



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Tema:

Sistematización de Experiencias Prácticas en el análisis y organización de documentos de la Comisión de Tutorías Académica de la facultad Hotelería y Turismo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí en la ciudad de Manta Provincia de Manabí.

Autora:

Moreira Cañarte Leidy Elizabeth

CARRERA

SECRETARIADO BILINGÜE

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Manta – Manabí – Ecuador

2018-2019

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 47

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de docente tutor de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN, cuyo tema del proyecto es *“Sistematización de Experiencias Prácticas en el análisis y organización de documentos de la Comisión de Tutorías Académica de la facultad Hotelería y Turismo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí en la ciudad de Manta Provincia de Manabí.”*, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde a la **Señorita Leidy Elizabeth Moreira Cañarte**, estudiante de la carrera de Secretariado Bilingüe, período académico 2018-2019, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 13 de agosto de 2018.

Lo certifico,

Lic. Karina Saltos Álava, Mg. Eii
Docente Tutor

DEDICATORIA

Dedico este trabajo especialmente a Dios, quien es el pilar fundamental para guiar cada uno de mis pasos aquel que me dió esa fortaleza para no decaer en momentos difíciles en mi vida.

A mis padres por ser ese claro ejemplo de unos padres responsables, por ser mi pilar fundamental, guía, motor, orgullo y sobre todo mi mayor ejemplo, los cuales me formaron con valores y principios. Sin el apoyo de ellos este sueño no se hubiese convertido en una realidad, porque lucharon para poder brindarme esa oportunidad de estudio y también hicieron su mayor esfuerzo para que durante este ciclo no me faltara nada.

A mi abuela que está en cielo por cuidarme en los momentos que mi mamá tenía que trabajar, por ser esa persona que siempre me brindó su apoyo y aliento con una simple sonrisa además de saber aconsejarme que fuera siempre por el camino del bien .

Dedicar también a una persona muy especial que es mi esposo quien es el pilar fundamental de esta nueva etapa de mi vida.

A mi familia en general por sus buenos deseos que tuvieron siempre para mí.

Leidy Moreira Cañarte

AGRADECIMIENTO

Este trabajo es el resultado del esfuerzo en conjunto con mi TUTORA la Lcda. Karina Saltos, por la orientación y ayuda que me brindó, para la realización de mi proyecto que sin duda alguna fueron demasiado importante.

Por otro lado agradecer a mi tutora académica de la facultad de Hotelería y Turismo, la ingeniera Bella Mera encargada de las tutorías académicas de Hotelería y a su compañero el economista Gabriel Zambrano Loo del área de Turismo, quienes desde el primer momento de mis prácticas me brindaron su apoyo en este camino y gracias a ellos se pudo realizar esta modalidad de sistematización de experiencias.

Además, me gustaría agradecer a mis profesores que durante toda mi carrera profesional aportaron con un granito de arena a mi formación, por sus consejos, su enseñanza quienes en cada presentación nos motivaban para seguir mejorando y esforzándonos para ser mejores cada día, quienes se tomaron ese arduo trabajo de transmitir sus diversos conocimientos.

Leidy Moreira Cañarte

ÍNDICE DE CONTENIDO

Certificación del tutor	
Dedicatoria.....	I
Agradecimiento.....	II
Resumen.....	III
Introducción.....	1
Marco teórico.....	4
Sistematización de experiencias prácticas.....	4
Características de la sistematización.....	5
Que es sistematizar.....	6
Que es una experiencia práctica.....	7
Definición de documento.....	7
Elementos del documento.....	8
Clasificación de los documento.....	8
Características de los documentos.....	9
Sistemas de clasificación de documentos.....	11
Administración de documento.....	13
Archivo.....	14
Importancia.....	14
Finalidad.....	15
Funciones del archivo.....	15
Marco legal.....	17
Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior.....	17
Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM.....	17
Descripción de la intervención.....	19
Presentación de la institución.....	19
Contexto de la experiencia.....	21
Presentación del problema de estudio.....	21
Objetivos.....	23

Objetivo General.....	23
Objetivos Específicos.....	23
Metodología de la sistematización.....	24
Metodología Utilizada.....	24
Descripción sustentada de cada una de las actividades.....	26
Reconstrucción de la experiencia.....	30
Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de secretariado bilingüe.....	32
Conclusiones.....	34
Recomendaciones.....	35
Bibliografía.....	36
Webgrafía.....	37
Anexos.....	38

RESUMEN

El presente trabajo de sistematización de experiencias-prácticas se refiere al análisis y organización de documentos de la Comisión de Tutorías Académica de la facultad Hotelería y Turismo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Comisión encargada de receptor todos los documentos relacionados a las Tutorías.

Durante las prácticas se asignaron responsabilidades de la recepción y organización de documentos, para poder realizar esta actividad de la organización se tuvo que hacer un recordatorio de lo enseñado en las clases impartidas por los docentes, las que se realizaron en el periodo Comprendido entre el 11 de septiembre de 2017 hasta el 30 de enero de 2018 donde se pudo cumplir con los dos últimos niveles.

Los que estuvieron a cargo de dos docentes, la ingeniera Bella Mera Gutiérrez, responsable de la carrera de Hotelería; y su colaborador el economista Gabriel Zambrano Loo responsable de la carrera de Turismo.

Durante el proceso de experiencias prácticas el aporte estuvo orientado al análisis de la problemática encontrada en el área de archivo de la Comisión, lo que fue solucionado quedando como resultado la aplicación del sistema de archivo cronológico que consiste en ordenar la documentación por año, mes y días.

Por tanto, la contribución realizada en ésta área permitió un fácil manejo y búsqueda de documentos, de manera que se dinamizó el proceso de búsqueda y entrega de información lográndose resultados de manera oportuna y efectiva.

INTRODUCCIÓN

Para fundamentar de manera teórica los aspectos que se refieren a la sistematización de experiencias prácticas, a continuación se muestra la postura de varios autores que, al respecto presentan una serie de ideas relativas a esta temática.

En tal sentido, se expresa que la sistematización de experiencias es un proceso reflexivo crítico que nace en el contexto de grandes transformaciones sociales, donde lo político, lo ético y lo educativo se evidenciaron íntimamente ligados. Sistematización de experiencias la han convertido en una herramienta fundamental tanto para la visibilización y valoración del conocimiento producido en la práctica educativa –sea esta formal o no formal–, como para el empoderamiento colectivo de sus actores. Jara, (2015)

De la misma forma, se puede sostener que, la sistematización es una técnica que recupera los saberes de la práctica. Por tanto, supone una unidad entre el conocimiento y la acción. La sistematización implica diálogo de saberes y es importante tanto el producto final como el proceso. Una sistematización es más que un informe descriptivo de una experiencia. Es un proceso que busca articular la práctica con la teoría, aportando conocimiento para mejorar la intervención. Speranza, (2016)

Según los aportes de estos dos autores, la autora de este trabajo puede sostener que la sistematización ayuda a recuperar los saberes mediante la práctica, el proceso de sistematización ayuda a cada estudiante a poner en práctica la teoría que adquirió en el aula de clase, para aportar en los lugares que se asigne por la institución educativa, además de elaborar un informe de todas las actividades realizadas mediante un escrito que pueda evidenciar lo vivido.

El área de Tutorías Académicas de la Facultad de Hotelería y Turismo, se encarga de la intervención formativa destinada al seguimiento y apoyo académico de los estudiantes, la que se desarrolla en el contexto de la docencia de cada facilitador, puesto que su quehacer está centrado en el desarrollo del alumno, y una revalorización de la función tutorial del profesor universitario que se incentiva y que reconoce los esfuerzos encaminados a mejorar la calidad y la innovación educativa. Esta área se encarga de gestionar el trabajo de tutorías que mensualmente desarrolla cada docente para reforzar los conocimientos y motivar a los estudiantes a continuar los estudios universitarios hasta concluirlos.

Los formatos que se utilizan responden a la necesidad institucional de documentar esta importante tarea que deben cumplir los docentes como parte de su responsabilidad académica, en este proceso es importante llevar un control de la tarea desarrollada y de su progreso por lo que es necesario registrar las horas de tutorías impartidas por cada uno de ellos y la lista de los estudiantes que asistieron , documentos que se archivan con la finalidad de presentar un informe de cumplimiento de los docentes .

Durante el periodo de las prácticas pre profesionales se observó una problemática, en la organización de documentos perteneciente a las Tutorías Académicas, la que dificultaba la búsqueda inmediata de dichos instrumentos debido a que no contaban con un ordenamiento cronológico que era lo más adecuado en este caso por ser de años anteriores.

La modalidad de Sistematización de Experiencias Prácticas se relaciona en la búsqueda de las interrelaciones que existen entre aquello que se vive en una práctica social, y el espacio en donde se desarrolla. En consecuencia, es un proceso que genera el ordenamiento de la experiencia, categorizándola y delimitándola a través de una metodología que, aunque siempre es propia de la

vivencia que se analiza, permite ampliarse al punto de ser utilizada como marco de referencia para otras experiencias similares.

La importancia radica en que en esta modalidad la sistematización de experiencias logra reconstruir las experiencias vividas a través de conocimientos teóricos, porque en ella se plasma lo vivido y aprendido en el aula de clases. E ahí en las prácticas que el estudiante demuestra que tan preparado está para enfrentar el mundo laboral.

Por otro lado, esta modalidad fue posible ejecutarla porque se contó con los recursos necesarios para desarrollar el proyecto, como el recurso humano; que está conformado por el estudiante investigador y el docente tutor, los recursos físicos como informes y bitácoras, el costo generado económicamente, mismo que fue asumido por el estudiante investigador, y el tiempo que se desarrolló la elaboración del proyecto.

Al iniciar las prácticas se pudo observar que la Comisión de Tutorías no contaba con un sistema de archivo en orden, no se encontró en sus documentos la armonía establecido en un criterio técnico para su mejor manejo documental, durante la experiencia práctica se considera que se cumplió con el objetivo propuesto y como resultado de la tarea desarrollada se entregó un archivo físico organizado de manera cronológica en razón que estos documentos se manejan por fechas.

MARCO TEÓRICO

Sistematización de experiencias prácticas

La sistematización de experiencias permite ligar la reflexión que emerge de lo que vivimos con otras aproximaciones teóricas, para poderla comprender, más allá de la pura descripción o inmediatez, lo que estamos viviendo. Cuando hablamos de la sistematización de experiencias, estamos –por tanto– refiriéndonos a procesos históricos en los que se van concatenando todos esos diferentes elementos, en un dinamismo e interdependencia permanentes, produciendo continuamente cambios y transformaciones. Holliday, (2008)

De acuerdo a este autor, y a las diversas formas de vivenciar el proceso de sistematización de experiencias prácticas, resulta verdaderamente interesante tener detalle sobre cada uno de los momentos que estas actividades implican con el esfuerzo de poder enriquecer y aportar a otros trabajos, la sistematización la vinculamos con lo teórico a la práctica.

Por estas razones resulta interesante como se aporta con lo teórico en cada vivencia de las experiencias. En resumen, ordenar y clasificar la información nos permitirá reconstruir nuestra experiencia, vista como un proceso esperando tener los resultados deseados.

A partir del rol como estudiantes y en el diario vivir de las prácticas pre-profesionales, existen circunstancias que merecen ser sistematizadas, dado que responden a realidades que existen en diferentes contextos donde se las lleva a cabo, pero que en diversas ocasiones (por no decir en la mayoría de ellas) pasan a ser simples anécdotas que nunca alcanzaron a ser contadas a los demás y que tuvieron gran relevancia en la vida del alumno.

Existen muchísimas experiencias de estudiantes que antes no fueron conocidas por otros profesionales y que a lo mejor pudieron significar mucho para ellos, pero dada la poca importancia que se le da al proceso de escribir y sistematizar las vivencias se hace imposible acceder a ellas y por tanto se está perdiendo gran material en la construcción de conocimiento.

Por otro lado, la sistematización de experiencias se entiende como “un proceso teórico y metodológico, que a partir de la recuperación e interpretación de la experiencia, de su construcción de sentido y de una reflexión y evaluación crítica de la misma, pretende construir conocimiento, y a través de su comunicación orientar otras experiencias para mejorar las prácticas sociales”. En todo caso, debe quedar claro que sistematizar es algo más que recuperar una experiencia; es teorizar la práctica vivida; es producir conocimiento a partir de la experiencia”. Ruíz, (2001)

Características de la sistematización

La característica fundamental de la sistematización de experiencias es que permite producir nuevos conocimientos, que provienen directamente de experiencias vividas, las cuales son siempre expresión concreta y delimitada de una práctica social e histórica más amplia. Se trata así de realizar un primer nivel de conceptualización a partir de la práctica que, además de posibilitar una mejor comprensión de ella en su concreción, apunta a trascenderla, a ir más allá de ella misma y sus condiciones particulares. Carvajal, (2006)

Este autor además propone una serie de ideas que son características de la sistematización, a saber:

- Produce conocimientos desde la experiencia, pero que apuntan a trascenderla.
- Recupera lo sucedido, reconstruyéndolo históricamente, pero para interpretarlo y obtener aprendizajes.

- Valoriza los saberes de las personas que son sujetos de las experiencias.
- Identifica los principales cambios que se dieron a lo largo del proceso y por qué se dieron.
- Produce conocimientos y aprendizajes significativos desde la particularidad de las experiencias, apropiándose de su sentido.
- Construye una mirada crítica sobre lo vivido, permitiendo orientar las experiencias en el futuro con una perspectiva transformadora.
- Se complementa con la evaluación, que normalmente se concentra en medir y valorar los resultados, aportando una interpretación crítica del proceso que posibilitó dichos resultados.
- Se complementa con la investigación, la cual está abierta al conocimiento de muy diversas realidades y aspectos, aportando conocimiento vinculados a las propias experiencias particulares.
- No se reduce a narrar acontecimientos, describir procesos, escribir una memoria, clasificar tipos de experiencias, ordenar los datos. Todo ello es sólo una base para realizar una interpretación crítica.

¿Qué es sistematizar?

Sistematizar significa comprender en mayor profundidad cómo se interrelacionaron los diferentes elementos que entraron en juego a lo largo de las distintas etapas de la experiencia: cuáles fueron los elementos constantes y cuáles los ocasionales; cuáles quedaron sin continuidad en el trayecto y por qué fue que eso ocurrió; ayuda a identificar cuáles componentes (decisiones, recursos, opciones) incidieron en que se crearan nuevas pistas o líneas de trabajo; también podremos ver los vacíos o complicaciones que se han ido arrastrando recurrentemente. Holliday, (2008)

¿Qué es una experiencia?

Una experiencia está marcada fundamentalmente por las características de sus protagonistas: los hombres o las mujeres que las viven. Así, las personas vivimos las experiencias con expectativas, sueños, temores, esperanzas, ilusiones, ideas e intuiciones. Las personas somos las que hacemos que ocurran esos procesos complejos y dinámicos, y esos procesos, a su vez, nos marcan, nos impactan, nos condicionan, nos exigen, nos hacen ser. Las experiencias son individuales y colectivas a la vez, las vivimos y nos hacen vivir; somos seres humanos en cuanto vivimos cotidiana y socialmente experiencias de las que somos sujetos y objetos al mismo tiempo. Holliday, (2008)

¿Qué es un documento?

Según Calvo, (2009) es el instrumento; objeto normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer un hecho o se deja constancia de una manifestación. Los documentos vienen a ser medios evidentes de prueba, siendo insustituibles cuando así lo dispone la ley en determinadas circunstancias y condiciones.

Este autor argumenta que los documentos son herramientas donde se contiene información escrita para tener constancia o evidencia de algo, los cuales pueden ser públicos y privados. Un documento público es aquel que toda persona puede tener acceso a ser consultado y de acuerdo con la ley. A diferencia de los documentos privados son aquellos que no pueden ser expuestos al público, al menos que sea admitido por alguna autoridad.

Elementos del documento

Según López, (2007) los elementos del documento pueden ser los siguientes:

- 1) El soporte material, duro (piedra, arcilla, bronce, tableta) o blando (papiro, pergamino, papel, lienzo, celuloide, cintas de poliéster, etc.).
- 2) El medio de fijación operativo o lenguaje elegido para fijar la información en la materia soporte (escritura alfabética, imagen analógica, escritura digital, con tinta, impulsos electromagnéticos, etc.).
- 3) Información, mensaje, contenido, noticia (carta, testamento, ley, texto funerario, etc.)

Clasificación de los documentos

La naturaleza del soporte: Mayoritariamente se usa papel (libros, artículos, folletos, etc.), materiales magnéticos (cintas magnetofónicas y de vídeo, disquetes, etc.), soportes ópticos (video discos, CD-ROM, discos compactos, etc.), aunque a lo largo de la historia se ha usado madera, piel, pergamino, piedra, metal, etc.

El código empleado en el mensaje: Permite distinguir entre documentos textuales (signos correspondientes a una lengua escrita), gráficos (mapas, planos), figurativos (dibujos, etc.), fotográficos (diapositivas, microfilms, etc.), sonoros o fónicos (cintas, discos), audiovisuales (películas, vídeos, etc.), plásticos o tridimensionales (objetos), informáticos (legibles por ordenador), multimedia (cuando combina varios de los códigos anteriores).

El rigor científico del mensaje: científicos, técnicos y de divulgación.

El área del conocimiento que abarca el mensaje: Documentos económicos, sociales, históricos, jurídicos o lingüísticos, entre otros.

El tratamiento y consiguiente modificación del mensaje original: documento primario (contenido original: libros, artículos, etc.); secundario (su contenido deriva del original y lo referencia mediante reglas y normas específicas); y terciarios (difunde un contenido primario, cuya información presenta con una estructura típicamente secundaria: diccionario, léxicos, tesauros, enciclopedias). Según Martínez Comeche citado por Gómez y Galego, (2007)

Características de los documentos

Unidad: Cada documento debe enfocarse en un tema principal o asunto. Cuando se busca abordar dos o más temas o asuntos que no estén relacionados, se debe hacer un documento por separado para cada uno de ellos, en función a las necesidades de comunicación existente.

Claridad: Cualidad de la comunicación escrita, distinción con que se reciben las sensaciones, por medio de los sentidos o las ideas. Es escribir con un pensamiento transparente, comprensible, directo con los conceptos bien elaborados. La claridad es la exposición limpia, correcta de un texto entendible, sin que dé lugar a dudas o una interpretación errónea.

Precisión: Se refiere a la brevedad y exactitud en la expresión de conceptos, que obligan a emplear únicamente las palabras necesarias para expresar lo que se quiere transmitir; es decir, expresar nuestros pensamientos con el menor número de palabras, bien estructuradas.

Síntesis: Es el compendio de un texto, registrando lo más importante, las partes esenciales. La síntesis se realiza en base a las ideas principales del texto y con palabras propias.

Naturalidad: Para que un texto sea natural, se utilizará un vocabulario sencillo, pero elegante, sin rebuscar términos que dificulten su comprensión.

Cortesía: Tratar con amabilidad y respeto, con la formalidad del caso, pues se dirige a un funcionario en forma oficial, donde no caben tuteos o frases extremadamente amistosas.

Formalidad: Consiste en que los documentos administrativos se redacten necesariamente teniendo en cuenta determinadas normas, pautas, esquemas o formatos establecidos por las Instituciones, con el fin de uniformizar su uso, ahorrar recursos y facilitar su atención o tratamiento.

Simplicidad: Todo documento administrativo debe ser elaborado lo más simple y breve posible con lenguaje sencillo, despojado de términos científicos o técnicos innecesarios de palabras de significación desconocida y de siglas y abreviaturas que podrían dificultar su comprensión.

Coherencia: Los diversos puntos a ser expuestos en una comunicación escrita deberán mantener un orden lógico y concatenado, buscando que cada uno de ellos tenga relación entre sí. La existencia de incoherencias hará que el proceso de comunicación se torne difícil para una de las partes, principalmente el destinatario o comunicado.

Objetividad: El motivo principal o idea del documento debe ser expresado claramente en el “Asunto” del comunicado como documento.

Concisión: El ser conciso implica el uso adecuado de oraciones simples y breves, que permitan expresar claramente lo que se busca en pocas palabras. Es recomendable evitar el uso de metáforas, palabras rebuscadas, expresiones idiomáticas en desuso, entre otras, que fomenten la creación de contenido escrito innecesario.

Sistemas de clasificación de documentos

Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas puede ser conveniente para ordenar archivos que se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades. Cada uno de los métodos se puede utilizar solo o en combinación con otros, dependiendo de las necesidades del archivo y las características de los documentos. Todos estos métodos presentan ventajas e inconvenientes, lo que hace que su elección dependa del caso particular al que lo vayamos a aplicar. Gavilán, (2009)

- **Alfabético.-** La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma. Muy útil para los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca. En los casos en que pudiese haber problemas podrían resolverse con una hoja de instrucciones detallada

en la que se fijan las directrices a seguir en caso de abreviaturas, nombres compuestos, etc.

- **Numérico.-** Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.
- **Alfanumérico.-** En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2,. A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3) las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.
- **Temático.-** Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos. Presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta, sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas. Es muy relevante determinar previamente los asuntos o materias que van a constituir un apartado del archivo.

- **Geográfico.-** Cuando se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividir las por temas o nombres. Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, etc. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identificable, con la población como provincia, comunidad autónoma, etc. Es un método abierto que permite ampliación y que es susceptible de ser combinado con otros. Está derivado del método alfabético, por ello hay que designar la ordenación para los nombres compuestos, y necesita que se deje una marca cuando se toman los documentos. No resulta adecuado para archivos voluminosos. Su mayor desventaja es que las actividades no siempre se desarrollen en territorios específicos, lo que puede llevar a errores.
- **Cronológico.-** Si el criterio empleado es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer lugar considerando el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, letras de cambio, pagarés, etc.).
- **Otros.-** Sistema numérico en serie, sistema decimal, el procedimiento de la cifra terminal etc.

Administración de documento

La administración de los documentos se dirige o coordina las acciones que cumple en el manejo de los expedientes, transparencia; efectúa la calidad de trabajo que desempeña en el archivo proyectando la excelente actividad para el proceso de la clasificación y organización, la eficacia de una actividad es

cuando se visibiliza una imagen positiva en el manejo de los expedientes de forma correcta en la Institución. Pastuña, (2013)

Archivo

El archivo consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guarda con un fin concreto de acuerdo con normas y criterios previamente establecidos; a diferencia de este criterio el fichero es el lugar físico donde se reposa la documentación, y un archivo para una empresa e instituciones es necesario por dos razones: por imperativo legal, y por interés propio de la información es la base primordial para la decisión que toman en la entidad y ella se refleja el histórico de una Institución. Pastuña, (2013)

Este autor indica que los archivos están integrados por documentos que se mantienen en una institución los mismo que pueden ser instrumentos que se han recibido y enviado por diferentes oficinas o departamentos tanto interno y externo, si se tiene un archivo este permite ordenar y clasificar de acuerdo a las normas que las Instituciones tienen planteadas para cada uno de sus registros.

Para organizar los archivos, es necesario contar con los siguientes materiales tales como: fólderes, gavetas y carpetas, por lo general, ubican de acuerdo a la numeración, alfabéticamente, por su asunto, etc., para que sean fácil de ubicar al momento de ser requeridos por usuario o el mismo personal de la organización, cuando se mantiene los archivos organizados facilitan la rápida localización de los documentos agilizando sea cual sea el proceso.

Por otro lado Perez y Gardey, (2011) 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.

Importancia

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Simba, (2012)

Para este autor los archivos son considerados de vital importancia, porque aumenta la eficiencia de los procesos administrativos, mismo que permite al personal que labora dentro de la empresa comunicarse, colaborar y compartir información de manera eficiente. Lo mismo, ocurre con la Comisión de Tutorías al tener un archivo les permite brindar información a los docentes y tener evidencia de lo realizado por cada uno.

Finalidad

En tal forma que la información institucional sea recuperable Disponer de la documentación organizada para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Simba, (2012)

Funciones del Archivo

Tanto las empresas públicas como las privadas realizan transacciones diversas, que originan registros, muchos de estos documentos requieren ser conservados de forma ordenada, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia que se le presente a la organización. García, (2005)

El archivo dentro de una empresa es uno de los instrumentos más importantes, porque en él se recogen todos los documentos de interés para la empresa, entre las funciones más importante tenemos:

- a.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b.- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- c.- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

Cada documento es clasificado según su naturaleza, expurgado, ordenado, seleccionado. También es necesario cuidar la aplicación de las políticas de Institución para facilitar la consulta, ejecutar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo. Ayala, (2013)

MARCO LEGAL

El Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior

Artículo 21.- Se consideran trabajos de titulación en la educación técnica y tecnológica superior, y sus equivalentes, y en la educación superior de grado sistematización entre otros...

Artículo 27.- De la Constitución vigente establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico...

Artículo 88.- Dispone la ejecución de prácticas pre profesionales, orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que favorezcan un adecuado desempeño de los estudiantes en su futura profesión.

Artículo 350.- El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Reglamento de Régimen Académico interno de la Uleam

Capitulo VII

Artículo 65.- Proceso de Titulación: El proceso de titulación de la ULEAM estará articulado con las disposiciones establecidas en la Unidad de Titulación.

Los procesos de investigación e intervención que se conciban dentro de la Unidad de Titulación, deben ser distribuidos desde el primer al último nivel de cada una de las carreras. ULEAM, (2016)

Artículo 67.- Modalidades de titulación: Se considera trabajo de titulación en las carreras de la ULEAM a la modalidad de Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención. ULEAM, (2016)

Artículo 68.- Modalidades de titulación por carrera.- Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos opciones para la titulación, de las cuales una corresponderá al examen de grado de carácter complejo. ULEAM, (2016)

Artículo 69.- Titulación Estudiantil: Los estudiantes pueden titularse al culminar el último nivel de estudios, una vez que avale que ha aprobado todas las asignaturas de la malla curricular y que haya cumplido con los requerimientos del proceso de titulación. ULEAM, (2016)

Es decir, se consideran diversas modalidades de titulación en las carreras de la ULEAM, la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, participa con tres modalidades, una de ellas es la Sistematización de experiencias prácticas de investigación y la intervención.

DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Presentación de la institución

Nombre de la empresa: Facultad de Hotelería y Turismo

Dirección: Circunvalación – Vía San Mateo

Teléfonos: 2620063 Extensión 135

Actividad económica: Servicios educativos

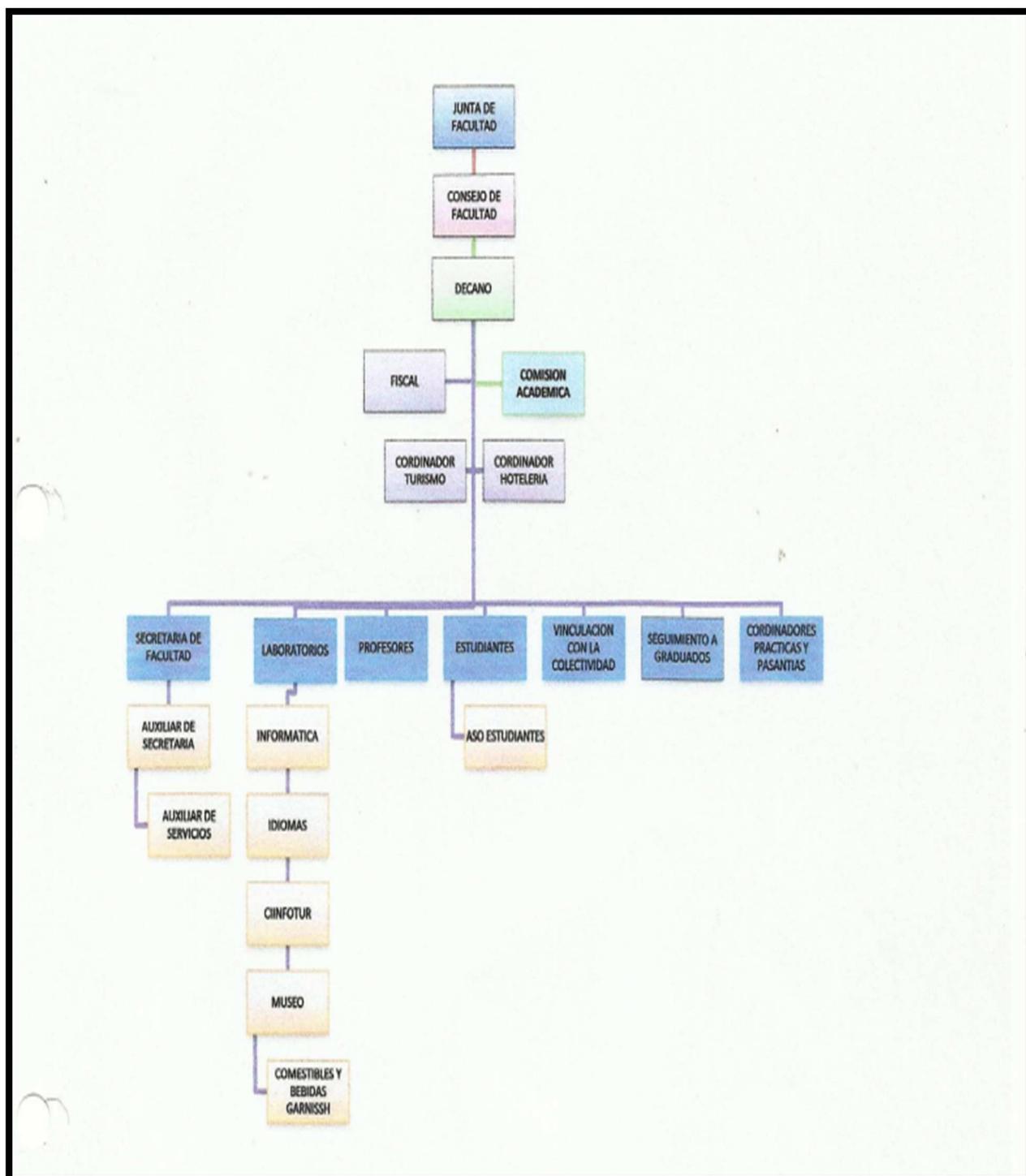
Misión

Formar profesionales, licenciados en Turismo, hospitalidad y Hotelería; líderes conscientes, responsables, emprendedores e investigadores, con vinculación a la comunidad y conservadores del medio ambiente; que aporten al desarrollo del sector turístico-hotelerero del Ecuador.

Visión

La facultad de Hotelería y Turismo será un referente importante a nivel nacional e internacional en la formación integral de profesionales en el turismo, la hospitalidad y la hotelería, que aporten al desarrollo sostenible en los ámbitos; económico, social y ambiental de la región y del país.

Organigrama estructural:



CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA

Presentación del problema en estudio

En la Facultad de Hotelería y Turismo en el área de Tutorías Académicas, es donde se gestiona la recepción de documentos referentes a las Tutorías que mensualmente desarrolla cada uno de los docentes para reforzar los conocimientos y motivar a los estudiantes.

Además los responsables llevan un control de cada tarea desarrollado por el docente que debe cumplir como su responsabilidad en la unidad académica, con el fin de presentar un informe del cumplimiento de cada uno de ellos.

Durante el proceso en esta área se asignaron las siguientes actividades:

- Archivar los condensados de tutorías académicas de la carrera de Hotelería.
- Archivar los condensados de tutorías académicas de la carrera de Turismo.
- Redactar oficio para entrega de informe de Tutorías.
- Escanear informes de la comisión de Tutorías Académica.
- Realizar el documento de las horas de Tutorías de los docentes.
- Sacar copias y escanear.
- Escanear acta de socialización de Tutorías Académicas.
- Realizar el condensado de base de planificación de Tutorías Académicas.
- Ingresar las horas de Tutorías Académicas de los docentes en los formatos.
- Realizar horario de Tutorías Académicas para los docentes.
- Imprimir horario de Tutorías de la carrera de Hotelería.

Campo	Administración documental
Área	Archivo
Eje temático	Organización de documentos de Comisión de Tutorías Académica.
Ubicación	Uleam, Facultad de Hotelería y Turismo. Circunvalación – Vía San Mateo
Tiempo	Desde el 11 de septiembre de 2017 hasta el 30 d enero de 2018

OBJETIVOS

Objetivo general

Describir la Sistematización de Experiencias Prácticas en el análisis y organización de documentos de la Comisión de Tutorías Académica de la facultad Hotelería y Turismo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí en la ciudad de Manta Provincia de Manabí.

Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico que sirva de sustento al proceso investigativo de la sistematización de experiencia práctica, para el análisis y organización de documentos en el área de Tutorías Académicas.
- Describir la experiencia práctica de intervención realizada en el análisis y organización de documentos.
- Relacionar teoría de práctica con los logros de aprendizaje.
- Validar los conocimientos adquiridos en la formación profesional, mediante la aplicación práctica en el escenario real de la intervención.

METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN

Metodología utilizada

El trabajo de sistematización de experiencias-prácticas, se realizó en la Facultad de Hotelería y Turismo, lugar en el que se evidenció que el personal que allí colaboraba dentro del área de Tutorías Académicas no era profesional en Secretariado, los encargados eran docentes, lo que les impedía realizar de manera correcta la organización de los documentos receptados.

La metodología que se utilizó para el desarrollo de este trabajo de investigación consistió en la observación, de tipo descriptiva, de carácter narrativo y bibliográfico al realizar una retrospectiva exhaustiva de la experiencia práctica. A continuación se detallará los siguientes tipos de investigación:

Descriptiva: Se describió de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Analítica: Se utilizó para el procesamiento teórico de las fuentes consultadas, que permite despejar dudas de situaciones desconocidas al tema tratado.

Observación: A través de esta técnica se llegó a determinar el problema encontrado en el área de la práctica originado diariamente en el Áreas de Tutorías Académicas de la Facultad de Hotelería y Turismo.

Narrativa: Porque a través de la sistematización de experiencias se pudo narrar los hechos y acontecimientos encontrados dentro del lugar de práctica.

Bibliográfica: Para la revisión de fuentes especializadas y búsqueda de información relacionada con las temáticas planteadas.

La información se obtuvo mediante la revisión de bitácoras e informes de prácticas, apoyados de las técnicas de descripción y observación de la problemática encontrada.

DESCRIPCIÓN SUSTENTADA EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que se efectuaron en el centro de prácticas, (Facultad de Hotelería y Turismo en el área de Tutorías Académicas), de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, fueron las siguientes:

- Ingresar información de los docentes que cumplieron con las Tutorías en Excel.
- Elaborar informe semestral de las horas de tutorías registradas y el número de estudiantes que fueron tutorados.
- Hacer el condensado en Excel del informe semestral de las horas de Tutorías con sus respectivas barras.
- Archivar los condensados de tutorías académicas de la carrera de Hotelería.
- Archivar los condensados de tutorías académicas de la carrera de Turismo.
- Redactar oficio para entrega de informe de Tutorías.
- Escanear informes de la comisión de Tutorías Académica.
- Realizar el documento de las horas de Tutorías de los docentes.
- Sacar copias y escanear.
- Escanear acta de socialización de Tutorías Académicas.
- Realizar el condensado de base de planificación de Tutorías Académicas.
- Ingresar las horas de Tutorías Académicas de los docentes en los formatos.
- Realizar horario de Tutorías Académicas para los docentes.
- Imprimir horario de Tutorías de la carrera de Hotelería.
- Realizar la lista de los estudiantes que asistieron a las tutorías académicas de la carrera de Hotelería.
- Realizar etiquetas para separar por parcial las horas de Tutorías.
- Archivar oficios de Tutorías académicas.

- Realizar etiquetas para los portafolios de Tutorías Académicas.
- Ordenar la información de los portafolios de manera cronológica de Tutorías Académicas.
- Fui asistente en el plan de acción dirigida por la comisión académica.
- Tipear informe de Plan de Acción.

El problema que se evidenció en el Área de Tutoría Académicas, de la Facultad de Hotelería y turismo de la ULEAM, referente a la desorganización de documentos fue posible detectarlo mediante la observación, la cual se pudo corroborar que no se estaba cumpliendo con la exigencia que demanda la organización de documentos, Cabe señalar que, cuando se desarrollaron las prácticas pre-profesionales, en esta área antes mencionada, los documentos estaban en carpetas, folders de distintos colores y tamaños.

Para dar solución a esta problemática, se planteó varias actividades, entre las que se puede mencionar las siguientes:

- Separar los documentos por años y por mes.
- Clasificar los documentos donde se encontraban los oficios de entrega de Tutorías mensuales y los diferentes formatos que el docente tenía que dar.
- Realizar etiquetas para los folders.
- Se propuso a los responsables pedir folders a los docentes de un solo color la cual tuvo una aceptación positiva del mismo que procedieron a la entrega de estos folders.
- Una vez clasificada la documentación se procedió a organizarla de acuerdo a la necesidad del área, en coherencia con el aprendizaje logrado en clases, unos en orden alfabético y otros de forma cronológica, tarea que duró alrededor de una semana. Pero aquella situación no fue ningún impedimento para no concluir la misma. Al contrario, fue un reto que se convirtió en fortaleza en esta experiencia.

Una vez concluido el trabajo de organización de la documentación, esta se archivó en los folders, adecuadamente clasificados con la ayuda de separadores. Así mismo se procedió a colocar la respectiva etiqueta a cada uno.

Con respecto al antes se puede acotar como se encontró todos los archivos, los cuales estaban en diferentes carpetas y folders, los mismo que gracias al sistema de archivo cronológico pude dejar bien organizado.

El problema se evidenció al momento que se comenzó a realizar las prácticas pre- profesionales, en el área de Tutorías Académicas, lo cual se pudo identificar mediante la observación, constatando la desorganización de los documentos que se encontraron en diferentes carpetas y folders.

Para dar solución a esta problemática, se empezó separando los documentos por año y por mes, también clasificándolos por asunto, de acuerdo a la documentación, se lo ubicó en sus respectivos folders y carpetas, que una vez clasificados se procedió a organizarlas de manera cronológica y con separadores en sus respectivos folders contando cada uno con una etiqueta para así ser encontrados de una manera ágil.

El presente trabajo de Sistematización de Experiencia práctica, se relaciona con la asignatura de Sistema de Archivo, porque fue la que manejé al momento de solucionar esta problemática encontrada en el área de Tutorías Académicas, para organizar y archivar la documentación de manera correcta, siguiendo los procesos apropiados del archivo.

Las actividades realizadas en esta área se asocian con diversas asignaturas de la carrera que fueron impartidas por los docentes, entre las cuales puedo mencionar las siguiente: Sistema de archivo y técnica de secretariado, lo que

permitió plasmar los conocimientos adquiridos durante mi formación estudiantil, donde se aplicó lo teórico y práctico, gracias a estos conocimientos fue posible lograr con éxito la solución del problema presentado. Respectivamente el marco teórico se apoyó con las siguientes temáticas como:

- ✓ Sistematización de experiencias prácticas
- ✓ Definición de documento
- ✓ Clasificación del documento
- ✓ Características de los documentos
- ✓ Sistemas de clasificación de documentos
- ✓ Archivo
- ✓ Importancia
- ✓ Finalidad
- ✓ Funciones del archivo

El sustento legal, se basó de los siguientes artículos:

El sustento legal que rige esta modalidad se pudo encontrar en el Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM

Las actividades realizadas en esta área, se diferencia a que los conocimientos adquiridos en el aula de clase son en la mayor parte teórico y no contienen mucha práctica, sin embargo en el momento de realizar las actividades se tuvo que relacionarla al enfrentarse a la realidad laboral, además al estar viviendo esa experiencia se está enriqueciendo más nuestros conocimientos, debido a que el aprendizaje es continuo que nunca se deja de aprender.

RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Las prácticas pre-profesionales es un requisito indispensable que se debe cumplir previo a la obtención del título, las mismas que permite al estudiante la aplicación de conocimientos, desarrollo de destrezas y habilidades específicas de su formación.

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
¿Cuáles eran los objetivos a momento de iniciar la experiencia?	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en práctica los conocimientos adquiridos en la formación académica. - Dar solución al problema suscitado en cuanto a la desorganización de documentos del área de Tutorías Académicas.
¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?	<ul style="list-style-type: none"> - Todo esto fue alcanzado gracias al diagnóstico de la situación presentada que se encontró en el lugar. - Dar solución cada una de las falencias encontradas en el lugar de la práctica. - Desarrollar las siguientes tareas para dar solución a la problemática: <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar los documentos por año y por mes. 2. Aplicar el sistema de archivo cronológico. 3. Realizar etiquetas para folders. 4. Proponer que se archiven en nuevos

	folders
¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)	<p>Los momentos de mayor importancia durante la experiencia práctica fueron los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis para determinar la situación de los documentos. 2. Poner en marcha como se iba a dar solución a la problemática detectada. 3. Llevar a cabo el sistema de archivo que se aplicaría para dar solución al problema ordenando los documentos de forma cronológica, alfabética ubicándolos en sus respectivos folders.

**RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE
APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE**

TAREAS PROFESIONALES QUE REALIZA EN LA INTERVENCIÓN	ASIGNATURAS QUE INTERVIENEN	LOGRO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA	UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS DE APRENDIZAJE EN LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE INTERVENCIÓN
<p>En esta intervención se realizó las siguientes tareas, para dar solución al problema:</p> <p>✓ Clasificación y organización de archivo.</p>	<p>Sistemas de Archivo</p>	<p>Adquisición de habilidades y destrezas en cuanto a las técnicas de archivos para mantener organizada la información con ética</p>	<p>Esta asignatura enriquece y fortalece nuestros conocimientos, por lo que, la secretaria Ejecutiva Bilingüe debe saber las técnicas de archivo, para organizar y clasificar la correspondencia de una manera técnica. Con el objetivo de que la documentación al momento de que sea requerida sea encontrada a tiempo.</p>
<p>Construir con la importancia que tiene el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro del área</p>	<p>Comportamiento Secretarial</p>	<p>Demostrar de forma verdadero que las observaciones de las normas de comportamiento coadyuvan al buen clima organizacional, laboral y personal en el desarrollo de la secretaria ejecutiva bilingüe con pertinencia y eficacia.</p>	<p>Esta asignatura contribuye al comportamiento que debe tener un profesional de Secretariado, la cual tuvo esa oportunidad de atender los requerimientos de los docentes, siempre tratándolos de forma amable y cortés.</p>
<p>Como buena secretaria</p>	<p>Ética</p>	<p>Describir</p>	<p>Esta asignatura fue muy</p>

<p>se debe poseer una buena conducta, respeto a todos los que nos rodean, un comportamiento único y saber trabajar en equipo</p>	<p>Profesional</p>	<p>conceptos, elementos, características y funciones de la ética profesional para crear conciencia de responsabilidad en todos y cada uno de los que ejercen una profesión en razón que todo valor está íntimamente relacionado con la idea de un bien.</p>	<p>útil que me permitió, realizar las actividades encomendadas con profesionalismo porque la ética profesional abarca la discreción que debe tener una secretaria cuando se realice cualquier aporte en un lugar.</p>
--	--------------------	---	---

CONCLUSIONES

Para concluir se puede mencionar que, la realización de este proyecto, mediante la sistematización de experiencias prácticas fueron de vital importancia porque:

- En el área de Tutorías Académicas de la Facultad de Hotelería y Turismo, se evidenció la desorganización de documentos que complicaba encontrar los documentos de una manera más ágil.
- El trabajo realizado, contribuyó de manera propicia para llevar a la práctica los conocimientos teóricos prácticos, obtenidos durante todo el proceso de la formación académica adquiridos en la Facultad, mediante las asignaturas como Sistema de Archivo y Técnica de Secretariado, que favorecieron a dar solución a la problemática encontrada.
- El proceso de intervención realizado, fue de gran importancia porque contribuyeron a fortalecer los conocimientos obtenidos de forma práctica y saber enfrentarnos al mundo laboral.

RECOMENDACIONES

- Que los encargados del área de Tutorías Académicas continúen con el sistema de archivo que se ayudó a implementar para un mejor manejo de los documentos.
- Que se les brinde a los estudiantes que realizan las prácticas la oportunidad para poder aportar dentro de un área o departamento cuando se lo necesite.
- Las autoridades brinden todo el material necesario que se utiliza en un archivo, para que la documentación se mantenga en un espacio adecuado y ordenado.

BIBLIOGRAFÍA

- Ayala, M. (2013). MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.
- Carvajal, A. (2006). SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS.
- Gómez y Galego. M. (2007). Manual de autoformacion en administracion de documentos y gestion de archivos.
- García, A. (2005). Organización de los archivos de oficina.
- Perez y Gardey, J. (2011). Definición. Obtenido de <https://definicion.de/archivo/>
- Gavilán, M. (2009). Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico.
- Holliday, O. J. (2008). La sistematización de experiencias. Bogotá, Colombia.
- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (2007). Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de archivos. México, D.F.
- Jara, O. (2015). La sistematización de experiencias práctica y teoría para otros mundos posibles.
- Ministerio de Relaciones Exteriores Colombia . (s.f.). Gestión Documental. Colombia.
- Pastuña, M. A. (2013). MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO QUE MANEJA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD. Latacunga.
- López, P, O. G. (2007). El documento de archivo un estudio. Coruña.
- Ruiz, L. (2001). Sistematización de prácticas.
- Simba, B. (2012). ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE MANEJO DEL ARCHIVO.
- Speranza, M. (2016). Sistematización de experiencias .

WEBGRAFÍA

<http://www.ulead.edu.ec/wp-content/uploads/2017/01/ULEAM004-%20REGLAMENTO%20DE%20REGIMEN%20ACADEMICO%20INTERNO.pdf>

<https://tutorformacion.es/ElementosWeb/Ejemplo%20UF0347.pdf>

ANEXOS

Anexos del antes



Ilustración 1 material recibido al inicio de las prácticas pre-profesional



Ilustración 2 los documentos se encontraban en diferentes carpetas y folders sin una etiqueta para su respectivo reconocimiento

Anexos del durante



Ilustración 3 se procede con el sistema de clasificación de archivo cronológico.

Anexos del después



Ilustración 4 tiene una buena organización contando con etiquetas para su respectiva búsqueda

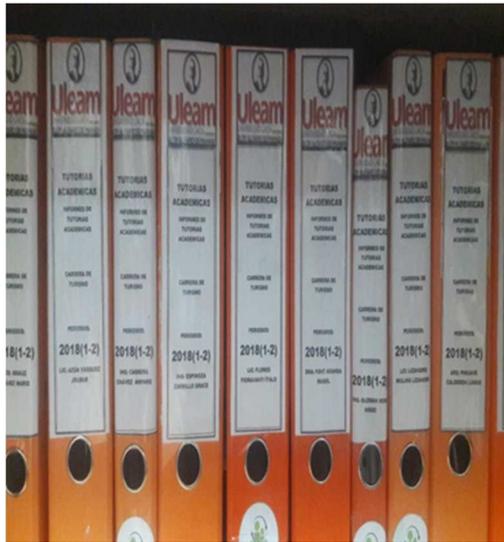


Ilustración 5 se presenta los resultados obtenidos mediante una buena clasificación y organización de documentos.