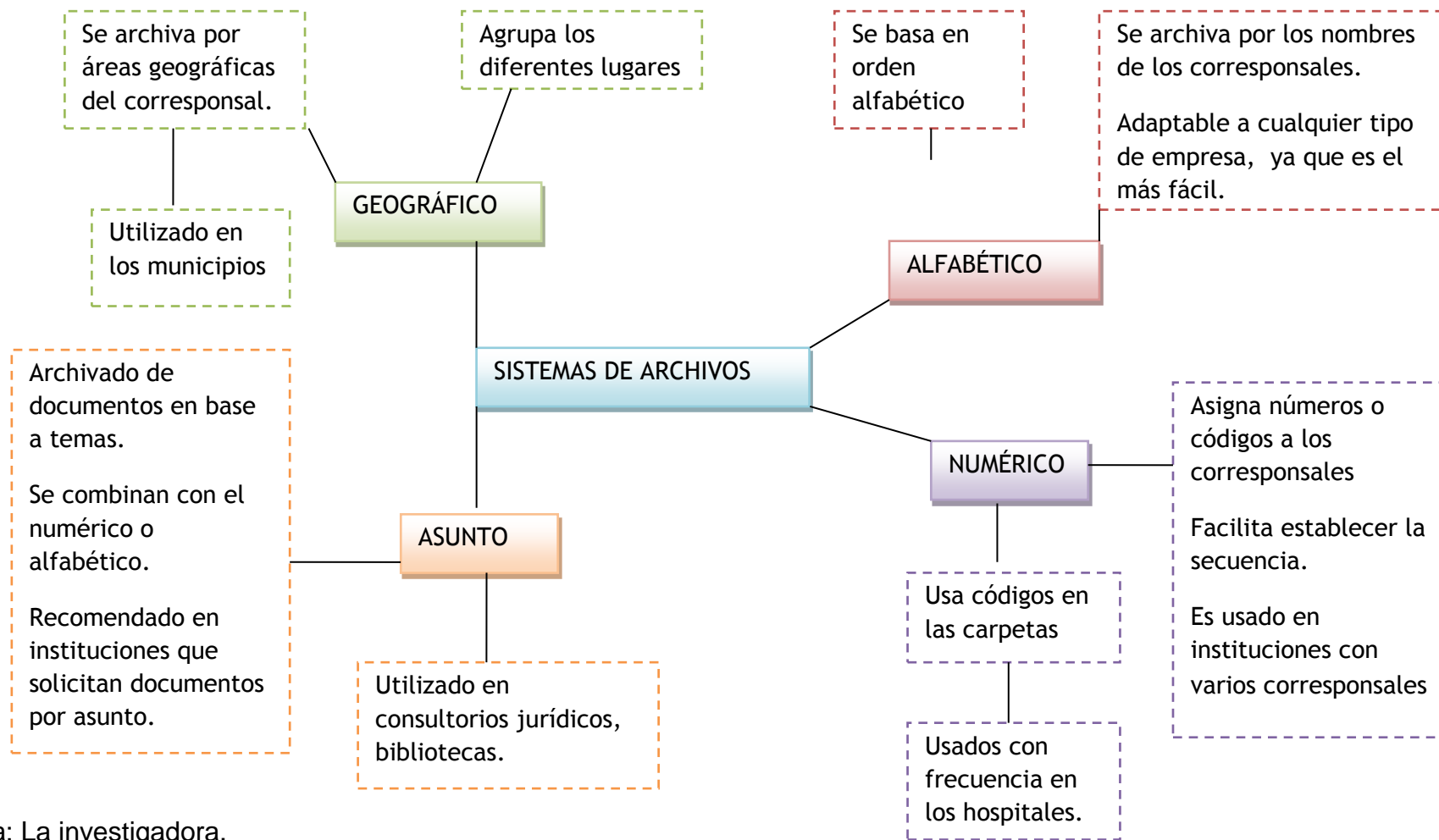
SISTEMAS DE ARCHIVACION DE DOCUMENTOS Técnica de la investigación.

Cuadro N°: 13. Sistemas de archivación de los documentos.

Archivo alfabético.	<ul style="list-style-type: none">• Carpetas.• Nominal• Por asunto.• Geográfico.
Archivo numérico.	<ul style="list-style-type: none">• Tarjeta índice.• Corrientes.• Dígitos terminales.• Dígitos centrales.• Dígitos triples.• Numéricos triples.
Archivo geográfico	<ul style="list-style-type: none">• Archivos principales.• Archivos misceláneos.• Tarjeta índice.• Registra.
Archivo dispersos. Archivos indizados Archivos de texto.	

Fuente. Internet. http://www.google.com.ec/#hl=es&gs_rn=3&gs_ri=psy-clasificacion+de+los+archivo.

Gráfico N° 23. Sistemas de archivos.



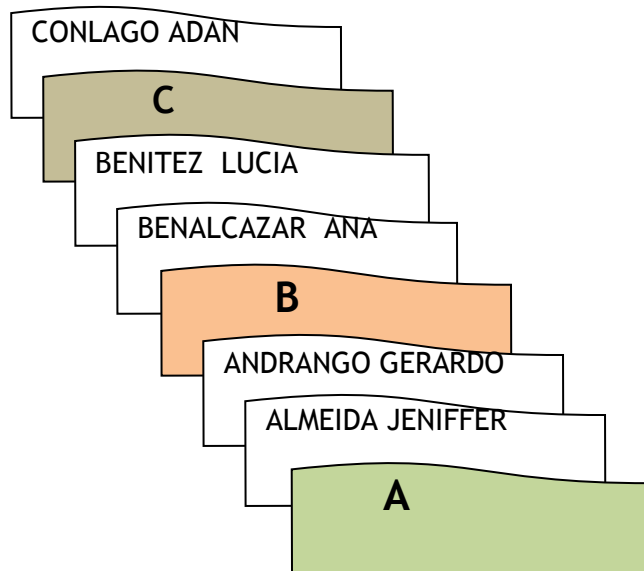
Autora: La investigadora.

Archivo alfabético.- Es uno de los más fáciles, se archiva por nombres de los corresponsales, de forma directa y se adapta a cualquier tipo de oficina. “Se basa en orden alfabético y se lo utiliza en cualquier empresa”

Este tipo de archivo registra de una forma cronológica, es decir de forma alfabética, es uno de los más fáciles que existe y se archiva por nombres.

Ejemplo:

Carpeta 1 Andrango Salazar Luis Aníbal.
Carpeta 2 Valencia Alcasiga Mayra Cecilia.



Archivo numérico.- Asigna números a los corresponsales, facilitando establecer secuencia.

Este es uno de los archivos recomendables cuando existen muchos corresponsales, se diferencia del archivo alfabético por que las pestañas, membretes, guías y carpetas tienen un número y suelen utilizar en: Hospitales, Consultorios Jurídicos, Bibliotecas, Empresas de Seguros.

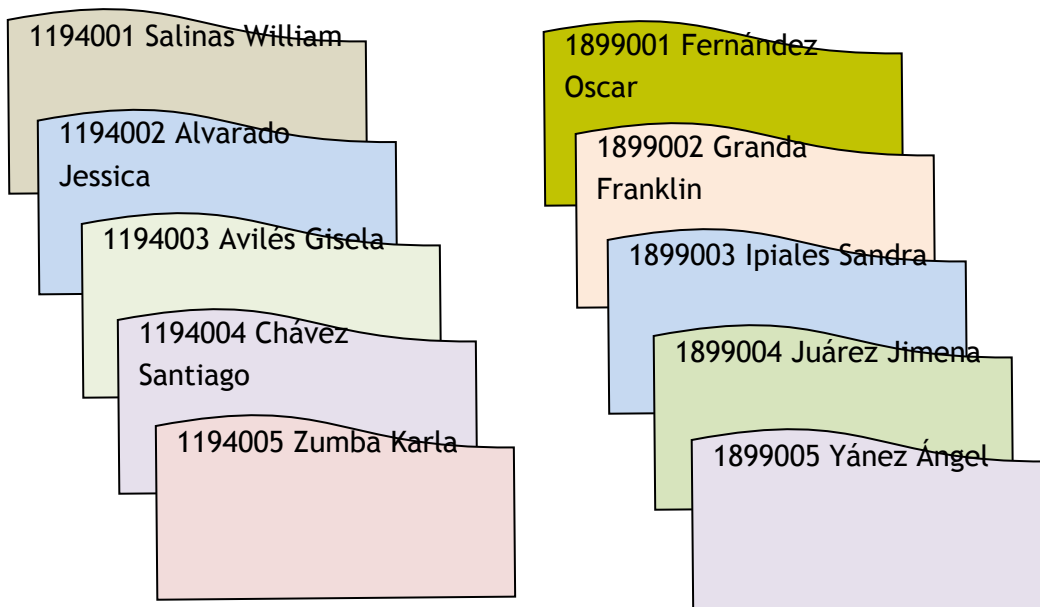
Ventajas de los archivos numéricos.

- ★ Confidencialidad debido a que los expedientes están rotulados con números; son unipersonales.
- ★ Rapidez en la identificación de la secuencia, ya que es fácil de ubicar el número anterior y el número posterior.
- ★ Expansión ilimitada debido a que son inagotables.
- ★ Identificación particular, ya que el número asignado es único para cada persona por lo que no habría problema con los nombres idénticos.

Ejemplos:

Carpeta 1 18046 Andrango Luis Cayambe 3038976 6to
Contabilidad.

Carpeta 2 19765 Colcha Conlago Margarita Ayora 1671568



Cuadro N°. 14. **Clasificación cronológica del archivo numérico.**

TIPO DE ARCHIVO	DEFINICION	VENTAJAS	INCONVENIENTES
Número Consecutivo	Asignación de números se realiza por orden de llegada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es ilimitado, como los propios números. ▪ Asigna una clave numérica, por no confundirse con otro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obliga a tener índices o fichas adicionales ▪ No permite intercalar nuevos documentos.
Numérico terminal	Consiste en utilizar para su clasificación el número de expediente al revés.	<ul style="list-style-type: none"> • Permite un manejo más sencillo, sin que se acumulen los expedientes más recientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita un índice que correlacione los números de expediente con algún dato más tangible
Numérico en Serie	Consiste en asignar los números de expediente, en un orden consecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos tiene una cierta agrupación por temática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prever el volumen que tendrá cada uno de los apartados

Numérico en Código	Asignar a los documentos categorías y subcategorías	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suele tener acceso directo, por lo que no precisa un índice auxiliar • Es muy flexible, permite un crecimiento ilimitado 	Difícil de montar y requiere que el personal encargado de archivar esté altamente especializado.
Alfanumérica	Se basa en una combinación de letras y números. Este sistema permite muchas variantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Si es A-25 primero ordenar alfabéticamente • Si es 25-A el criterio será numérico. 	

Autora: La investigadora.

Clases de archivos numéricos

- Corrientes
- Dígitos terminales
- Dígitos centrales
- Dígitos triplex
- Numérico triplex

Corrientes.- Se asigna el número de izquierda a derecha en orden ascendente. A → Z

00 Rotulo de carpeta
0000 Fecha de nacimiento
000000 Secuencia.

Ejemplos:

11/92/01 Benavides Arroyo Luis
11/95/05 Monteros Salazar Klever

Dígitos terminales.- Se asigna el número de izquierda a derecha. A ← Z

00 Rotulo de carpeta
0000 Año de nacimiento
000000 Secuencia.

Ejemplos:

11 Guía
9211 Secuencia
019211 Benavides Arroyo Luis
059511 Monteros Salazar Klever

Dígitos centrales.- El número de la carpeta va en el centro, la guía a la izquierda y la secuencia a la derecha.

Ejemplos:

92	11	01
Año de nacimiento	Gaveta o Guía	Nº de Secuencia

841202 Limaico Achina Juan Roberto

861209 Colcha González Digna Pilar

Dígitos triplex.- Es muy similar a la de dígitos terminales.

Ejemplos:

01	92	11
Nº de Secuencia	Año de nacimiento	Digito Primero

019211 Benavides Arroyo Luis

059511 Monteros Salazar Klever

099911 Zumba Alcasiga Susana

Numérico triplex.- Este tipo de archivo utiliza letras y dígitos que van separados por un (;) y es uno de los más usados en los archivos por asunto.

Ejemplos:

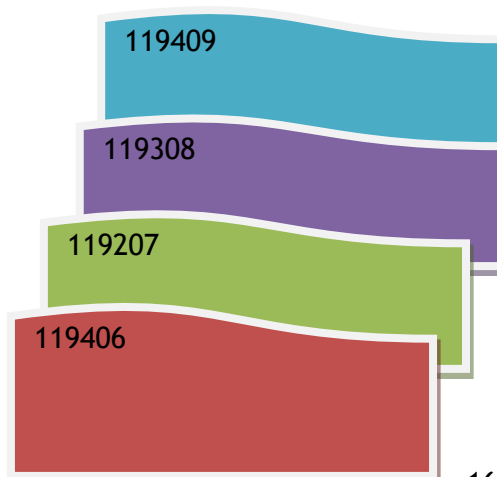
1) 10/94/18

2) 10

94 10

18 94 10

3) 94 10 18



4) 18-94-10

119405

1) 10/94/21

2) 10

94 10

21 94 10

3) 94 10 21

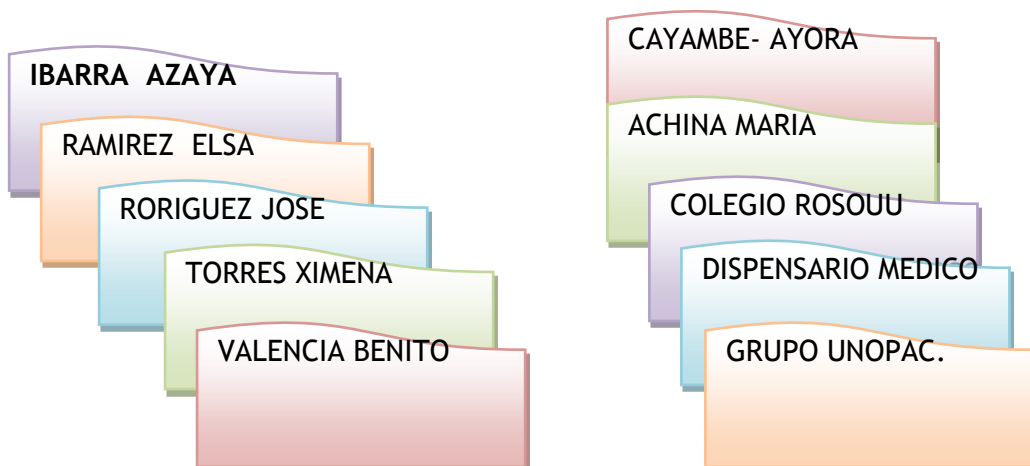
4) 21-94-10

Archivo geográfico.- Se archiva por el área geográfica del corresponsal, seguido por los nombres. “Se utiliza en los municipios.”

Es un archivo indirecto, usa un tarjetero índice para la localización de un determinado documento, para este tipo de archivo lo que prevalece es la zona geográfica del corresponsal o cliente y en segundo lugar el nombre o cliente y en segundo lugar el nombre asunto.

Carpeta 1 ZONA 1 QUITO NORTE Andrango Salazar Luis Aníbal.

Carpeta 2 Tupigachi CAYAMBE Ulcuango Navas Martha Elizabeth



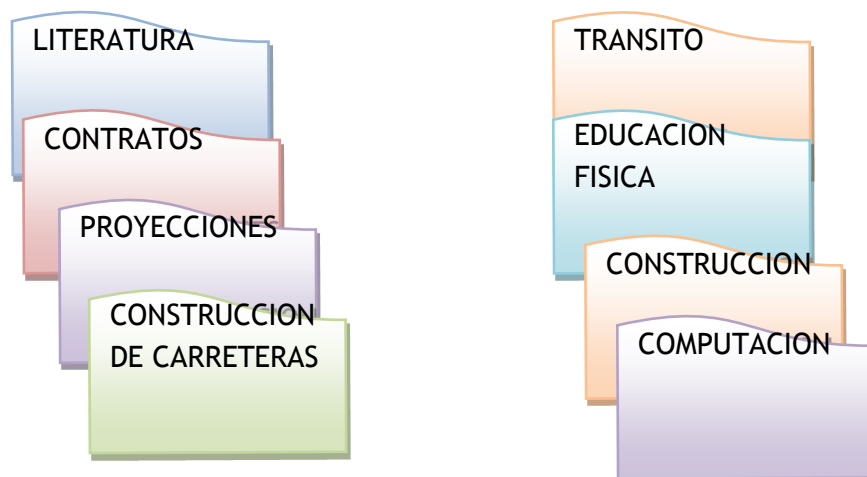
Archivos dispersos.-También llamados (Hashed Files) representan un sistema de almacenamiento de archivos que solo ofrece acceso directo, y permiten calcular la posición de un registro en el almacenamiento masivo.

Archivos indizados.-Es la aplicación de incluir índices en el almacenamiento de los archivos; de esta forma nos será más fácil buscar algún registro sin necesidad de ver todo el archivo.

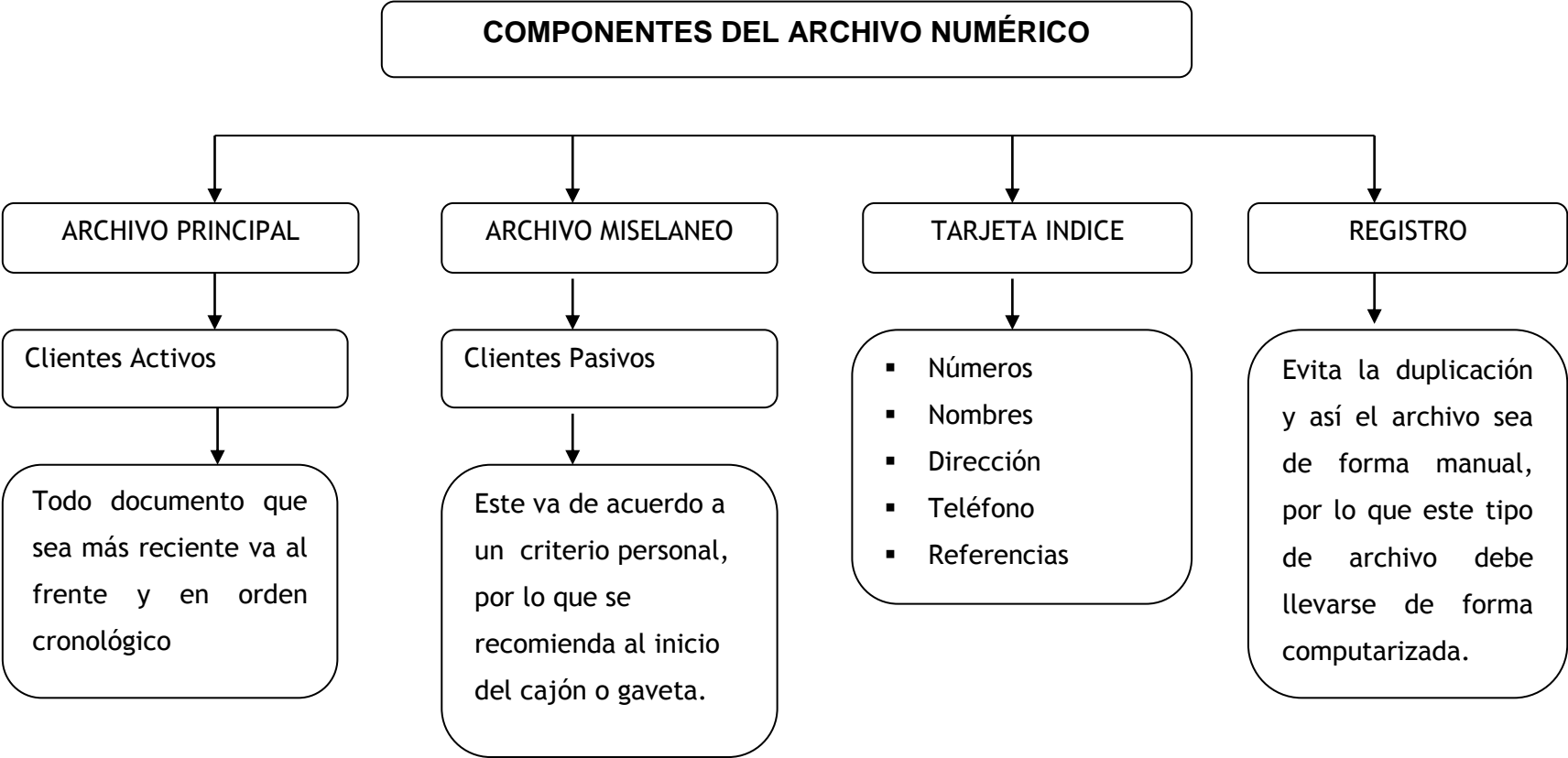
Un índice en un archivo consiste en un listado de los valores del campo clave que ocurren en el archivo, junto con la posición de registro correspondiente en el almacenamiento masivo.

Archivos de texto.-También conocidos como (Stream File) son utilizados para almacenar documentos que consisten en texto; En ellos, cada registro es un solo símbolo o código de control. El leer estos archivos recibimos la información en orden secuencial en el que aparece cuando lo vemos en un monitor. Los archivos de texto son una secuencia de líneas separadas por marcas de fin de línea.

Archivos de asunto.- Se archiva por temas combinando el numérico con el alfabético. Este tipo de archivo es recomendable para Instituciones que solicitan por asunto. “Utilizado en consultorios jurídicos”



Cuadro N°:15. Componentes del archivo numérico.



Autora: La investigadora.

Los tarjeteros índices cumplen con las siguientes funciones:

- Localiza los números asignados a los corresponsales.
- Provee listas con nombres, direcciones y números telefónicos.
- Proporciona referencias rápidas para conocer la situación de un determinado cliente.
- Facilita la información del crédito.

Ejemplos:

1194001
Salinas William
Maldonado 120
2345917
5to "FF.MM"

1194002
Alvarado Jessica
Chillogallo
2198327
5to "FF.MM"

1194003
Avilés Gisela
Santa Rita
0983456090
5to "A"

Clasificación de los tarjeteros.

- Índice Temático.

Índice Temático.- Es una lista de bosquejo o boceto en la que se preparan los temas principales que se usan en este sistema de archivo con las divisiones y subdivisiones de esos temas.

Ejemplos:

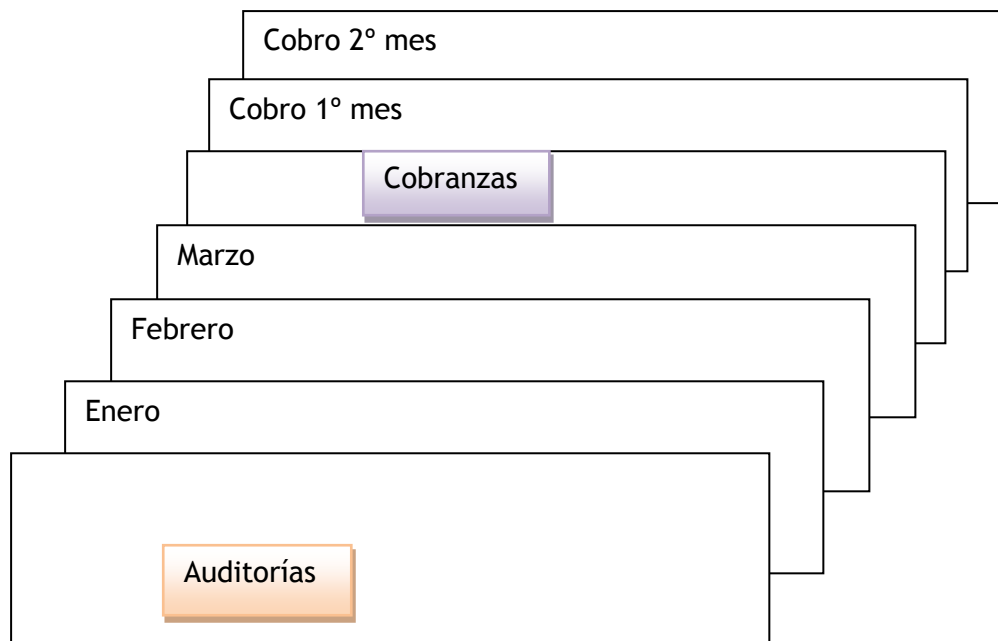
Alfabetización
Nivel 1 San Luis
Nivel 2 Auditoría
Nivel 3 Cobros
Nivel 4 Facturación
Nivel 5

Alfabetización
Nivel 1 Natalia Jarrin
Nivel 2 Rectorado
Nivel 3 Inspección
Nivel 4 D.
Orientación

Alfabetización
Nivel 1
San Luis



San Luis
Cadena Fernando
San Pedro de
Cayambe



Registro.- Evita la duplicación, por más que los archivos sean manuales, por lo que se recomienda llevar bajo el sistema de computación.

Bibliografía

- Enciclopedia de la secretaria tomo II
- Organización de archivos
- Administración de la información
- Poli grafiados de comunicación y archivo

Lincografía

- Definición de archivos- Que es, Significado y Concepto
- <http://definicion.de/archivos/#ixzz2EgE2LiCG>

ACTIVIDAD PARA LOS ESTUDIANTES



1.- En la siguiente sopa de letra encuentre los siguientes tipos de archivos.

D	E	S	C	E	N	T	R	A	L	I	Z	A	D	O
I	I	Q	W	R	T	E	U	R	Z	G	C	S	N	T
G	Z	S	S	F	I	X	A	C	F	J	K	U	Y	A
I	X	E	P	G	O	T	D	H	B	M	Ñ	N	T	R
T	C	T	S	E	L	O	T	I	I	D	S	T	R	J
O	N	N	F	U	R	Ñ	I	V	V	S	A	O	A	E
S	U	A	X	Z	V	S	S	O	V	I	T	C	A	T
T	M	T	A	S	R	T	O	A	T	Y	I	O	P	A
E	E	S	C	V	B	N	M	S	H	U	T	Y	R	I
R	R	N	Z	A	L	F	A	B	E	T	I	C	O	N
M	I	O	Q	P	R	O	G	R	A	M	A	S	W	D
I	C	C	C	G	H	J	Y	U	T	R	I	O	I	I
N	O	J	G	E	O	G	R	A	F	I	C	O	K	C
A	V	L	Q	W	A	D	I	L	A	S	G	H	J	E
L	B	I	H	I	S	T	O	R	I	C	O	S	Z	X
E	N	H	H	F	R	T	Y	E	N	T	R	A	D	A
S	E	L	A	T	N	O	Z	I	R	O	H	Q	W	E

2.- Unir con líneas según corresponda.

Documentos que ayudan a la gestión.	CARPETA
Sirven de prueba o testimonio	UTILES
Se ordenan de izquierda a derecha.	TESTIMONIALES
Se archivan por áreas geográficas	GEOGRAFICOS

3.- Elabore carpeta utilizando los sistemas de archivos dentro del lugar donde vive. UTILIZAR LOS SIGUIENTES ARCHIVOS.

Alfabético, Numérico, Geográfico y por Asunto,

4.-Subraye la respuesta correcta.

ARCHIVO ALFABÉTICO ES:

El que se presenta por la geografía.

El que se lo utiliza en los documentos de entrada o salida

El que se archiva por los nombres y apellidos del corresponsal.

ARCHIVO NUMÉRICO ES:

Se lo utiliza en los hospitales, colegios y clínicas.

Tiene un programa codificado de un lenguaje específico

Conservan información técnica y específica.

CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS NUMÉRICOS:

Según el soporte

Según su finalidad

Según su causa en el que se desarrollan.

Según las tareas a desempeñar.

5.- Dramatice una empresa, la operatoria del teclado, la comunicación y el registro y archivo. Utilizando las diferentes clasificaciones de cada unidad.

BIBLIOGRAFIA.

1. ABUADILI NAHUM Josefina “Como organizar eficientemente Archivos y Documentos” (2008).
2. MEDINA RIVILLO Antonio, MATA Francisco Salvador “Didáctica General” Segunda Edición. PEARSON EDUCACIÓN (2009).
3. ROMERO Pucciarelli, Metodologías Científicas, El conocimiento y la Ciencia. Editorial Espasa Calpe, Buenos Aires.
4. LEIVA Zea Francisco. “Pedagogía ”
5. SEVILLANO García María Luisa. “Didácticas en el siglo XXI. Ejes de enseñanza de aprendizaje de calidad” (2005).
6. CORREA Carmen M./ DIAZ COLON Abigail. “Administración de documentos y Enfoque manual y electrónico” Segunda Edición (2010).
7. FERNANDEZ COLLADO Carlos / GALGUERA GARCIA Laura. “La comunicación humana en el mundo contemporáneo” Tercera Edición (2009).
8. FERNÁNDEZ VERDE Dolores “Comunicación, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados”.
9. GONZALEZ Beatriz, DIAZ Luz, PAEZ Dora, MEZA Liliana. “Correspondencia comercial. Grupo Editorial Norma. Mecanografía. Editorial Everest. “
10. Ing. BORJA HERRERA Amarilis. “Comunicación, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados”. Editorial McGraw Hill.
11. SANCHEZ P. “Comunicación y archivo de la información. EDITEX, S.A.” (2007).
12. GONZÁLEZ Beatriz.”Administración de archivos y Correspondencia Comercial”, Grupo Norma.(2010).
13. Ing. CAZAR V. Héctor, “Compendio de Computación Siglo XXI”,(2008)
14. Enciclopedia de la secretaria, (2009)

LINCOGRAFÍA

- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion_1.
- www.personal.auna.com.
- www.dialogica.com.ar/unr/redaccion_1.
- www.personal.auna.com.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Constructivismo>.
- www.monografias.com/trabajos11/constru/constru.shtml.
- www.monografias.com/trabajos10/dapa.
- www.psicopedagogia.com/definicion/aprendizaje%20significativo.
- www.unrc.edu.ar/publicar/cde/h20.
- www.monografias.com/trabajos26/aprendizajedesarrollador/aprendizaje-desarrollador.shtml.
- <http://definicion.de/constructivismo/>.
- www.emagister.com/curso-archivo.../clasificación-documento.
- www.monografias.com › Computación › General
- www.proyectoautodidacta.com/comics/tipos-de-archivo/
- http://www.google.com.ec/#hl=es&gs_rn=3&gs_ri=psy-clasificacion+de+los+archivo.

ANEXOS

Anexo 1:

Cuadro N°: 16. **MATRIZ DE ARBOL DE PROBLEMAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIONES.**

PROBLEMA: Bajo rendimiento académico en la asignatura de comunicación y archivo en el Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013. Falta de aplicación de la asignatura en las prácticas pre- profesionales.		
CAUSAS	EFFECTOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Falta de motivación por parte de los docentes y en sí de las autoridades	Desinterés por aprender la asignatura	Incentivar al docente y a las autoridades a la actualización o innovación utilizando la tecnología.
Deficiente aplicación de métodos y técnicas de aprendizaje para mejorar la comprensión de los estudiantes.	Métodos de aprendizaje tradicionales por parte de los docentes hacia los estudiantes.	Actualizar a los docentes en los métodos y técnicas activas de aprendizaje
Insuficiente material didáctico interactivo especializado en la institución.	Bajo rendimiento académico de los estudiantes.	Trabajar con los estudiantes de forma interactiva utilizando las estrategias metodológicas.

<p>No poseer material didáctico actualizado en la biblioteca de la institución</p>	<p>No pueden presentar las tareas. Carencia de motivación en el Área y con los estudiantes.</p>	<p>Reactualizar la biblioteca de la Institución con documentos actualizados. Crear fuentes de motivación en los estudiantes, padres de familia, y docentes. Solicitar a entidades privadas la donación de libros actualizados.</p>
<p>Los docentes de la Institución no tiene nuevas tecnologías de enseñanza-aprendizaje</p>	<p>Estudiantes dedicados a copiar y no estudiar. Motivar a los docentes para que realicen cursos de innovación tecnológica.</p>	<p>Sugerir en las oficinas centrales cursos para la innovación de nuevas tecnologías.</p>

Autora: La investigadora.

Anexo 2: **MATRIZ DE COHERENCIA.**

Cuadro N°: 17. **Matriz de coherencia.**

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS GENERALES.
<p>¿Cuál será la metodología idónea para mejorar el aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo aplicada en el Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe ,provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013.?</p>	<p>Estudiar la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos en la asignatura de Comunicación y Archivo aplicada en el Segundo Año de Bachillerato de Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” de la ciudad de Cayambe, provincia de Pichincha, durante el año lectivo 2012-2013.</p>
SUBPROBLEMAS/ INTERROGANTES.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.
<p>¿Cuál es la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos dentro de la asignatura de Comunicación y Archivo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la metodología utilizada en el aprendizaje de las formas y tipos de archivos que utilizan los docentes en la asignatura de Comunicación y Archivo.

<p>¿De qué manera se puede encontrar la documentación necesaria para el aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?</p> <p>¿Cómo mejorará el proceso de enseñanza – aprendizaje de la asignatura de comunicación y archivo?</p> <p>¿Cómo dar a conocer la propuesta alternativa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar teóricamente las metodologías de aprendizaje apropiadas para la asignatura de Comunicación y Archivo. • Elaborar una propuesta alternativa sobre metodologías de aprendizaje, que sirva como una herramienta didáctica de aprendizaje. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Difundir la propuesta con los docentes y estudiantes de la Institución
--	---

Autora: La investigadora.

ANEXO 3.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE PEDAGOGÍA

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN.

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES.

OBJETIVO.- El presente cuestionario está dirigido a todos los maestros del área de comercio y administración con la finalidad de conocer cuál es la metodología de aprendizaje que utiliza en el proceso de enseñanza de la asignatura de Comunicación y Archivo.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una X según su opinión.

1. ¿Cuál de estos medios didácticos utiliza usted en la enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?

DIPOSITIVAS

IMPRESOS Y FOTOCOPIADOS

VIDEOS

MOTIVACIONES

OTROS-----

2. ¿De qué metodologías de estudio de aprendizaje que a continuación se señalan cual es la que utiliza usted para enseñar a sus estudiantes?

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| LLUVIA DE IDEAS. | <input type="checkbox"/> |
| PARTICIPACION EN CLASE | <input type="checkbox"/> |
| EXPOSICIONES | <input type="checkbox"/> |
| PANEL DE DISCUSIÓN | <input type="checkbox"/> |
| TRABAJO EN EQUIPO | <input type="checkbox"/> |
| INVESTIGACION | <input type="checkbox"/> |
| SOLUCION DE PROBLEMAS | <input type="checkbox"/> |
| OTROS.----- | <input type="checkbox"/> |

3. Realiza con los estudiantes actividades que ayuden a desarrollar sus destrezas y habilidades en la enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| LECTURA | <input type="checkbox"/> |
| ESCRITURA | <input type="checkbox"/> |
| DICTADO | <input type="checkbox"/> |
| TRABAJOS EN GRUPO | <input type="checkbox"/> |
| TRABAJOS INDIVIDUALES | <input type="checkbox"/> |
| OTROS----- | <input type="checkbox"/> |

4. Realiza evaluaciones después de cada contenido para medir los conocimientos académicos de sus estudiantes.

- | | |
|----------------|--------------------------|
| MUY FRECUENTE | <input type="checkbox"/> |
| FRECUENTE | <input type="checkbox"/> |
| POCO FRECUENTE | <input type="checkbox"/> |

NADA FRECUENTE

5. Las clases de Comunicación y Archivo son activas y permite a participación de los estudiantes.

SI

NO

PORQUE-----

6. El estudio de las formas de archivar y de la comunicación dentro de la especialidad permite ampliar los conocimientos en los bachilleres.

SI

NO

PORQUE-----

7. Considera importante la elaboración de una propuesta “Guía Didáctica”.

MUY IMPORTANTE

IMPORTANTE

POCO IMPORTANTE

NADA IMPORTANTE

8. ¿Cómo le gustaría que sea la Guía Didáctica?

VISUAL

INTERACTIVA

PORQUE-----

9. ¿Qué técnicas metodológicas de aprendizaje utiliza para la evaluación de los estudiantes?

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| PARTICIPACION EN CLASE | <input type="checkbox"/> |
| EXPOSICIONES | <input type="checkbox"/> |
| PANEL DE DISCUSIÓN | <input type="checkbox"/> |
| TRABAJO EN EQUIPO | <input type="checkbox"/> |
| TALLER DIDACTICO | <input type="checkbox"/> |
| OTROS----- | <input type="checkbox"/> |

10. ¿Cómo se relaciona usted con sus estudiantes dentro y fuera de clases?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| UN AMIGO | <input type="checkbox"/> |
| UN DOCENTE | <input type="checkbox"/> |
| UNA PADRE O MADRE | <input type="checkbox"/> |
| OTROS----- | <input type="checkbox"/> |

ANEXO. 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE PEDAGOGÍA

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN.

ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES.

OBJETIVO.- El presente cuestionario está dirigido a estudiantes del Segundo Año de Bachillerato del Instituto Tecnológico Superior “Nelson Torres” con la finalidad de conocer cuáles son las estrategias, metodologías y recursos didácticos que son aplicados por un docente en el proceso de aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una X según su opinión.

1.- ¿Cuál de estos medios didácticos utiliza el docente para la enseñanza- aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo?

DIPOSITIVAS

IMPRESOS Y FOTOCOPIADOS

VIDEOS
MOTIVACIONES
OTROS-----

2.- ¿De qué metodologías de estudio de aprendizaje que a continuación se señalan cual es la que utiliza el docente para enseñar los estudiantes?

LLUVIA DE IDEAS.
PARTICIPACION EN CLASE
EXPOSICIONES
PANEL DE DISCUSIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
INVESTIGACION
SOLUCION DE PROBLEMAS
OTROS.-----

3.- El docente encargado de la asignatura que actividades realiza con los estudiantes para que ayuden a desarrollar sus destrezas y habilidades en la enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Comunicación y Archivo.

LECTURA
ESCRITURA
DICTADO
TRABAJOS EN GRUPO
TRABAJOS INDIVIDUALES
OTROS-----

4.- Su docente realiza evaluaciones después de cada contenido programático para medir los conocimientos académicos de sus estudiantes.

MUY FRECUENTE	<input type="checkbox"/>
FRECUENTE	<input type="checkbox"/>
POCO FRECUENTE	<input type="checkbox"/>
NADA FRECUENTE	<input type="checkbox"/>

5.- Las clases de Comunicación y Archivo son activas y permite una buena relación entre docente y estudiante.

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
PORQUE-----	<input type="checkbox"/>

6.- El estudio de las formas de archivar y de la comunicación dentro de la asignatura, permite ampliar los conocimientos en su especialidad.

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
PORQUE-----	<input type="checkbox"/>

7.- Considera importante contar con una propuesta de una “Guía Didáctica”.

MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
POCO IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
NADA IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Como le gustaría que sea la Guía Didáctica?

- VISUAL
- INTERACTIVA
- PORQUE-----

9.- ¿Qué metodologías de aprendizaje utiliza su docente para evaluar sus conocimientos?

- PARTICIPACION EN CLASE
- EXPOSICIONES
- PANEL DE DISCUSIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- TALLER DIDACTICO
- OTROS-----

10.- ¿Cómo se relaciona usted con su docente dentro y fuera de clases?

- UN AMIGO
- UN DOCENTE
- UNA PADRE O MADRE
- OTROS-----



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"NELSON TORRES"
CAYAMBE - ECUADOR

Cayambe, 28 de enero del 2013

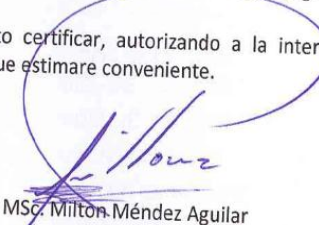
CERTIFICACIÓN

El suscrito Rector (E) del Instituto Tecnológico Superior "NELSON I. TORRES" de la ciudad de Cayambe CERTIFICA:

Que, la Señorita estudiante de la Universidad Técnica del Norte, **COLCHA GONZÁLEZ DIGNA PILAR**, portadora de la Cédula de Identidad Nro. 171824012-8, realizó la aplicación de las encuestas y la difusión de la propuesta a los estudiantes y docentes de esta Institución, previas a su trabajo de grado con el Tema **"ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVOS EN LA ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO APLICADA EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "NELSON I. TORRES" DE LA CIUDAD DE CAYAMBE, DURANTE EL AÑO LECTIVO 2011-2012: ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA.**

Esta certificación servirá para la presentación de su trabajo de grado.

Es todo cuanto me permito certificar, autorizando a la interesada hacer uso del presente certificado en lo que estimare conveniente.


MSc. Milton Méndez Aguilar
RECTOR (E)





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1718240128		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Colcha González Digna Pilar		
DIRECCIÓN:	CAYAMBE		
EMAIL:	dcpily@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0959588069

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVO EN LA ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO APLICADA EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "NELSON TORRES" DE LA CIUDAD DE CAYAMBE DURANTE EL AÑO LECTIVO 2012-2013: ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA.
AUTOR (ES):	Colcha González Digna Pilar
FECHA: AAAAMMDD	2013-05-08
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Ciencias de la Educación, especialidad de Contabilidad y Computación.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Lucitania Montalvo V., MBA

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Colcha González Digna Pilar, con cédula de identidad Nro. 1718240128, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 08 días del mes de Mayo del 2013

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Colcha González Digna Pilar

C.C.: 1718240128

ACEPTACIÓN:

(Firma) 
Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Colcha González Digna Pilar, con cédula de identidad Nro. 1718240128, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado **ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL APRENDIZAJE DE LAS FORMAS Y TIPOS DE ARCHIVO EN LA ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO APLICADA EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "NELSON TORRES" DE LA CIUDAD DE CAYAMBE DURANTE EL AÑO LECTIVO 2012-2013: ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA..** que ha sido desarrollado para optar por el título de **Licenciada en Ciencias de la Educación, especialidad de Contabilidad y Computación..** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)
Nombre: Colcha González Digna Pilar
Cédula: 1718240128

Ibarra, a los 08 días del mes de Mayo del 2013