



**BENEMÉRITA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

**FACULTAD DE ARQUITECTURA
COLEGIO DE DISEÑO GRÁFICO**

**IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE INFORMACIÓN
ENFOCADO HACIA UNA CORRECTA COMPRENSIÓN
E INTERPRETACIÓN DE LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA FABUAP**

TESIS

PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN DISEÑO GRÁFICO

PRESENTA:

ESPINOZA MARTÍNEZ JUAN ÁNGEL
JIMÉNEZ MENDOZA ELIZABETH
LÓPEZ APONTE SANTA BERENICE
NÚÑEZ LINARES ANDREA NAYELI
PABLO VÁZQUEZ CARLOS ENRIQUE

DIRECTOR DE TESIS:

MTR. BENJAMÍN DUEÑAS ZAMBRANO

ASESORES DE TESIS:

MTRA. ELIETH CAROLINA MELENDEZ SANDOVAL
MTRA. JAQUELINE MATA SANTEL

PUEBLA, PUE. ENERO, 2025

Agradecimientos

A nuestros asesores de tesis la Mtra. Elieth C. Meléndez Sandoval y al Dr. Benjamín Dueñas Zambrano, por la orientación y ayuda que nos brindaron para la realización de esta tesis, por su apoyo y guía constante que nos permitió aprender mucho más de lo estudiado en el proyecto.

También agradecemos la participación y el apoyo de los docentes que nos brindaron su tiempo para poder llevar a cabo este proyecto. Con su ayuda sobre sus experiencias brindaron diferentes perspectivas que dio paso tanto al inicio como al final del mismo proyecto. Además de los consejos y las retroalimentaciones que compartieron mediante sus experiencias, ya sea con respecto a la problemática establecida, hasta con el diseño de información. Sin su apoyo, los productos finales que se elaboraron en torno a la problemática no hubieran cumplido su objetivo en su totalidad.

A nuestros padres, por ser nuestro motor e inspiración, por su amor incondicional, sus sacrificios y enseñanzas que nos han guiado hasta aquí. A nuestros hermanos, por ser nuestros apoyos constantes y brindarnos su compañía en cada paso del camino. A nuestros abuelos, por sus consejos llenos de sabiduría y su ejemplo de vida. Gracias por creer en nosotros y por ser nuestro refugio en los momentos difíciles. Esta meta es tanto nuestra como de todos ustedes.

Con todo nuestro amor y gratitud.

Introducción

La comunicación es parte fundamental para el desarrollo de las personas en sociedad, ya que se ha demostrado que con la cooperación, empatía y comprensión de ideas, el conocimiento se puede transmitir de mejor manera, se pueden generar mejores oportunidades colectivamente y se disfruta de la sensación de pertenencia al contener un lenguaje compartido con otros individuos, en donde este vínculo se vuelve íntimo ante la percepción de agentes externos que desconocen dicho idioma.

Sin embargo, la comunicación se ve afectada por factores que aunque a simple vista carecen de importancia, representan un reto para el desarrollo de las comunidades, estos factores pueden encontrarse en el mismo lenguaje que emplea un determinado número de personas, ya que al desarrollar cierto entendimiento de conceptos entre ellos, hay ocasiones que se cierran a la idea de compartirlos con gente fuera de su área, por otro lado, también existe el factor emotivo, este presenta el lado contrario del problema, pues el individuo al no comprender en sus propios términos los códigos que genera su entorno, desarrolla emociones negativas, malversando la información que consume hasta comunicarla de forma totalmente diferente.

Entendiendo esto, dentro de la FABUAP, al ser una facultad con diferentes colegios y en donde se maneja una gran número de personal, la comunicación puede llegar a ser confusa, ya sea por los términos empleados en cada área, o por el desarrollo social dentro de la misma, de forma que desarrollan conflictos antes situaciones en donde debería haber apoyo, como es el caso de los procesos administrativos, los cuales tienen como objetivo facilitar y apoyar toda la comunidad universitaria, pero ante tal problemática se ven interferidos por una comunicación antipática.

Este proyecto de tesis, visualizará de forma activa la situación dentro del área administrativa y docente, puesto que es aquí donde se manejan los procesos administrativos y donde se han encontrado problemáticas ante el diseño de la información, la cual impide la buena comunicación entre el personal y el público al que sirven. Es necesario destacar que existen diferentes procesos administrativos, por lo que centrarse en uno solo, supondrá el por qué de todos los demás, siendo seleccionado el viaje de estudios como la opción a desarrollar para comprender y descubrir una nueva forma de interpretarlo y compartirlo con los siguientes interesados en realizar un viaje.

Buscando también emplear conocimientos de diseño con el fin de facilitar la comunicación existente entre departamentos y profesores, los cuales muestran una perspectiva negativa ante tales procesos, creando material de apoyo que vuelva atractivo o incluso invite a la participación de nuevos usuarios a esta actividad, concluyendo en que la siguiente redacción comprenda asertivamente la problemática a analizar y las posibles soluciones que den pie a una mejor comunicación en la comunidad FABUAP.

Título tentativo:

Implementación del diseño de información enfocado hacia una correcta comprensión e interpretación de los procesos administrativos de la FABUAP.

Situación actual.

Después de analizar y optar por esta problemática, se llevó a cabo un diálogo con el contador de la Facultad de Arquitectura, en su despacho, ubicado dentro de las instalaciones del edificio de Arquitectura 1, con el fin de tener un conocimiento profundo del proceso, para realizar determinadas actividades enriquecedoras tanto para los alumnos como para los docentes que estén interesados. Ante esta situación, se proporcionó un documento que se encuentra de manera gratuita en la página de la universidad (Anexo 1).

Una vez analizado el documento, se identificó en las primeras páginas que el lenguaje junto con los tecnicismos que se empleaban estaban fuera de los conocimientos de personas que no acostumbran utilizar este tipo de lenguaje, puesto que la Facultad no pertenece al área administrativa ni de contaduría. Al terminar la lectura del documento la primera impresión que se obtiene es la nula comprensión de lo solicitado, ni a qué instituciones o personas se debe acudir para hacer la entrega de la recepción de los documentos que se soliciten, generando así, una sensación de disgusto y cansancio por sólo leer el documento.

Partiendo de lo anterior, se estableció un análisis junto con el contador y los docentes académicos del Colegio de Diseño Gráfico; presentando el material, se comentó que la experiencia es similar a lo descrito anteriormente. En primera instancia, el Contador indicó que tiene la habilidad de comprender los documentos administrativos, pero existen áreas para mejorar, esto se debe a que genera un conflicto de diálogo entre él y los docentes que llevan a cabo dichos procesos, causando disgustos entre ambas partes, comentando que la redacción y el material gráfico de apoyo del documento no es favorable, puesto que genera confusión en el desarrollo de dicho proceso, provocando confusiones y errores a la hora de llevarlo a cabo, originando, en algunos casos que los docentes no terminen o no inicien dicho movimiento, ya que el nivel de complejidad es alto.

Asimismo, mencionó que existen casos en distintas facultades, como en Administración, que en su página web contienen los archivos sobre procesos administrativos donde se explica detalladamente los pasos a seguir y los documentos con sus especificaciones para una mayor accesibilidad y avance del proceso, a comparación de la FABUAP que carece de esa facilidad.

Se concluye que el problema principal no solo es el nivel de complejidad del lenguaje empleado en la redacción de los procesos, sino que la forma en la que está presentado hace que estos sean incomprensibles, generando en los usuarios la sensación de no tener conocimiento de lo que se establece en los documentos, dando como resultado la insatisfacción para poder llevar a cabo los procesos y en el peor de los casos, el no poder finalizarlo, ocasionando que los usuarios tengan una sensación de rechazo al adquirir la información que se les presenta. Por tanto se deduce que este problema no es actual, ya que dichos documentos se han ido redactando y estructurando de la misma manera, a pesar de que el estudio se enfocó en la Facultad de Arquitectura, estos procesos aplican para todas las facultades que componen a la universidad.

Antecedentes.

Cuando se habla de procesos administrativos suelen generarse complicaciones, principalmente para usuarios que no comprenden y no tienen conocimiento del tema, pues la carencia de información y la poca o nula educación con la que se cuenta, respecto a temas de esta índole, crea un rechazo al momento de enfrentarla, generando emociones como frustración y estrés, sin embargo, para poder hablar sobre estos, se debe tener claro que los procesos administrativos mantienen un lenguaje con sus propias características.

El lenguaje administrativo es un lenguaje esencialmente verbal y de carácter escrito — salvo contadas excepciones como veremos—, con unos rasgos léxicos y morfosintácticos singulares según vamos a tener ocasión de exponer, pero al mismo tiempo no ha de olvidarse tampoco al lenguaje no verbal, que ha pasado prácticamente desapercibido hasta ahora en la Administración, y que habría de ser objeto de estudios para profundizar sobre todo en los aspectos que requieren de un cambio desde la óptica de la nueva Administración. (Serrano, P. 2003, p.279)

En este proceso, hay interferencia entre el usuario y los datos, dado que “para que exista una buena comunicación debe existir un emisor, un receptor, un mensaje y un canal a través del cual se enviará el mensaje. Si alguno de estos elementos falla, se dice que se ha producido una interferencia y no podrá establecerse la comunicación” (Procesos administrativos, 2009, p.16)

El principal conflicto que se observa ante este tema, es la falta de comprensión de lo que conllevan los procesos administrativos de la FABUAP, con una extensión de información saturada de tecnicismos, una gramática y una lógica compleja, que reflejan la poca comprensión incluso de usuarios expertos en el tema. Además, al momento de redactar este tipo de lenguaje la síntesis que pretende comunicar ideas claras carece de una estructura convencional.

Por lo que respecta a las reglas gramaticales, en el lenguaje administrativo se produce una modulación característica, como es una mayor anteposición de adjetivos, frente a lo que sucede en el lenguaje común que, en ocasiones, resulta inadecuada: «Este convenio se firma por duplicado ejemplar...», falta de concordancia entre el sujeto y el predicado, o de género y número entre el adjetivo y el sustantivo, abuso de expresiones incorrectas, como anglicismos, galicismos... —en base a, a nivel de, de cara a, es por eso que, lo que es, lo que sería—, no tener en cuenta las cacofonías —esta área, este acta...—, confusión entre infinitivo más pronombre e imperativo más pronombre —sentaros y sentaos...—, omisiones injustificadas del uso del artículo, innecesaria utilización de la estructura y/o, inadecuada relación entre los tiempos de la oración subordinada y la principal, utilización del desusado futuro de subjuntivo —hiciera, hubiere...—, empleo excesivamente frecuente y en ocasiones inadecuado de los gerundios, uso sexista del lenguaje. (Serrano, P. 2003, p. 286).

A la hora de interactuar con documentos guiados por la administración, se encuentran dificultades en torno a la asimilación de estos, ya que en su elaboración, el lenguaje y la estructuración que mantienen se ve dirigida hacia la objetividad del proceso, ignorando las necesidades de los lectores, quienes en el entendimiento popular desconocen sobre el análisis de tablas y gráficos destinados a procesos, que si bien, están enfocados a la síntesis de datos, cosas simples, como la jerarquía o forma de lectura, resultan ambiguos dado a la falta de claridad en su composición.

El lenguaje no es un sistema perfecto, sino que está expuesto a diversas posibilidades de error. Esto permite que se den muchas situaciones que pueden terminar por crear un conflicto en la comunicación: pueden darse errores en la manera en la que el mensaje fue construido, puede faltar información dentro del mensaje, o puede haber un problema de interpretación de parte del receptor.

Como podemos ver, la forma en la que el diseño presenta un determinado mensaje, afecta en gran medida la manera en la que este es interpretado. (Diseño de Información, s.f., párr. 2)

Planteamiento del problema

El problema se sitúa en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla con casos específicos en la facultad de Arquitectura, mostrando ciertos inconvenientes dentro del área administrativa, al tener documentos donde se establece información, los cuáles, docentes y personal administrativo no logran entender, al momento de adquirir conocimiento respecto a dicha información, causando frustración y estrés, obteniendo una respuesta negativa ante este tipo de documentos, que en lugar de beneficiar actividades previas a realizar puede incluso dificultar el proceso. El diseño principalmente de información cumple una función de poder establecer una esquematización que brinde una forma de sintetizar la información, que mantenga un orden en los códigos gráficos para que el usuario pueda comprender y adquirir la información sin complicaciones, para favorecer iniciativas de actividades nuevas que puedan implementarse a menudo.

Preguntas de investigación

General

¿Cómo implementar el diseño de información enfocado hacia una correcta comprensión e interpretación de los procesos administrativos de la FABUAP?

Contextual

¿Cómo se genera la respuesta emotiva en torno a la comprensión de procesos administrativos en la FABUAP basados en el conocimiento experto o neófito del usuario?

Teórico

¿Cómo puede mejorar la síntesis y estructura de la información de los procesos administrativos con el fin de desarrollarlos de manera lógica?

Metodológica

¿Cómo el usuario comprende la información de los procesos administrativos de la FABUAP tanto racional como emotivamente?

Diseño

¿Cuáles son los principales elementos de la diagramación y composición de la información en los diferentes medios de reproducción para obtener una respuesta racional del usuario?

Objetivos

General

Implementar una guía específica que sintetice el desarrollo y aplicación de procesos administrativos que se realicen en la FABUAP, con el fin de generar una mejor comprensión al momento de realizar movimientos y trámites en torno a esta área.

1. Conocer la respuesta emotiva de la comprensión que se genera desde el conocimiento experto o neófito de un usuario.
2. Comprender la síntesis y estructura de la información en los códigos gráficos y cómo se vinculan para su desarrollo en la lógica con una mejor estructura en la gramática y el empleo del sistema de los tecnicismos en la redacción.
3. Aplicar una diagramación y composición de los elementos que estructuren la información en diferentes medios de reproducción para obtener una respuesta racional.

Hipótesis.

La propuesta de una estructura de información que clarifique el lenguaje de los procesos administrativos del Colegio de Diseño, permitirá a docentes comprender de manera efectiva dichos procesos, impulsando así, actividades por parte de docentes que enriquezcan y satisfagan a la comunidad.

Marco Teórico

Fundamentar la importancia de la correcta implementación del diseño de información, generando una correcta comprensión de los usuarios neófitos y expertos, que permitan el desarrollo de los procesos administrativos de la FABUAP. "... permitan generar resultados después de la aplicación de planificación, organización, dirección y control, en conjunto con las tipologías nos permite ser efectivos al momento de aplicar dichos procesos." (Plazo, H. 2017, p. 29)

La adecuada implementación del diseño de información, radica en la correcta comprensión del tema, así como la selección de fases o etapas, las cuales guiarán a una correcta realización de la práctica administrativa. Sin embargo, no para todos los usuarios es del todo entendible debido al uso de tecnicismos que solo los expertos en la materia conocen, para lograr un buen diseño de información, es importante conseguir un equilibrio entre el entendimiento del usuario neófito, que bien en este caso serían los docentes y personal que no está relacionado con el tema o área, y del experto.

Adicional a ello es importante argumentar de manera clara y concisa, cada uno de los planteamientos presentados.

Parrilla de contenido

CAPITULO 1. La interpretación de la metodología de los procesos administrativos.

1.1 Lenguaje empleado en los procesos administrativos.

1.1.1 Proceso de la redacción utilizada en el lenguaje administrativo.

1.1.1.1 Empleo de los tecnicismos y su comprensión.

1.1.1.1.1 Definición y Etimología del término.

1.1.1.1.2 Estructura de los tecnicismos.

1.1.1.1.3 Tecnicismos empleados en el área administrativa.

1.1.1.2 Implicación de la lógica textual empleada en los tecnicismos.

1.1.1.2.1 Condiciones establecidas para evaluar la correcta implementación de los tecnicismos.

1.1.1.2.2 Uso de la cohesión textual para dar a conocer la información.

1.1.1.3 Estructura gramatical.

1.1.1.3.1 Morfología principal para componer la oración.

1.1.1.3.2 Estudio y comprensión de la sintaxis.

1.1.2 La interpretación de la información del usuario desde el conocimiento.

1.1.2.1 Desde la perspectiva del neófito.

1.1.2.2 Desde la perspectiva del experto.

1.1.2.2.1 Asimilación o rechazo a la información.

1.1.2.2.1.1 Información eficaz o ineficiente presentada para los procesos administrativos.

2) Influencia de la adquisición de conocimiento; desde la percepción del usuario.

2.1 Nivel de comprensión del lenguaje usado en los procesos administrativos.

2.1.1 Percibido desde la respuesta emotiva.

2.1.1.1 Reacción y análisis desde la perspectiva del usuario.

2.1.1.1.1 Consecuencias negativas ante el análisis del contenido.

2.1.1.1.1 Emociones como miedo, ira y ansiedad.

2.1.1.2 Valoración y pautas para la adquisición del conocimiento.

2.1.2 Percibido desde la respuesta racional.

2.1.2.1 Asimilación y/o rechazo del análisis obtenido.

2.1.2.2 Análisis crítico de la información presentada.

3) Desarrollo y composición del Diseño de la información

3.1 Elementos que conforman la estructura de la información

3.1.1 Implementación de la síntesis de la información en los procesos administrativos

3.1.1.1 Recopilación y análisis de los códigos gráficos empleados.

3.1.1.1.1 Codificación del mensaje mediante el uso de los códigos gráficos.

3.1.1.1.2 Relación de los elementos con la comunicación visual.

3.1.1.2 Influencia e importancia de la composición establecida en el contenido.

3.1.1.2.1 Relación y la implicación del contexto social para el uso de dichos códigos.

3.1.1.2.2 Sintaxis visual implementada en el diseño de información y sus implicaciones.

3.1.2 Diagramación de los elementos en los sustratos finales.

3.1.2.1 Medios de reproducción y formatos empleados para su difusión.

3.1.2.1.1 Formatos impresos.

3.1.2.1.2 Formatos digitales.

3.1.2.1.2.1 Publicación institucional, página web.

CAPITULO 2: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

2.1 Definición del tipo de información a recabar.

2.2 Justificación de la selección de la herramienta de recopilación de datos.

2.3 Objetivos Generales del desarrollo de las entrevistas.

2.4 Objetivos Específicos del desarrollo de cada una de las entrevistas.

2.5 Presentación de los docentes y administrativos a entrevistar, y la justificación de su selección.

2.6 Prototipos de entrevistas y los resultados esperados de cada una.

2.7 Presentación de las entrevistas aplicadas.

2.8 Hallazgos detectados después de la aplicación de las entrevistas.

2.9 Conclusión general de los resultados obtenidos de la recopilación de información.

CAPITULO 3: LÍNEA DE DISEÑO

3.1 Metodología de investigación.

3.2 Pasos a seguir de la metodología aplicada.

3.3 Investigación de campo sobre la realización de un viaje de estudios con el financiamiento de los asistentes del viaje.

3.4 Redacción de pasos a seguir de un viaje de estudios con el financiamiento de los asistentes del viaje para utilizarla en el producto final.

Conclusión del capítulo 3

CONCLUSIÓN

1) La interpretación de la metodología de los procesos administrativos

El análisis de cómo se divulga y presenta la información es de manera vertical y formal, es decir, inicia desde un nivel administrativo hasta llegar a los niveles inferiores que conforman a la comunidad estudiantil, de manera que, el lenguaje empleado maneja un lenguaje formal, atendiendo el hecho que se dirigen a personas que cuentan con un grado de estudios académicos más amplio. Dado que esto último está implícito, se recae en los errores de un uso de lenguaje más especializado en las áreas de administración y jurídica, y es aquí dónde la comunicación asertiva que se espera tener no se logra con el éxito deseado.

1.1 *Lenguaje empleado en los procesos administrativos:*

En ocasiones los textos con claridad, que mantengan una precisión y una objetividad serán los que más se puedan adecuar al receptor, contribuyendo a una comunicación eficaz, es decir, que los mensajes cumplen con su objetivo, sin embargo, el lenguaje que suele emplearse en la mayor parte de los procesos administrativos se presenta de manera especial, normalmente sujeto a mantener un carácter normativo de uso formal.

Este lenguaje consigue que los receptores tengan que estar obligados a traducir, principalmente aquellas palabras que se encuentran fuera de su léxico para poder comprender una oración. (Badía. J, s.f.), por lo que se plantea una desigualdad en estos escritos entre el emisor y el receptor, pues este se dispone a un conocimiento subordinado con respecto al texto. (p.3)

Aquí es donde la comunicación se entorpece, por consecuencia de la infinidad de palabras con vocabulario, así como: “la utilización de vocabulario conservador, lleno de tecnicismos y fijado de antemano a través de fórmulas y frases hechas, distantes de las que usamos en la lengua estándar. Expresiones alejadas de la lengua común, incluso artificiales, impersonales.” (Tecnatura de Gestión Universitaria, s.f., p.11)

Siendo el caso en la redacción de documentos oficiales que si bien, hacen el intento de explicar y detallar un procedimiento, no cumple su función comunicativa. Cabe recalcar que quien redacta dicha información, olvida que no se dirigirá exclusivamente a expertos en el área, sino que, más personas ajenas a ella, tendrán acceso a dicha información. Estos usuarios comúnmente hacen uso de expresiones más coloquiales, o más simples por decirlo de alguna manera.

La finalidad del lenguaje, como se ha repetido anteriormente, “es lograr el éxito en la comunicación entre personas, de la forma más directa y rápida posible. Es necesario que todo aquel que escriba cualquier tipo de escrito sea consciente de esta primera finalidad.” (Ciriza, R. 2005, p.9)

1.1.1 *Proceso de la redacción utilizada en el lenguaje administrativo.*

El lenguaje administrativo está condicionado y determinado por un estilo dotado de carácter institucional, relacionado estrechamente con el lenguaje jurídico, forense y legal, condicionado por el uso de un lenguaje técnico. Lo que tiene como consecuencia que su redacción cuente con un léxico técnico, culto y poco común, llegando a ser en algunas ocasiones arcaico. (Sánchez, F. 2017, p. 9-12).

Además de que frecuenta ciertas estructuras gramaticales, repitiendo algunas estructuras sintácticas y empleando algunos clichés, muletillas y fórmulas que generan más confusión para el ciudadano común. (Sarmiento, R. s.f., p. 23)

Si se quiere alcanzar un lenguaje claro se debe de simplificar el lenguaje administrativo, partiendo de ser simple y directo, permitiendo una mejor comprensión por parte de la ciudadanía, haciendo uso de una estructura gramatical sencilla y directa, con las palabras adecuadas. Generando así, mensajes concretos y fáciles de comprender. (Sarmiento, R. s.f., p. 25). Haciendo hincapié en que:

Para simplificar el lenguaje administrativo, no basta con utilizar un léxico adecuado y transparente, sino también estructuras sintácticas simples que facilitan una redacción bien ordenada de los párrafos, con coherencia interna y cohesión en el sentido comunicativo. En consecuencia, quienes dirijan los destinos de las diversas Administraciones Públicas deben ser conscientes de que modernizar el lenguaje administrativo con el fin de hacer más fácil y comprensible la relación con la ciudadanía debe formar parte de un firme compromiso que se enmarca dentro de uno de los derechos democráticos básicos de los ciudadanos de cualquier democracia moderna: el derecho a entenderse con sus gobernantes. (Sarmiento, R. s.f., p. 26, párr. 1-2).

La redacción según Javier Badía (s.f.) debe de usar un lenguaje que sea culto y dotado de accesibilidad a cualquier ciudadano que tenga las intenciones de leerlo; Centrándose en el léxico que se utiliza para explicar dichos procesos administrativos a cualquier persona. Además de que debe de contener palabras de uso común que no rebasen el nivel de la “lengua estándar” que propone Manuel Martínez (1991). Para esto es necesario mantener descripciones con la intención de clarificar los documentos, evitando el uso de extranjerismos para los cuáles no exista la equivalencia en español y hacer uso de la voz activa. (Badía, J. s.f., [Blog] párr.77).

Pero para poder sintetizar y comprender este lenguaje, es necesario entender los tecnicismos que se utilizan en la redacción de los mismos, ya que es una de las principales razones por las que existe este problema de comunicación entre emisor y receptor. En el siguiente apartado, se hará énfasis en entender cómo se emplean y cómo es que logran comprenderse dichos términos.

1.1.1.1 Empleo de los tecnicismos y su comprensión.

Una vez aclarado el código por el cual se transmite el mensaje de emisor a receptor, se encontrarán caracteres especiales dentro de su propio universo, con un fin específico y dirigido a situaciones particulares para su empleo; es común que estas palabras, también conocidas como tecnicismos, vuelvan reconocible el ámbito al que pertenecen, ya que si se puede entender entre personajes conocedores del tema, no son expresiones que se utilicen dentro de un contexto común.

Al adentrarse en el lenguaje de la administración, se encuentra que dicho uso de expresiones llega a ser técnico, dado que su naturaleza, no pretende la comprensión común, si no, ser específica a la hora de informar, caracterizándose por dar detalles en documentos, procesos o instrucciones. Tienden a encontrarse principalmente en forma escrita, dado que sirven como aval para darle validez a los documentos. “La actividad administrativa necesita de este tipo

de mensajes para concretarse e intervenir normativamente sobre la realidad ya que los únicos documentos con valor legal son aquellos que quedan registrados por escrito” (Ávila, M., Torres, Y., Chaviano, R. & Ulloa, E. 2021, párr.19)

De otro modo, cuando se buscan expresiones de esta índole, es común que haya también referencias de otros tipos de lenguaje, ya sean extranjerismo o latinismos, debido a que inconscientemente se han utilizado desde tiempo atrás, haciendo caso omiso a su significado, así como al contexto en el que se deben de emplear, siendo un reflejo de la precaria información que hay sobre estos.

Sin embargo, al tener como destinatario al ciudadano común, que en algún momento ha tenido relación con procesos administrativos pero que no cuenta con un lenguaje especializado en el mismo, es posible que este tipo de palabras se hayan vuelto de carácter accesible para el público general; volviéndose en ocasiones, en expresiones que se entienden en un contexto popular, principalmente en movimientos administrativos, como trámites o procedimientos donde tenga que ver papeleo que impliquen documentos en base a la administración.

A pesar de tener sus pros y sus contras, se entiende que el uso de este tipo de palabras, bajo la poca comprensión de la gente, puede crear dificultades para quien no esté educado ampliamente en el ámbito administrativo, dado que aunque se conozcan las expresiones correspondientes, se carece de un significado y más aún, si las entidades responsables, se niegan a explicar o exponer este tipo de situaciones, creando conflictos o pesares a quienes van dirigidos. Es así que, en el siguiente título se ampliará el panorama de la situación, para mejorar su comprensión.

1.1.1.1.1 Definición y Etimología del término.

Para comprender y aclarar las implicaciones que conlleva este lenguaje, se debe conocer y contemplar la separación de dicho término, es decir, de “lenguaje” y “administración”, por lo cual la Real Academia Española [R.A.E] (2023) establece que el lenguaje; es la facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros sistemas de signos.(párr.1). Por tanto, se determina que el lenguaje es una cuestión social que se va adquiriendo en los diferentes contextos en los que el ser humano se desarrolla y este inicia desde la infancia. Cuando se adentra un poco más acerca de lo que significa lenguaje, se debe saber sus raíces que inician con el término de lengua, del cual el autor Veschi (2020) comparte:

Está registrado en el latín como lingua, entendiendo la dinámica de sus múltiples significaciones a partir de su forma a nivel biológico, como vehículo no sólo para que el ser humano se nutra sino también para que se comunique, y a partir de esto último se lo asocia como una materia de estudio en los primeros niveles para un correcto uso del lenguaje (término con referencia en el occitano como *lenguatge*), así como una ciencia regida por la lingüística (del francés *linguistique*, sobre *linguiste*), y resaltando el título de lengua materna para indicar el idioma con el que uno se relaciona culturalmente desde el nacimiento, entre otras consideraciones.

La lengua remite al correspondiente sistema hablado en cada comunidad, entendiéndose como estructuras dinámicas en constante evolución que reflejan las costumbres locales. (párr. 1-2).

Continuando con las definiciones, se debe conocer qué es la administración, para esto la R.A.E (2023) dice que es el conjunto de los organismos destinados a la gestión y el funcionamiento de una parcela determinada de la vida social. (párr.1). Concluyendo así, que la administración es el conjunto de personas encargadas de realizar la gestión y evaluación de diversos procesos, dependiendo el área y de lo que se requiera, partiendo de esto se enfocará en el contexto hacia la comunidad universitaria, dónde se entiende que el uso de lenguaje establecido debe ser con un mayor grado de conocimiento para poder llevar a cabo los procesos que se requieran.

Por consiguiente, se define que el término de lenguaje administrativo, es un lenguaje especializado en el cual su comprensión requiere de un mayor conocimiento en dichas áreas debido al uso de tecnicismos, también basándose en los criterios y su forma lingüística requerida. Una característica muy importante que se debe hacer énfasis en este tipo de procesos es que la redacción debe ser la unión para inspirar y progresar en los ámbitos deseados, buscar oportunidades de desarrollo para las comunidades a las que esté dirigida, y no se debe aspirar a separar a la comunidad que requieran llegar a esos objetivos.

Comprendiendo las implicaciones del término, se enfocarán en el contexto universitario y en el área administrativa de la Facultad de Arquitectura, dónde se entiende que el uso del lenguaje establecido debe ser con un mayor grado de conocimiento para poder llevar a cabo los procesos que la comunidad de la FABUAP solicite a dicho departamento.

1.1.1.1.2 Estructura de los tecnicismos.

Utilizar tecnicismos en las diferentes áreas de desarrollo vuelve característico el lenguaje que en el que se desenvuelve el mismo, es por eso que su uso es especializado para las personas que cubran este rubro, sin embargo, su empleo en el día a día ha hecho que se deje de pensar en cómo se han agregado al lenguaje, siendo desconocidas las razones que dieron origen a esta situación, volviendo su origen en un factor importante.

Se entiende como tecnicismos a aquellas las palabras que tienen como definición un concepto específico, siendo utilizados en un área en particular, careciendo de palabras que puedan servirle de sinónimos, así como también, de un objetivo parecido.

Su estructura tiende a variar dependiendo el concepto a presentar, dado que hay ocasiones en las que una sola palabra puede de dotar un significado extenso, como en caso contrario, emplear dos o más palabras, llega a tener una definición mínima.

Principalmente con origen en expresiones de lenguajes antiguos o extranjeros, como el latín o griego, con el paso del tiempo algunos términos se han dejado de utilizar por la antigüedad y ambigüedad de los mismos, es así que alternativas han sido creadas para una mejor comprensión, transformando expresiones actuales a entornos especializados, abriendo la oportunidad de utilizar estas palabras en el léxico habitual de la población.

Los tecnicismos en los procesos administrativos, se identifican al hablar sobre temas respectos a trámites, pagos, permisos y convocatorias, es por eso que en su redacción las palabras empleadas suelen ser desconocidas para personas que no conozcan del tema, convirtiendo el conocimiento de este lenguaje en una ventaja a la hora de realizar este tipo de procesos.

Los tecnicismos en el área administrativa se muestran a lo largo de los documentos complicando la comprensión del usuario evitando que se cumpla el objetivo principal.

1.1.1.1.3 Tecnicismos empleados en el área administrativa.

La redacción que utiliza un emisor claramente conocedor del tema, en su mayor porcentaje está repleta de tecnicismos poco claros para los emisores, palabras que son utilizadas dentro del área administrativa que causan la confusión inmediata haciendo que no se lea más de la mitad de la información, palabras como: abonar, presupuestal, remuneración, acreditante, acreedor, claridad presupuestaria, concertación, contabilidad de costos, entre otros. (Tecnológico de Monterrey, 2015, p.1) o algunas oraciones que aunque se suelen escuchar día a día cuando se emplean en diferente contexto como procesos administrativos se pierde el significado para el emisor como por ejemplo: a la mayor brevedad, a tenor de, complimentar, oportuno, etc.

Es importante que si se requiere mantener esta formalidad en los textos se puedan sustituir a un lenguaje más usado por los emisores, hacer una sustitución a frases más coloquiales sin llegar al término informal.

Cuando los emisores tienen un documento de esta índole, necesitan claridad, ya que al tener la información en sus manos buscan una respuesta rápida, clara y sencilla. La formulación de este tipo de documentos, deben de responder a 3 simples preguntas, ¿Qué es lo que tiene que hacer el emisor?, ¿Para qué o Por qué? y ¿Cómo, Cuándo y Dónde? (Valdovinos, C. et al. 2007, p.14), si se cumplen con estas preguntas con una redacción y el uso de tecnicismos adecuados al lenguaje del emisor, el mensaje y objetivos podrán cumplirse a medida de lo posible.

En algunas ocasiones, se requiere un contexto más amplio, pero es importante no explicar aquello que es muy común saber, o implementar información de preguntas que el emisor aún no se ha planteado, ya que al tener un conocimiento escaso, procesa la información de diferente manera, la preferencia siempre serán palabras que se entienden, y sean familiares (Valdovinos, C. et al. 2007, p.14). Siempre se debe pensar en las necesidades de quien recibirá el documento.

El Problema de los tecnicismos solo cumplen el rol de quien lo escribe, pues cumple con redactar lo aprendido en materia pero no el verdadero objetivo que quien lo lea pueda proceder a lo escrito. Por ejemplo aquí se muestra otro tipo de tecnicismos:

diligencia (Hago constar) con el **certificado** (Certifico); la **nota interior** con el **oficio**, o incluso con la **carta**; el **anuncio** con el **aviso**; la **solicitud** con el **recurso**; la **notificación** con la **resolución**, etcétera. Y es que es fundamental que el destinatario de un Documento Administrativo pueda **identificarlo** rápidamente, a primera vista, sin necesidad de bucear en el texto hasta averiguar **qué le quieren decir**. (Badía, J. s.f., párr. 1)

Sin embargo, no sólo los tecnicismos son los que afectan en la comprensión, sino la estructura sintáctica que hace que la información sea coherente y ordenada (Vilches, F. 2009, p.15). Por lo que se debe de tomar en cuenta el uso de la lógica como herramienta que permita lograr una redacción sin ambigüedades.

1.1.1.2 Implicación de la lógica textual empleada en los tecnicismos.

La lógica es una disciplina que se aplica a todas las ramas del conocimiento humano (Kemel, G. 2020). Por lo que la Administración, siendo una ciencia, no está exenta de esta disciplina. Sin embargo, uno de los problemas que existen actualmente en la administración, y sobretodo, en su lenguaje y redacción, es que siguen una estructura de comunicación deficiente, ya que llegan a cometer el error de incumplir las reglas del mismo como lo son los puntos de acentuación, su coherencia y su cohesión. (Vilches, F. 2009, p. 6-7)

La lógica se encarga de estudiar los diversos procedimientos que se aplican en la adquisición del conocimiento, además de sus elementos racionales y funciones que se enlazan. Además de que cumple una función en el aprendizaje de las ciencias, ya que para aprender cualquier disciplina se debe de seguir un procedimiento lógico que permita a los estudiantes seguir la trama de conocimientos elaborados y conectados sistemáticamente. (Gorski, D. P. et al. 1971, p. 19-23)

El lenguaje colabora con el pensar, pues el lenguaje es requisito fundamental para la formulación de pensamientos y medio de expresión de los mismos. El pensamiento tiene distintas formas de concebir la realidad, ya sea por conceptos, juicios y raciocinio ya sea por su forma o contenido. (Gorski, D. P. et al. 1971, p. 30-31)

La lógica que estudia los pensamientos desde la perspectiva, se le denomina Forma Lógica, y los conceptos, juicios y raciocinios del pensamiento son objetos de estudio de la Lógica Formal. Las formas lógicas están basadas en fórmulas que expresan su estructura. (Gorski, D. P. et al. 1971, p. 34-35)

La relación que existe entre la Lógica y las demás ciencias es que tienen un carácter objetivo, es decir, reflejan exactamente los vínculos que existen entre los objetos y fenómenos de la realidad. Y la administración es un claro ejemplo de ello. (Gorski, D. P. et al. 1971, p. 44)

En la lingüística se pueden cambiar los nombres de los apartados sin modificar las conexiones lógicas entre los objetos del razonamiento o “cálculo”. La validez de este argumento depende de la coherencia utilizada en la lengua, y que dicha coherencia tenga un orden y conexión entre los objetos denotados. La lógica está relacionada con la gramática general. (Cohen, M. 1961, p. 31)

Según Cohen (1961) la lógica mantiene un razonamiento deductivo en el cual la coherencia es el principal motivo para alcanzar una buena deducción o argumento. (p. 31) Haciendo uso de silogismos que mantengan un razonamiento lógico, con el uso de premisas o proposiciones que deduzcan una conclusión válida mediante el cuadro de oposición aristotélico.(Oriol, M. 2004) Para comprender los silogismos, se presentan su estructura de la siguiente forma:

El silogismo ,en su forma más simple (silogismo categórico simple), consta de tres proposiciones, dos premisas y una conclusión. En el silogismo hay tres términos:

a) El término menor, que se reconoce por desempeñar la función de sujeto en la conclusión. Se simboliza por la letra mayúscula “S”.

b) El término mayor, que se reconoce por desempeñar la función de predicado en la conclusión. Se simboliza por la letra mayúscula “P”

c) El término medio, que se reconoce porque no aparece en la conclusión y sirve para establecer la relación entre las premisas. Se simboliza por la letra mayúscula “M”.

Cada término aparece en dos proposiciones:

a) El término mayor aparece en una premisa llamada por eso “premise mayor” y como predicado de la conclusión.

b) El término medio aparece en las dos premisas desempeñando cualquier función (sujeto o predicado).

c) El término menor aparece en una premisa llamada por eso “premise menor” y como sujeto en la conclusión. (AulaFácil, s.f, párr. 1-8).

Estas reglas se deben de seguir en el lenguaje administrativo, pues si no se aplica correctamente puede generar ambigüedades y hasta contradicciones que afecte en la comprensión de los procesos administrativos.

Redactar documentos administrativos, según Sánchez (2008) es seguir una forma lingüística coherente que ordene y distribuya la información por medio de oraciones y párrafos. La cualidad de coherencia debe de estar presente en todo momento de la redacción, pues esta cualidad permite que el texto se perciba como una parte del todo, una parte que se está complementando constantemente y que permite que el texto sea lógico y comprensible. Sobre esta cualidad recaen tres características:

La unidad de sentido. Hay una unidad de sentido si todas las ideas expresadas en el texto desarrollan una misma idea central, complementándolo y precisándolo. Estas ideas deben, además, aportar información suficiente para que se pueda entender el mensaje, de forma lógica, progresiva y ordenada, sin repeticiones, contradicciones, sobreentendidos ni saltos lógicos.

La unidad formal. La unidad de sentido se materializa visualmente con la estructuración en párrafos y oraciones.

Enlace con el contexto o adecuación del contenido del texto a características del destinatario: empleo de un lenguaje que comprenda , de términos que le sean accesibles y un registro adecuado a la relación existente entre los interlocutores. (p. 39)

Según Ríos, J (2010) en los tecnicismos de los procesos administrativos se encuentran problemas de terminología como la polisemia, los sinonimia, la creación injustificada de términos y la falta de precisión que provocan que se vuelva un tanto ilógicos los términos que se emplean. En el caso de la polisemia, que se refiere cuando un término tiene distintos significados, se llegan a producir “falacias de equívoco”. (p.14, párr. 2)

Para esto se deben solucionar estas ambigüedades desde la correcta implementación de tecnicismos. En el siguiente apartado se abordará esto.

1.1.1.2.1 Condiciones establecidas para evaluar la correcta implementación de los tecnicismos.

Como bien ya se mencionó anteriormente, los tecnicismos son usados en entornos específicos, sin embargo, poco se habla o se considera al receptor, ya que no todos son expertos. Se puede decir que un tecnicismo se encuentra bien implementado cuando se sabe que el receptor será un entendido del tema, haciendo énfasis en la situación actual de los documentos de los procesos administrativos de los departamentos de atención pública, no todos los receptores entienden lo que se les busca comunicar, generando confusiones con dichas palabras.

Es importante tener claro cómo usar los tecnicismos y cuál es el momento correcto y/o adecuado para la implementación de los mismos. Si bien, un documento por dar un ejemplo, va de un especialista a otro de la misma área, llámese de ingeniero a ingeniero, de contador a contador, etc., es correcto el uso de tecnicismos, sin embargo, si dicho documento va de un ingeniero a un contador, o de un contador a un docente, deja de ser un entorno particular puesto que ya hay más áreas interviniendo, es aquí donde se debe descartar el uso de tecnicismos y optar por un lenguaje más universal.

Cuanto más especializado es el tema del que tratemos, más importante es la precisión. Aun así, los términos técnicos, que sin duda son precisos y útiles en el lenguaje de especialidad, no siempre son conocidos por las personas que leerán los textos generales o divulgativos. Para evitar que el texto sea críptico y la terminología nos aleje del lector, conviene utilizar los términos especializados con moderación y definirlos brevemente con palabras sencillas cuando sea imprescindible utilizarlos. (Universitat Oberta de Catalunya, s.f., párr.37)

Siendo los tecnicismos términos para áreas específicas, existen algunos que son utilizados de forma general, usados como términos cotidianos. Es por ello que, si un tecnicismo enriquece el vocabulario, o en su defecto al texto, lo mantiene claro y sencillo, y además no aturde al receptor, estos bien pueden tener uso en los documentos administrativos de departamentos públicos.

Un problema grave de los tecnicismos es que tienden a juntarse, complicando todavía más las frases. Si no entiendes del todo una palabra dentro de una frase, puedes seguir adelante, pero si justo detrás hay otra que no sabes lo que es, terminarás más perdido que un pulpo en un garaje. (Soloaga. C. 2019, párr. 30)

Dando continuidad a esta forma de evaluar el uso de los tecnicismo se debe enriquecer esta información con la implicación de la cohesión textual y como esta genera sentido a lo que se desea transmitir.

1.1.1.1.2. Uso de la cohesión textual para dar a conocer la información.

Primero se debe comprender que es lo que significa la cohesión textual, para ello el lingüista y psicólogo Louwerse (2004) establece que es la relación de dependencia entre dos elementos de un texto que pertenecen a distintas oraciones.(párr.6)

Definiéndolo en la manera en cómo están compuestos los textos que por sí mismos generen una secuencia en torno a ser lo más natural posible, es decir, dicha secuencia desde sus inicios debe dar pie a los siguientes enunciados obteniendo como resultado un texto que transmita la información deseada sin cometer un error de comunicación.

Es importante comprender que, antes de que se hable de otras estructuras, como lo es la estructura visual, la estructura de información se redacta mediante el uso de ciertos elementos que dan valor, carácter y secuencia a establecer vínculos con los lectores a los cuales estará destinada dicha información. Haciendo hincapié que no solo se centra en esto, ya que lo que se redacte debe ir de la mano con el grado de conocimiento de las personas que se desea transmitir para evitar las distensiones entre el autor y los lectores.

“Cuando algo se puede leer sin esfuerzo es que se ha puesto un gran esfuerzo en su escritura”. (Poncela, E. s.f., p.18). Por lo que una buena estructura gramatical favorece la escritura con buen orden y coherencia en la información.

1.1.1.1.3. Estructura Gramatical.

La R.A.E (2001) define la Gramática como el “arte de hablar y escribir correctamente” (párr.1), sin embargo, para Rodolfo Lenz (1920) la gramática es una ciencia ya que cada lengua tiene su teoría particular (párr. 2).

La gramática se puede separar en dos grandes ramas: la normativa que consiste en buscar fundamentos teóricos y filosóficos, y la gramática estructural donde se hace mayor énfasis para esta investigación, que consiste como su nombre lo menciona, en la estructura de las palabras y cómo se relacionan en oraciones. (La gramática conceptos básicos. El sustantivo, s.f. párr. 3)

Como se menciona anteriormente, redactar un documento que sea claro y preciso es complicado de hacer, ya que no solo consiste en tener una buena ortografía o de tener un amplio vocabulario con tecnicismos, consiste en expresar el mensaje y aquella selección de palabras adecuadas y el cómo se ordenan para que haya una lógica. (Valdovinos, C. et al. 2007, p. 19)

Es por eso que la gramática estructural, se encarga de brindar la forma y el orden que a su vez generan coherencia y sentido al mensaje

1.1.1.1.1 Morfología principal para componer la oración.

Cada lenguaje conocido, tiene en su formación, una morfología precisa al momento de construir oraciones, otorgando un sentido lógico en su lectura, sin embargo, cuando se habla del lenguaje administrativo, la estructura tiene un carácter especial, ya que su objetivo es la comprensión ante un público general.

Estas oraciones se caracterizan por el uso de un lenguaje simple, claro y directo, que acceda a la gente enfocarse en el mensaje, y en consecuencia, comprenderlo, con esto comunica la intención de ser eficaz en su forma de comunicar. Al momento de comunicar información, las palabras que se utilizan deben ser pensadas, dado que su correcta utilización permitirá una transmisión y aceptación de ideas por parte del público, sin obstrucciones ni dificultades.

Por otro lado, la morfología en este tipo de textos, consta de una estructura básica, ya que, al igual que un texto común cuenta con párrafos separados, cada uno con una idea central y su desplazamiento dentro del mismo.

En general los textos administrativos presentan una estructura básica, que se complica o desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:

- Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).
- Motivación o justificación del acto.
- Parte dispositiva o resolución.
- Inclusión final de la fecha y otros elementos que contextualizan el acto.

(Lenguaje Administrativo, s.f., párr. 2)

La formación de oraciones simples, están basadas en la estructura base de toda oración, contando con sujeto, verbo y predicado, aun así, el poder evitar palabras innecesarias es fundamental para evitar confusiones, así mismo, evadir el uso de palabras que engloban conceptos generales o parafrasear ideas o referencias, conviene a que el texto sea concreto y con una estructura concisa.

Este **patrón estructural** coincide, más o menos, con el **esquema de la oración** gramatical: **sujeto – verbo – predicado** (Yo, alcalde [sujeto], dispongo [verbo] tal o cual cosa [complemento 1] por determinadas razones [complemento 2]). (Lenguaje Administrativo, s.f., párr.3)

Sin embargo, la maleabilidad de la estructura es posible si alguno de los elementos tiene más importancia que otro, en ocasiones influenciado también por el idioma o lengua.

De este modo, cuando queramos destacar un elemento para poner énfasis en él, podemos desplazar al principio de la oración, que es el lugar en el que está la información principal. (Universitat Oberta de Catalunya, s.f.,párr 18)

1.1.1.1.2. Estudio y comprensión de la sintaxis.

La sintaxis, según la RAE, (2022) es la "parte de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que éstas forman para expresar significados, así como las relaciones que se establecen entre todas esas unidades" (párr.2). En el caso del lenguaje administrativo, este está forzado a usar una sintaxis formal que comunique de manera efectiva su contenido. (Universidad de Barcelona, 1998. p.1).

La sintaxis según Páramo (1961) dice:

El objeto de la sintaxis estructural es el estudio de la frase. La frase es un conjunto organizado, cuyos elementos constitutivos son palabras. Toda palabra que hace parte de una frase deja de estar aislada como en el diccionario. Entre ella y sus vecinas el espíritu percibe conexiones, cuyo conjunto constituye la armazón de la frase. Tales conexiones no son indicadas por nada, pero es indispensable que el espíritu las capte, sin lo cual la frase no sería inteligible. (p. 186)

Comprender textos no sólo depende del lector, sino de la estructura sintáctica que esté utilizando, pues sus nexos gramaticales permitirán comprender y formar oraciones que permitan inferir de manera válida conclusiones de otras oraciones. (Alasio, M.S. 2018, p. 3)

Abusamra (2009) declara que “La comprensión de textos es una tarea compleja que requiere de la participación de múltiples habilidades cognitivas” (p.193)

Por lo que existen diversos modelos que teorizan la forma en cómo se comprenden los textos. Sin embargo, existe un modelo al que se refiere en cuanto a la parte de la estructura sintáctica, el “Modelo Multicomponencial” de De Beni (2003), que propone que la comprensión de los textos se divide en tres áreas que corresponden al contenido, a su elaboración y a la metacognición.(Cañal, M. S. et al., 2019, p. 63)

En cuanto a la estructura sintáctica del Modelo Multicomponencial de un texto, Abusamra (2009) menciona que:

“Los textos no ofrecen de manera explícita toda la información sino que requieren de un comprendedor activo que pueda establecer relaciones entre los elementos textuales y las ideas contenidas en ellos. Conectores, anáforas y otros elementos de cohesión sirven como instrucciones de procesamiento facilitadores de la comprensión textual. Un lector hábil entonces, debe ser capaz no sólo de establecer lazos entre las distintas partes del texto, es decir establecer “Cohesión textual”, sino también de recuperar la información faltante sobre la base del propio conocimiento de mundo que posee. El proceso de reposición de la información implícita en el texto se realiza sobre la base de la generación de Inferencias. La capacidad de generar inferencias es fundamental para poder comprender un texto.”(p. 193-200)

Al haber procesado la estructura sintáctica, prosigue la metacognición, sin embargo en este proceso no se habla todavía de una interpretación, pues la metacognición sólo se refiere a la reflexión de lo comprendido (Abusamra, 2009), y no a la interpretación de lo que se ha leído. En el siguiente apartado se abordará la cuestión de la interpretación de lo comprendido.

1.1.2. La interpretación de la información desde el conocimiento.

La interpretación desde el conocimiento varía bastante entre los usuarios, ya que, no todos tienen el mismo nivel de conocimiento, si bien puede que algunos poseen conocimientos sobre ciertos temas que otros no, o bien, otros no poseen un vocabulario amplio para el entendimiento de cierto contexto. Dichos conocimientos son adquiridos mediante la capacidad de identificar, observar y analizar la información que los rodea.

La definición de interpretación según Valdivia (1995) “es una operación sobre el discurso mediante la cual el intérprete efectúa la transmisión del sentido del discurso de la lengua original formulando en la lengua terminal”. (p. 175)

También se le puede considerar como comunicación estratégica puesto que pretende alcanzar objetivos específicos ya sea para un determinado tipo de receptores. (Morales, J. y Ham, S. 2008. p. 5, párr. 2)

Algunas de las características de la interpretación según Raz, J. (s.f.) es que la interpretación siempre proviene de un ente original, con el cuál establece un significado recíproco. Estas interpretaciones pueden mantener un valor “correcto” o “incorrecto”, “bueno” o “malo”., sin embargo esta valoración dependerá si se evalúa como una comunicación comprensible tanto para el intérprete como para el emisor. (p. 202)

Según Morales, J. y Ham, S. (2008) existen 3 etapas del proceso de interpretar: “ la necesidad del conocimiento científico (la materia prima), la comunicación al público (la “traducción”) y el resultado esperado en la mente del público (el pensamiento).” (p. 4)

Morales, J. y Ham, S. (2008), cit. a Ham, S. (2007) mencionan que la primera etapa de interpretación conlleva un análisis científico, con hechos objetivos y rigurosos de cierto campo de estudio. Es un nivel de interpretación específico para científicos y doctores especializados en el área, es decir, es una interpretación limitada por el nivel de preparación y conocimientos adquiridos. La segunda etapa de interpretación empieza con un proceso de traducción, pues es aquí donde la interpretación de los hechos científicos empiezan a tener un aspecto más flexible para su comprensión con las distintas áreas que lo rodean, es una interpretación que se puede compartir con otras áreas. Y finalmente está la tercera etapa de interpretación, la cual corresponde a que el público reflexione sobre lo que está oyendo o leyendo, pues la traducción aquí debe ser mucho más flexible y clara hasta el grado en que la persona aprenda y pueda lanzar juicios de valor a lo interpretado. (p.5, párr. 2)

Mientras tanto, a lo que refiere a los procesos administrativos y su redacción, se plantea indagar más sobre las segunda y tercera etapa del proceso de interpretación que menciona Morales, J. y Ham, S. (p. 5, párr. 3), pues se tiene mayor interés sobre este público. En los siguientes apartados se abordará esto.

La falta de comprensión y pausa que se generan en los procesos administrativos dependen del usuario que esté leyendo pues todo va a depender de la perspectiva de un experto o neófito.

1.1.2.1 Desde la perspectiva del neófito / Desde la perspectiva del experto.

El término neófito procede del vocablo griego *neophytos* (nuevo) y *phyton* (planta) por lo que al juntar ambas palabras se refieren a recién plantado, por lo tanto, se deduce que una persona neófito es aquella que se encuentra al comienzo de una actividad o enseñanza que todavía no conocen completamente. (Navarro, 2011, párr. 1)

Es común que al presentar información a una persona con escaso conocimiento sobre un tema, este se torne confuso ya que a menos que lo investigue no es posible comprender dicha información utilizando la lógica y mucho menos ante un documento administrativo pues como se ha mencionado antes, los tecnicismos y la nula coherencia complican esta adquisición de conocimiento.

Normalmente como la forma en que están redactados los documentos administrativos no suelen acercar al lector neófito, sino todo lo contrario. Cómo Barrero J. cit. Castellón H. (2000) aclara:

El receptor por lo general ocupa una posición subordinada con respecto al texto, que se le impone, tanto cuando es un texto preceptivo como cuando es informativo. El contenido del mensaje en este tipo de texto es específico, se refieren a temas objetivos y concretos, no admiten anécdotas, ni una historia de ficción, ni un chiste; y la intención del emisor es fundamentalmente práctica, no busca convencer, a la manera del lenguaje publicitario o del político, ni le mueve un objetivo estético, como ocurre con el lenguaje literario. (p. 2, párr. 11)

El término experto del latín expertus (experimentado) es aquella persona que practica la rama o es muy experta. (Rivekids, s.f., párr. 4), sin embargo, aunque la persona ya sea experta y pueda comprender términos del área, la composición de los elementos también es un factor de embrollo pues al ver información sin un espacio determinado puede pasar de la misma forma que al neófito, terminar de leer el documento si entender la mayor parte.

Todo tipo de ciudadano en algún momento de su vida tiene que tener una comunicación con este tipo de documentos, sea experto en el tema o no por lo que implementar un documento administrativo “en un lenguaje sencillo, con palabras de uso común (accesible) y entender del mismo modo, y sin preparación especial, los mensajes de la Administración. Es decir, un lenguaje especializado, pero que tiene un destinatario muy amplio: los ciudadanos.” (Badía, J. s.f., párr. 1)

Al poner en contexto que en algún momento de la vida diaria, se ha llevado a cabo algún proceso de esa índole, la mayoría del tiempo es común que solo se cumpla lo que se estipula pero no se comprenda en su totalidad cada uno de los pasos que se lleva a cabo, influyendo en cómo se percibe la información, esto da como resultado que se acepte el nuevo conocimiento o de lo contrario, se rechace, además de que este proceso se ve influenciado por la cantidad de conocimiento que se tiene, ya sea que esté directamente o indirectamente relacionado al principal.

1.1.2.2.1 Asimilación o rechazo a la información

Para poder comprender la capacidad de adquisición de información al momento de aprender un nuevo tema, el cerebro asimila y relaciona dicha información desde los conocimientos con los que se cuenta, para ello el psicólogo y pedagogo David Ausubel establece que, la estructura en la cual nuestro cerebro ha formado de conocimientos y experiencias previas condiciona los conocimientos que queremos integrar, de manera que se van reestructurando, generando una red de conceptos en la que se van añadiendo los nuevos a los ya existentes. (Aguilera. L. 2019, párr.1)

Estableciendo esto, Ausubel desarrolló la teoría del aprendizaje significativo, en esta se presentan tres tipos de aprendizajes;

1) Aprendizaje de representaciones: establece una referencia anclada al concepto principal y presentándose de manera sencilla, esto se logra mediante la relación del concepto y lo que representa. Este tipo de asociación es la más común y se ha utilizado desde los primeros años de la vida del ser humano, para relacionar de manera más sencilla la palabra junto con el gráfico que lo representa, ejemplo de esto es cuando desde pequeños se asocia el nombre de los animales mediante imágenes, el nivel de iconicidad ayuda a retener más cantidad de características de dicho animal que lo hagan diferente al resto.

2) Aprendizaje de conceptos: este tipo está acompañado del aprendizaje anterior, ya que este no solo implica relacionar el concepto con el gráfico, sino que va más allá, ya que establece una relación entre lo abstracto, dándole un significado mucho más personal. Es aquí que el ejemplo que se estableció anteriormente hace más fuerza en el nivel de iconicidad, como cuando se dice que se piense en el concepto de un felino, de inmediato se piensa en todos los animales que entren en la categoría, pero si en determinado caso se establece que solo se piense en el concepto gato, es cuando se relaciona con la anterior categoría, pero como ya se sabe que clase de felinos hay, solo unos cuantos entran en la categoría de gato, formulando una idea abstracta mediante el nivel de conocimiento que se tenga del tema.

3) Aprendizaje de proposiciones: en este se hace una combinación de conceptos para poder generar una nueva idea que de un panorama diferente. Ejemplo de esto es cuando se quiere traducir una oración en otro idioma, del cual solo se cuenta con un conocimiento vago y se sabe ciertas palabras junto con su significado, entonces se presenta una oración en la cual hay ciertas palabras que se conocen, así que se juntan esos significados para generar una nueva idea que sería la traducción que se cree que es correcta.

Conociendo esta manera de aprendizaje, es importante hacer hincapié que esta misma ayuda a relacionar de mejor manera la información que se presenta, hace que sea más fácil el poder asimilar la información que el rechazarla. Si se aplica este tipo de relaciones de conocimientos en los procesos administrativos harían una gran diferencia para que estos procesos no solo se lleven a cabo porque sí, sino que ayuden a generar un nuevo conocimiento desde los niveles en los que se encuentra, para posteriormente poder hacerlo sin la necesidad de generar sensaciones o actitudes negativas, tanto para poder desarrollar el proceso que solicita, como el no querer aprender algo nuevo, que indudablemente no solo será utilizado en esa ocasión, sino, posteriormente.

1.1.2.2.1.1 Información eficaz o ineficiente presentada para los procesos administrativos

La información que se presenta en documentos de índole administrativa, tiene como función comunicar sobre situaciones que ocurran dentro del área, dado que, dependiendo el ambiente, siendo una organización administrativa privada o pública, pretende en la mayoría de los casos, crear acción con el objetivo de solucionar escenarios que dificulten los procesos llevados a cabo por el público, del mismo modo también busca resguardar dichas acciones para futuras consultas.

Por un lado, se reconoce la existencia de información refiriéndose a aspectos legales, en forma de juicio, con la finalidad de brindar, datos, asesoramiento u opiniones que sean útiles para la toma de decisiones, llevando de la mano declaraciones de voluntad, las cuales se conocen como acuerdos, quienes recolectan las decisiones tomadas a lo largo del procedimiento administrativo, seguido por una resolución, el cual pone fin a dicho proceso.

Así mismo, la información puede estar sujeta a hechos que sucedan dentro de organizaciones administrativas, o fuera de las mismas; dándose a conocer como notificaciones, a los informes que den datos sobre dichas situaciones, también, se les dará el nombre de publicaciones cuando se presenten de forma periódica, y como comunicados, cuando su único fin sea transmitir conocimiento. De esta forma también, existe información dentro de la documentación administrativa que necesita ser más clara en su definición, dado que contempla documentos oficiales o que certifican procedimientos.

En función del objeto de la acreditación, se pueden clasificar en tres categorías:

- **Acta:** son documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Un ejemplo en la actividad administrativa lo encontramos en el acta de las reuniones de los órganos colegiados.
- **Certificado:** son documentos que dan fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en un archivo o registro.
- **Certificados producidos por silencio administrativo:** son documentos que emite

un órgano administrativo competente para dictar un acto expreso en un procedimiento administrativo y que acredita la existencia y los efectos de un acto administrativo producido por silencio administrativo.

(Administración.gob.es punto de acceso general, s.f., párr.6).

Finalmente, la información debe cumplir con una función específica pues según Sánchez F. “Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos que, como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, no están destinados a producir efecto alguno.” (Escuela de Administración Pública, 2008, p.13).

2) Influencia de la adquisición de conocimiento; desde la percepción del usuario

La percepción del usuario va a influir de manera positiva o negativa a la hora de adquirir el conocimiento. Por lo que una buena percepción indicará los niveles de comprensión del usuario ante la información que se le presente, y cómo esto puede destacar emociones como la ira, miedo o ansiedad. Así mismo, mostrar las formas eficientes de comprensión por medio de estrategias de aprendizaje, para obtener una respuesta racional o emotiva con el fin de tener un análisis crítico y evitar un rechazo de la información.

2.1 Nivel de comprensión del lenguaje usado en los procesos administrativos:

El nivel de comprensión según la editorial Etecé se define a partir de la percepción del usuario, pues al ser de carácter subjetivo cada uno capta y conoce elementos conforme a su conocimiento o experiencia, por lo que un usuario que no conoce del tema o no se ha envuelto en un entorno parecido, el aprendizaje y nivel de comprensión será escaso, es por eso que se define la percepción como:

El mecanismo individual que realizan los seres humanos que consiste en recibir, interpretar y comprender las señales que provienen desde el exterior, codificándolas a partir de la actividad sensitiva. Se trata de una serie de datos que son captados por el cuerpo a modo de información bruta, que adquirirá un significado luego de un proceso cognitivo que también es parte de la propia percepción. (Editorial Etecé, 2021, párr. 2)

Como se mencionó anteriormente, la percepción se maneja como carácter subjetivo ya que cada usuario decide si lo que está percibiendo conforme a su experiencia puede interpretarlo, teniendo en cuenta el nivel de comprensión, existen etapas de la percepción que ayudan al nivel de comprensión. La detección es la primer etapa, aquí el usuario detecta aquello que se le hace familiar, se prosigue a la atención, en esta etapa se hace una selección de lo que el usuario está observando y las organiza conforme la relevancia o similitud y por último se encuentra la interpretación en donde el usuario podrá darle un contenido y significado a lo que previamente seleccionó y organizó. (Editorial Etecé, 2021, párr. 10)

En los documentos administrativos la lectura es una forma comunicativa, un proceso intelectual e interactivo, es decir, la relación que hace el usuario entre el texto y contexto hace que desde su perspectiva le aporte un significado a lo previamente visto.

Los niveles de comprensión que engloban a un experto y neófito son dos: cuando el usuario capta el significado y puede traducirlo a su código es decir, explicarlo con sus propias palabras que se le denomina (comprensión inteligente o de traducción) cuyas características son la búsqueda de palabras o expresiones que facilitan al usuario poder otorgar un significado, (Cmf, W. D. M. s.f., párr.10) se puede asociar este nivel de comprensión con el usuario experto. El segundo llamado (comprensión creadora) es cuando el usuario utiliza las palabras desconocidas y crea significados conforme a su criterio y experiencia propia o relaciona con otro tipo de contextos para tomar una decisión, (Cmf, W. D. M. s.f., párr.15) la comprensión creadora se puede asociar al usuario neófito.

2.1.1. Percibido desde la respuesta emotiva.

El aprendizaje de una segunda lengua requiere de distintos procesos que aseguren su comprensión y producción. Tales procesos están divididos en dos: el procesamiento gramatical y el procesamiento semántico. (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), 2008. p. 33).

A lo que refiere el lenguaje administrativo, su problema se concentra en estos dos últimos términos, puesto que Vilches, F (2009) afirma que existe una deficiencia comunicativa en la redacción del lenguaje administrativo, además del uso expresiones y términos que son difíciles de entender para personas con un bajo conocimiento en administración. (p.15) Estos problemas corresponden a la estructura gramatical y semántica del lenguaje administrativo.

Sin embargo, existen ciertos aspectos dentro del aprendizaje tales como las emociones que afectan en la percepción de la información y su aprendizaje. Científicos confirman que las emociones son en parte la responsable de la destreza cognoscitiva presente en niños y adultos. (OCDE, 2008. p. 40)

En el cerebro humano existen series de estructuras conocidas como el sistema límbico. Estas estructuras son la amígdala y el hipocampo. También se le conoce como cerebro emocional. (OCDE, 2008. p. 41).

El sistema límbico es aquella parte del cerebro donde llegan las primeras señales del mundo exterior. Es la parte más primitiva del encéfalo del cerebro. Este sistema, conformado por sensaciones y emociones, es el responsable de transmitir mensajes y permitir reaccionar ante ello. Las emociones son el resultado de interpretaciones del entorno, acompañadas de reacciones fisiológicas. Sin embargo, las emociones son respuestas inmediatas e inconscientes que valoran nuestro entorno. Generando así, patrones de respuesta positivos o negativos, que repercutirán en el aprendizaje del individuo. (Bertomeu, E. 2019, párr. 10).

En algunas ocasiones, a lo que refiere a los procesos administrativos, la respuesta inmediata que se da ante el usuario, es decir, su estímulo puede llegar a ser frustrante y la respuesta del lector puede llevarlo a perder el interés en tales documentos.

En el siguiente apartado se abordará a profundidad la parte de la conducta que recibe la redacción de los procesos administrativos.

2.1.1.1 Reacción y análisis desde la perspectiva del usuario.

En el proceso de aprendizaje, al ser una situación donde se adquieren conocimientos nuevos, se pueden manifestar emociones tanto negativas como positivas. (OCDE, 2008. p. 43)

Las emociones se pueden concebir mediante tres componentes principales: la excitación corporal, su conducta y la experiencia subjetiva. (Denis, R. 2002, p. 289)

La teoría de la emoción de Cannon-Bard propone que:

El procesamiento de estímulos emocionales comienza con su proyección paralela, vía el tálamo, hacia la corteza y el hipotálamo. Luego la corteza organiza la calidad de la experiencia emocional subjetiva, mientras que el hipotálamo organiza de manera simultánea la excitación periférica. La información acerca de la excitación periférica, retroalimentada a la corteza, influye en la intensidad, más no en la calidad de la experiencia emocional. (Denis, R. 2002, p. 291)

Siendo así, que el estímulo emocional en la manera en cómo están redactados los procesos administrativos, dan información que es percibida y transferida a la corteza. Sin embargo, al ser un texto ambiguo, con errores en su estructura gramatical y semántica, el hipotálamo empieza a generar sensaciones de frustración, creando una experiencia emocional negativa traducida en frustración, obteniendo como resultado final una conducta emocional negativa que transmite odio, frustración o ira. Y la reacción ante tal información es imprudente, puesto que, como menciona Bertomeu E. (2019) la experiencia obtenida ante tal información empieza a generar patrones de respuesta emocional, es decir, respuestas aprendidas, que pueden llegar a generar la pérdida del interés de lo leído. (párr. 18)

A continuación se detalla con mayor rigor las consecuencias que puede traer generar respuestas aprendidas negativas en los procesos administrativos.

2.1.1.1.1 Consecuencias negativas ante el análisis del contenido.

Como ya se ha mencionado, el hipotálamo es el responsable de la conducta emocional, por lo que si se debilita puede producir efectos secundarios como apatía, depresión y embotamiento emocional. (Denis, R. 2002, p. 289 citando a Papez, 1937)

Produciendo así, patrones de respuesta emocional negativos o inadaptados, que pueden generar sentimientos secundarios como el miedo y la frustración. (Bertomeu, E. 2019, párr.18).

Estos patrones pueden cambiar si se encuentra el origen de la emoción, y se puede gestionar mediante terapia y otros estímulos para mejorar su percepción desde su enfoque emocional. (Bertomeu, E. 2019, párr. 21).

Por lo que es importante asegurar una estructura de comunicación de los procesos administrativos clara y sencilla, puesto que la OCDE (2008) menciona que “el proceso emocional puede impulsar o impedir el proceso educativo” (p. 43), y esto puede repercutir en sí se aprende lo leído de los procesos administrativos y sí se quiere seguir leyendo.

En caso de que se decida no leerlo, se generan emociones negativas como las que se mencionan en el siguiente apartado.

2.1.1.1.1 Emociones negativas.

Cuando las conexiones neuronales están débiles o dañadas, es porque se debe a un momento de tensión o miedo, y por ende, el desempeño cognoscitivo se ve afectado de manera negativa, ya que las emociones y los estímulos se ven afectados. (OCDE, 2008, p.31).

Y el lenguaje de los procesos administrativos generan ese tipo de emociones al no ser claro y fácil de comprender. (Badía, J. s.f., párr.1.) Generando así, un déficit en lo aprendido.

2.1.1.2 Valoración y pautas de las estrategias establecidas para la adquisición del conocimiento

Sin embargo, la comprensión de los procesos administrativos puede tener una respuesta emocional positiva que denota todo lo contrario a lo expuesto anteriormente.

Existen diversas pautas que permiten saber el grado de comprensión mediante la extensión de emociones como la confianza, la alegría y la seguridad.

El conocimiento, como bien se ha mencionado anteriormente, se adquiere de dos formas diferentes, la primera es a través de la experiencia y la segunda por medio del uso de la razón. Aun así, para que una persona se haga de ese conocimiento existen estrategias para que este no sea olvidado y sea usado para un beneficio propio.

Según Weinstein y Mayer, “las estrategias de aprendizaje pueden ser definidas como conductas y pensamientos que un aprendiz utiliza durante el aprendizaje con la intención de influir en su proceso de codificación” (Weinstein y Mayer, 1986, p. 315).

También se encuentra que, Dansereau (1985), así como Nisbet y Shucksmith (1987) las definen como “secuencias integradas de procedimientos o actividades que se eligen con el propósito de facilitar la adquisición, almacenamiento y/o utilización de la información.” (Euroinova. s.f., párr. 5).

A pesar de que existe una gran variedad de estrategias que se vienen conociendo a lo largo del desarrollo, algunas ya están establecidas, para que de manera general se aprenda lo básico. Después de esto depende de cada quien cómo, dónde y cuándo, se haga uso de estas estrategias, que si bien, unas pueden ser más usadas que otras, o en otros casos no se haga uso de ellas en su totalidad, todo radica en lo que el usuario necesite, además de que estrategia le sea más funcional.

El conocimiento adquirido es esencial para el usuario cuando es necesaria una respuesta racional, misma que será analizada en el siguiente tema.

2.1.2 Percibido desde la respuesta racional

Una vez analizada la respuesta emocional del usuario, se continúa por analizar la parte racional, para ello se empieza por definir qué es la respuesta racional, pues bien, esta puede entenderse como:

Consistente con la realidad, es decir que está basado en hechos o datos fiables y por lo tanto se puede demostrar que se corresponde con la realidad. (Artículos PR, 2019, párr. 4)

Se debe tener en cuenta que la racionalidad es un comportamiento humano, el cual permitirá al usuario tomar una decisión; para ello considerará normas, conductas, contextos o ideas, hablando de análisis de información, todo eso tendrá una influencia dependiendo de las circunstancias en las que se encuentre.

La racionalidad ha sido vastamente estudiada desde perspectivas filosóficas, sociológicas y también desde la propia administración, lo que presupone que el sujeto impregna racionalidad a sus decisiones y que las mismas son tomadas en un medio con limitantes inherentes al ser humano. (Duran-Seguel y Rodriguez-Ponce, 2018. párr. 14)

Para el que el usuario pueda comprender la mayor parte posible de la información, buscará la manera de darle coherencia y lograr, aunque de manera vana, entender un poco de lo que se le presenta, releyendo una y otra vez, así como relacionando con lo que más adelante se vaya encontrando a lo largo del documento. Además de que aquí influyen conocimientos previos, así sean limitados o extensos.

La perspectiva racional se alimenta de cambios tanto internos como externos. Asumiendo el rol de receptor y proyector, con la intención de entender la realidad en contraste con la percepción, la atención se puede asociar (por casualidad o no) a diversas rutas a través de varios fragmentos de información esencial. (La perspectiva racional, 2016, párr.1)

Una vez concluida la respuesta racional, el siguiente paso será la asimilación o rechazo de la información por parte del usuario, este tema se tocará en el siguiente apartado.

2.1.2.1 Asimilación y/o rechazo del análisis obtenido

Una vez que el usuario haya analizado toda la información que se le presente, la asimilación o rechazo de la misma dependerá de cuanta información haya logrado comprender, ya sea por su conocimiento, entendimiento o razonamiento.

Se debe tener en cuenta que estos últimos términos no son iguales, podrían parecerse, sin embargo, se habla de términos totalmente diferentes, unos son más complejos que otros. Aun así van de la mano, logrando que el usuario tenga un análisis adecuado de información.

El conocimiento se refiere a la información o conciencia adquirida a través de la experiencia o educación. El entendimiento se refiere a darse cuenta del significado o causa de algo; una interpretación o visión de un suceso en particular (Gomez, R.R. 2018, párr. 11-12 cit. Ferbanch, 2013)

El conocimiento se refiere a la información de los hechos, donde la interpretación poca "oportunidad" tiene; mientras, la clave del entendimiento está en la interpretación que el sujeto realiza sobre un hecho inacabado. (Gomez, R.R. 2018, párr. 13)

El razonamiento es una actividad mental, que se ejecuta en determinadas situaciones en las que una persona debe asociar conocimientos previos a los que se le presentan como nuevos para luego sacar conclusiones al respecto; es decir, construir nuevo conocimiento. (Pachón, L.A. et al, 2016, párr. 22)

Dicho esto, si el usuario logró comprender menos de la mitad de la información esto causara molestia y frustración, por ende se tendrá una respuesta negativa, para finalmente rechazar dicho análisis de información. Por otro lado, si el usuario logró comprender gran parte de ella, habrá una respuesta positiva y el usuario no tendrá que recurrir a otros medios para lograr comprender lo que se le presente.

2.1.2.2 Análisis crítico de la información presentada

En este punto hay que aclarar que existe una diferencia entre un análisis racional y un análisis crítico, pues bien, aunque ambos análisis se basan en conocimientos y datos reales uno es más profundo que otro.

Como bien ya se mencionó anteriormente el análisis racional se realiza bajo los conocimientos reales y comprobados del usuario, se trata de un análisis cognitivo, donde tienen más presencia los conocimientos previamente adquiridos por el mismo.

El análisis crítico es la evaluación del planteamiento o propuesta de un autor. Es la interpretación personal de la posición de un autor. El análisis crítico incluye: inferencias, razonamientos, comparaciones, argumentos, deducciones, críticas, estimaciones y explicaciones. (Universidad Adventista de las Antillas, s.f, párr. 1)

Dicho esto, el análisis racional da paso al usuario a saber si se logró o no capturar la información, por otro lado, el análisis crítico le permite saber qué es lo que está fallando o no en dicha información, por ejemplo, el uso de tecnicismos, la información como tal, la redacción, etc.

En el siguiente apartado se describe más a fondo como no solo el texto como tal influye en la correcta interpretación de la información, sino también el diseño de esta.

3) Desarrollo y composición del Diseño de la información

Como se ha observado previamente, no solo la redacción, tecnicismos, etc. afectan una buena interpretación de contenido, si no que el diseño de información de igual manera juega un papel importante pues sin una buena maquetación el contenido puede tener el mismo fin de no ser comprensible, normalmente los documentos de la administración se conforman de cajas de texto muy extensas, tablas con textos pesados e incisos y viñetas que visualmente causan mucho ruido. Es importante saber que gráficos funcionan y cómo estos ayudan a la codificación de un mensaje y cómo se relacionan con la comunicación visual.

3.1 Elementos que conforman la estructura de la información

De acuerdo a Badía (s.f.) los elementos que conforman a los procesos administrativos es una forma de confusión en la estructura por lo que se generan problemas de redacción haciendo que el usuario no pueda identificarlo rápidamente, a primera vista, sin necesidad de bucear en el texto hasta averiguar qué le quieren decir. (párr. 1)

La estructura de la información generalmente se basa por la separación de párrafos, la mención del emisor, hasta el apartado donde se requiera alguna firma del mismo emisor o de aquellos colaboradores, entre estos dos puntos se pueden observar el resto de información que adentran en contexto al usuario. De acuerdo a Badía (s.f.), la estructura de los documentos administrativos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).
- Motivación o justificación del acto.
- Parte dispositiva o resolución.
- Inclusión final de la fecha y otros elementos que contextualizan el acto. (párr. 3)

Otra forma de comprender la estructura es observando desde la parte gramatical y se puede colocar de la siguiente manera:

Se comienza por el encabezamiento, en este apartado se puede incluir el membrete, fecha, nombre del emisor y del destinatario, entre otros elementos. Posteriormente, está el texto, generalmente dividido en párrafos extensos, con información relevante principalmente con pautas que abarcan el objetivo del documento y finalmente se encuentra el término, aquí se encuentra, el prólogo, firmas, sellos institucionales y en algunas ocasiones se encuentra una nota de pie de página. (Martin, s.f. párr.8-10)

De acuerdo al **Anexo 1**, documento de la FABUAP, la estructura comienza con una portada donde se encuentra el logo de la institución, a quien va dirigido y hace mención de artículos correspondientes. Posterior a la portada se coloca un marco teórico, con objetivos y la justificación de los mismos, se hacen uso de gráficos como tablas donde se coloca información de los criterios institucionales y los requerimientos que deben de cumplir cada uno de ellos, hay notas a lo largo del documento que mencionan puntos importantes, así mismo, aquellas actividades válidas y no válidas que se deben de cumplir. Después de los puntos mencionados se presenta el procedimiento que debe de seguir el usuario con descripción de documentos que debe de presentar. Finalmente se muestran más puntos importantes y el impacto que contiene el trámite que se requiera solicitar.

Es importante comprender la estructura de la información que se presente ya que así podrá seccionarse, para que en el proceso de síntesis se tenga una visión clara para el desglose de información, evitando palabras repetidas que sólo causan confusión.

Saber la estructura de información es vital para poder aplicar una síntesis pues así se podrá seleccionar la información de relevancia y evitar aquella que pueda confundir.

3.1.1 Implementación de la síntesis de la información en los procesos administrativos

La síntesis de información se denomina como: “un escrito en el cual el autor incluye y desarrolla brevemente las ideas principales de otro texto.” (Tesis y máster, s.f., párr. 2). El objetivo de implementar una síntesis, es que el usuario pueda comprender fácilmente la información, y a su vez adquirir un conocimiento de lo que está leyendo.

Implementar la síntesis en la información en los procesos administrativos, requiere de una serie de pasos para que el usuario no tenga complicaciones durante la lectura, los cuáles son: Leer el texto original o previamente escrito. / Extraer las ideas principales/ Estructurar la ideas y relacionarlas y Redactar la síntesis (Tesis y máster, s.f., párr. 8-11)

Con base a lo anterior se puede iniciar con planear lo que estará en el documento, en la planeación, se define el propósito, se identifica al usuario, se generan las ideas a tratar para después ordenarlas. Como menciona el Manual de Lenguaje Claro de Valdovinos, C. et al. (2007) “un propósito preciso y claro es el mejor instrumento del escritor para alcanzar lo que quiere lograr” (p.20) y poder hacer ciertas preguntas como qué se busca con lo escrito y que es lo que el usuario debe de hacer con esa información. El poder saber hacia quienes está dirigido el documento es de gran importancia.

pues así se podrá usar las palabras y el tono ideal de acuerdo con sus características y expectativas. Pregúntate: ¿Cuántas veces piensas en tu lector antes de escribir un documento? ¿Estás consciente de que no todos tus lectores tienen los mismos conocimientos? (Valdovinos, C. et al. 2007, p. 21)

Crear ideas, mejora la estructura del documento, pues así se podrá seleccionar la información necesaria sin caer en ambigüedades ni repetir o agregar cosas innecesarias. Se puede hacer uso de esquemas como apoyo para generar frases conforme a las ideas, las frases

se le conoce como LMIE, Lo Más Importante Es... Consiste en terminar frases que generen ideas relevantes para el texto. Ejemplo: Necesito escribir un mensaje para recordar a los servidores públicos de su declaración patrimonial anual. Lo Más Importante Es... que sepan las fechas de inicio y fin para realizarla. Lo Más Importante Es... que tengan la dirección electrónica para ingresar a Declaranet. Lo Más Importante Es... que recuerden qué necesitan tener a la mano. Lo Más Importante Es... que recuerden imprimir copia de la declaración. (Valdovinos, C. et al. 2007, p. 23)

Posterior a tener las ideas, se deben de organizar, lo ideal es agrupar aquellas ideas que tengan relación y se ordenan con una secuencia lógica, para que posterior a eso se comience a redactar. (Valdovinos, C. et al. 2007,p. 24)

Cabe mencionar que después de realizar la síntesis, existen formas de mejorar el estilo, que van desde aclarar y simplificar, que acercan al lector y mejoran la presentación. Aclarar y simplificar como su nombre lo dice va desde tener más palabras simples, precisas con oraciones cortas y claras, eliminando palabras innecesarias. (Valdovinos, C. et al. 2007, p. 30)

Algunas formas de suprimir el texto es no redactar aquello que es evidente, no caer en lo redundante con una vez que se coloque es suficiente, pasa lo mismo con los nombres largos de algunas instituciones o comités. “Cuanto más breves sean los documentos y las frases, mayor es su efecto. Como regla general: 1 documento = 15 páginas como máximo, 1 frase = 20 palabras como media” (Comisión Europea 2013, p.6, párr. 3-4)

Así como la parte de la brevedad es importante en los documentos, la sencillez cobra relevancia de alguna forma, como se ha mencionado en temas anteriores, los tecnicismos complican la comprensión de los usuarios, por lo que sustituir palabras por otras podrá generar

credibilidad. Para aquellas cláusulas negativas es mejor colocarlas en una forma que no le genere estrés al usuario por ejemplo:

Negativo: No es infrecuente que se rechacen las solicitudes, por tanto, no reclame a menos que esté seguro de que no ha rellenado la suya incorrectamente. Positivo: Es habitual que se rechacen solicitudes, por tanto, reclame solo si está seguro de que ha rellenado la suya correctamente. (Comisión Europea, 2013, p.7, párr.7-8)

Redactar con sentido ayuda a que si se tiene un mayor número de ideas, estas puedan fusionarse y hacer que juntas sumen a información necesaria, de igual forma se recomienda no esconder frases de vital importancia entre textos con un gran número de caracteres, es preferible colocarlas al final ya que el usuario es la parte que recuerda más. (Comisión Europea, 2013, p.7)

Ser concreto mejora la claridad, de lo contrario, si se redacta de forma abstracta puede hacer que el usuario piense que no se conoce de todo el tema y posiblemente no terminarán de leer lo que resta de información del documento. (Comisión Europea, 2013, p. 9, párr.1)

De igual forma, identificar los falsos amigos, que como sostiene la Comisión Europea (2013) son “palabras de distintas lenguas que tienen un gran parecido pero que no significan lo mismo” (p. 11, párr.11) Un ejemplo más concreto para comprender mejor este punto puede observarse en el **Anexo 3**.

Por último si se requiere colocar un tecnicismo, o también llamadas palabras jergales, se debe de explicar la primera vez que aparezca en el documento o crear un breve glosario donde se puedan encontrar, para que así el usuario pueda mantener la lectura sin necesidad de confusión y descontento. En el **Anexo 4** puede observarse algunas jergas que suelen encontrarse a lo largo de este tipo de documentos administrativos. (Comisión Europea, 2013, p.12)

Un ejemplo que aplica todo lo antes mencionado puede observarse en el Anexo 5 una forma también de saber cuando realmente se está pensando en el lector y se tiene los objetivos claros.

3.1.1.1 Recopilación y análisis de los códigos gráficos empleados

En la elaboración de contenido para fines administrativos, la redacción de textos es el principal camino para su ejecución, habiendo páginas y apartados completos de párrafos, que, si bien buscan comunicar una idea clara, la manera de expresarlo podría mejorar con otros recursos, es así como se emplean códigos gráficos, los cuales, por medio de elementos, más allá del texto como tablas, gráficas o diagramas, facilitan la comprensión de la información.

Para hacer buen uso de este tipo de elementos, es necesario conocer la función que cumplen, así como sus características, puesto que, aunque faciliten la organización del contenido, el descuido a la hora de emplearlos puede crear confusión para el usuario.

Ante la estructura de jerarquización de integrantes dentro de una institución, es común el empleo de gráficos que representen cada puesto y su función, este tipo de recurso se le conoce como organigrama, conocido de esta forma por el sector público.

Según la Dirección General de Organización y Estudios Administrativos un organigrama es “Es una gráfica objetiva de los sistemas organizacionales, y representan la estructura orgánica

formal de la organización, en la que cada puesto está representado por una figura que contiene el nombre del puesto, líneas que muestran las relaciones de autoridad y responsabilidad entre ellos.” (Gobierno del Estado de Jalisco, 1991, p. 3).

Por otro lado, el uso de tablas que clasifican la información que se desee comunicar, dará pie a que el conocimiento tenga un orden tanto para leer como para medir el espacio dentro del documento, siguiendo ciertos requisitos a la hora de realizarlo, dado que actualmente, el empleo de tablas también se ocupan en formatos digitales.

No debemos utilizar tablas para maquetar documentos, es decir, utilizar las tablas para conseguir estructura visualmente el documento. Ya que no es su propósito, y pueden crear dificultades de acceso y comprensión del contenido a personas que usen productos de apoyo como lectores de pantalla.

Tampoco debemos simular tablas mediante la inclusión de tabulaciones y/o espacios en blanco, ya que nuevamente estaremos creando dificultades a personas que utilicen un lector de pantalla, como pueden ser las personas ciegas.

Cuanto más simple sea una tabla, más fácil será su comprensión, por lo que no es recomendable hacer agrupaciones complejas. Si se diera el caso, es mejor dividir una tabla grande en varias más pequeñas.

Por último, evitaremos incluir tablas dentro de tablas.

Tabla 3

Tablas

Alumno	Nota teoría	Nota prácticas	Nota final
Mónica	9		9
Félix	8	9	8,5
Andrés	9	8	8,5

(Unidad de Accesibilidad Digital. s.f.)

De igual forma, los diagramas de flujo, también conocidos como flujograma, o mapeo de procesos, presentan información en otro tipo de estructura gráfica, siguiendo una sucesión de operaciones, de este modo sus características generales se basan en la simplificación de información.

- Dar realce a puntos vitales para el análisis y la simplificación.
- Consignar y resumir variados datos en una forma que admita su apreciación rápida.

- Captar los pormenores con un mínimo de escritura.
- Instruir al personal en el trabajo de simplificación y en el cumplimiento eficaz de sus labores.
- Aclarar la importancia de los ahorros, comparando los cursos anterior y posterior.

(Narcia C. s.f., p. 89)

Sin embargo, al momento de crearlos también se pueden clasificar, dependiendo del tipo de función que se le vaya a dar.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Sintético	Debe de permitirnos entender el proceso en forma resumida, si se puede en una hoja.
Simbolizado	Cuando se utilizan los símbolos y se dan a conocer, se ponen en común, la forma de representar las operaciones que integran el proceso o procedimiento, permitiendo con ello, representaciones repetitivas, complejas y demasiado extensas para su comprensión.
Holístico	Nos permite comprender claramente todo el proceso desde su proveedor hasta el usuario o cliente.

Nota (Narcia C, s.f, p. 90)

Para hacer uso de códigos gráficos como los mencionados anteriormente, es necesario tener comprensión de la información recibida, dado que al momento de interpretarla dentro de estos elementos, como los son tablas y diagramas, el lenguaje que emplea debe ser congruente para que la momento de codificarlos no existan complicaciones.

3.1.1.1.1 Codificación del mensaje mediante el uso de los códigos gráficos

Se entiende como codificación a la forma en que se transforma información en un mensaje, mediante un lenguaje o código; de forma que en los procesos administrativos, este tipo de comunicación se da por medio del lenguaje administrativo y el uso de elementos como lo son tablas y diagramas.

Sin embargo, este tipo de elementos también son conocidos como códigos gráficos, los cuales se conforman por signos gráficos y tienen como función representar objetos y acciones reales, en medios escritos o impresos, y recientemente en medios digitales, realizado por medio de dibujos y apuntes.

Sólo a través del manejo de un código gráfico, el dibujo puede constituirse en un lenguaje compartido que permite la comunicación entre diferentes actores. Este proceso se efectúa a través de dos instancias (acciones): 1 dibujar (instancia de la codificación) y 2 interpretar lo dibujado (instancia de la decodificación). (Fernández. L, 2010, p. 12)

Dicho código va reforzando la imagen que se desea crear para generar la idea sobre la conceptualización visual de la información que se presente, para esto los diseñadores Ambrose y Aono-Billson (2011) establecen que “la comunicación de la obra final dependerá de la lectura de esa imagen, que a su vez, dependerá del texto que contenga la pieza y del modo en que se presente el significado de la obra”.(p.115, párr. 1) Siendo así, se debe establecer el enfoque visual de la imagen que sirva para generar valor a la misma, a su vez, debe considerarse como complemento de los demás códigos, y que no solo la imagen representa el todo la información ya que se demerita la información que se desea transmitir.

Para poder utilizar este tipo de gráficos, es necesario que la información sea adecuada al momento de realizar la codificación, dado que si llegara a faltar algún elemento o detalle, el mensaje no sería completo o comprensible, añadiendo también el uso de lenguaje coloquial que si bien puede ser una forma en la que la gente común entiende, cuando se trata de códigos, es indispensable que el mensaje sea específico y claro.

3.1.1.1.2 Relación de los elementos con la comunicación visual

La comunicación visual tiene como objetivo facilitar la transmisión de información por medio de elementos gráficos, en los procesos administrativos, dichos elementos gráficos se convierten en signos visuales dependiendo la forma en que se organicen y clasifiquen.

Es preciso recordar que para que tenga éxito la comunicación, se necesita de factores específicos para el proceso comunicativo, estos siempre serán, emisor, mensaje y receptor, pero en el caso de la comunicación visual, el receptor se encargará de decodificar el mensaje por medio de los ojos.

En los procesos administrativos, el empleo de elementos gráficos se realiza con sumo cuidado, aunque no se resaltan los elementos del lenguaje visual como color o textura, al momento de usar formas, figuras o espacio, permite complementar mensajes que serían incomprensibles si no se utilizaran.

Los elementos gráficos, como cualquier signo visual, cumple con la función de simplificar el significado de la información para su correcta interpretación y adquisición de conocimiento, es por eso que su importancia dentro del ámbito administrativo sobrepasa el uso común de estos elementos, y enfatiza en su composición al presentarlos.

3.1.1.2 Influencia e importancia de la composición establecida en el contenido

La influencia de los elementos gráficos dentro de los procesos administrativos, se encuentra en la composición que se le da al contenido, ya que el empleo de los elementos gráficos en documentos y archivos de esta índole, utiliza elementos de composición gráfica, enfocándose en el manejo de la información por medio de estos.

Teniendo como principales elementos el punto, la línea, el plano, la posición, dirección y espacio.

El punto es la unidad dentro de la comunicación visual, característico por su tamaño y su forma, comúnmente encontrándose de manera circular; la línea, siendo la sucesión de puntos,

posee largo, pero no ancho, resaltando en su posición y dirección, en su conjunto crean el plano, el cual tiene largo y ancho; y marca límites de la figura. Por otro lado, la posición tiene relación respecto al objeto que tenga alrededor, mientras que la dirección depende desde donde se vea, y finalmente el espacio, hace alusión al área que ocupe la forma.

Finalmente, estos elementos de composición, se encuentran en documentos y formatos para archivos que se presentarán al público, habiendo diferencias dependiendo del contexto social, es así que entender su relación es importante para mejorar la comunicación.

3.1.1.1.1 Relación y la implicación del contexto social para el uso de dichos códigos

Para comprender dicha relación, es necesario establecer que se conforma tanto por el mensaje a transmitir como el uso de las técnicas visuales que se emplean para que los receptores capten dicha información. Es decir, dependiendo a quién está dirigido, el diseñador se debe encargar no solo del aspecto visual sino de la manera en la que se debe sintetizar y redactar las ideas principales de dicho mensaje.

Para ello, el profesor y diseñador Samara establece esta analogía:

Nosotros, como diseñadores, somos el jefe de cocina de nuestro estudio. Los libros de nuestras estanterías, las pinturas y los papeles componen nuestra despensa; la mesa de trabajo y el ordenador constituyen nuestros fogones y nuestro horno. Nuestro proyecto -ya se trate de packaging para productos cosméticos, un website o un catálogo- es el caldero en el que iremos arrojando las imágenes, las formas y los símbolos que componen la carne en nuestro proyecto; la tipografía es el caldo, la base sobre la que se elabora el sabor de nuestro guiso; aromatizaremos la mezcla con colores vivos y matizados, y lo coceremos todo a fuego lento hasta lograr una composición tentadora que resulte satisfactoria en cuanto al mensaje y delicioso a la vista. (Samara, T. 2010, p.9, párr.2)

Como se menciona en la analogía, es fundamental considerar a quién va dirigido el mensaje, es decir, se debe conocer a profundidad quién es el target; definiendo las mejores estrategias, elaborando investigaciones de campo y documentales, conocer los tipos de estímulos que se generan en los receptores para posteriormente se emplee de manera objetiva y en general; hacer una valoración exhaustiva y constante de cada dato que se recabe, para obtener la mayor cantidad de información que sea de calidad para usarla en el proyecto, si uno mismo no comprende la información a transmitir difícilmente se logrará comprender el mensaje. En conclusión, no solo es agregar dichos códigos por lo que se crea adecuado de una manera superficial, sino, lo que realmente le sirve al receptor; estableciendo una mayor facilidad de comprensión para obtener información que le sea útil, y no solo se vea limitada a ser usada en determinado momento, a su vez, esta misma generará nuevas conexiones de conocimiento que puedan ser útiles en un futuro.

En el siguiente apartado se conocerá acerca de lo importante que es la composición del mensaje y las implicaciones sujetas a la misma.

3.1.1.1.2 Sintaxis visual implementada en el diseño de información y sus implicaciones

La definición sobre qué es la sintaxis visual es: el estudio acerca de la relación entre la composición de los elementos del lenguaje desde un nivel visual y verbal. A este punto, se

establece la importancia del rol del diseñador gráfico puesto que, se encarga de la parte estética para plasmar la información y la manera en la que está redactada; el diseñador debe darle sentido a través de la composición de los códigos gráficos que sean necesarios, para ello los diseñadores Ambrose y Harris (2014) explican que “la narrativa se construye a partir del texto y las imágenes, que crean significados a través de símbolos, metáforas u otros recursos estilísticos”. (p.22 - párr.3)

Claro que el estudio de la sintaxis visual es un proceso que se debe llevar a cabo de manera muy meticulosa, por consiguiente Kalman establece: lo que se dice determina quién escucha y quién comprende. El diseño gráfico es un lenguaje, pero los diseñadores gráficos están tan preocupados por las sutilezas, los acentos, la puntuación, etc... que apenas dedican tiempo a pensar lo que transmiten sus palabras. A mí me interesa usar dichas habilidades de comunicación para cambiar las cosas. (Kalman, T. s.f.,p.105 - párr.2) Dicho estudio implica la codificación de la información poseída por el receptor, que anteriormente se estableció y a su vez, la implicación sobre las respuestas racionales y emotivas que se pueden generar. Definiendo que el diseñador siempre estará sujeto a ciertos límites, pero estos ayudan a que el diseño y la comunicación sean efectivos, el límite se define mediante la necesidad a cubrir y no por algo que venga desde la perspectiva personal.

Por último, estableciendo que las habilidades adquiridas del diseñador gráfico contribuyen de manera significativa al cambio, del como las demás personas que están dentro de un determinado entorno perciben e interpretan la cantidad de información que se les presenta a lo largo de sus vidas, y es aquí dónde podría cuestionarse el diseñador: ¿Está dispuesto a generar ese cambio, o solo diseñar para vender sin ningún mérito significativo?

Continuando con el siguiente apartado, se explicará acerca de la forma en la que se estructurará tanto la información como los códigos visuales, generando una composición funcional.

3.1.2 Diagramación de los elementos en los sustratos finales

Para poder generar formas de composición basándose en la información investigada con la que se cuenta y teniendo definido el canal de difusión, se debe pensar que el sustrato final es el lienzo en blanco para el diseñador, debido a que los elementos visuales que constituyen a la información tanto por sí solos y en conjunto, este último tiene muchas implicaciones para que por sí solo genere una composición armoniosa y funcional.

Retomando el uso de jerarquías y retículas, el diseñador Bhaskaran establece que las jerarquías hacen referencia a los diferentes estilos tipográficos empleados por el diseñador para guiar al lector por la maquetación. (Bhaskaran, L. 2006, p.60) Por consiguiente las retículas se usan para ubicar y contener los diferentes elementos en un único diseño, asegurando un resultado mucho más exacto y calculado. (Bhaskaran, L. 2006, p.64, párr.1). A su vez, se debe establecer que la importancia del medio de difusión hará más fácil la selección tanto de una retícula al igual, de cómo se distribuirá la información.

Estableciendo, que tanto la información investigada como los elementos mencionados anteriormente determinarán que la adquisición de conocimiento sea de manera mucho más fácil y rápida reforzando la idea central de la información y desde su distribución haciendo uso de los elementos visuales.

3.1.2.1 Medios de reproducción y formatos empleados para su difusión.

Establecida la composición y estructura de la información, es imprescindible hablar de los métodos de difusión para establecer la conexión con el público que se desea. Tan relevante es hablar de ello, puesto que la cantidad enorme de posibilidades que se presentan para su difusión no solo se limitan en los medios tradicionales sino que en la actualidad se ofertan más canales de difusión y formatos.

Sin embargo, no se debe tomar a la ligera la elección tanto del formato y como el medio de reproducción, debido a que también es un factor importante para que la información deseada a transmitir llegue al público. Al retomar que no es lo mismo el contenido de un artículo de investigación que se encuentra en un formato de A4 ya sea impreso o digital, a que dicho contenido sea colocado en una valla publicitaria, dónde el texto en sí a distancia no se percibirá y pasaría de incógnito la información plasmada. Con el ejemplo anterior, es necesario considerar a las personas a las cuales se les dará a conocer el mensaje, partiendo del hecho que del medio que seleccionado atraerá la necesidad de querer conocer más acerca de la premisa que se de.

Y es aquí, donde una vez más se pueden moldear las ideas y las estructuras para por fin verlas materializarlas, cumpliendo su objetivo principal. Al realizar la comparación se concluye que esta parte del proceso también forma parte de la elaboración de la tarjeta de presentación de la información deseada.

En cuánto a la adquisición de documentos de índole administrativa pasa por un proceso en el que se solicita a autoridades calificadas facilitar la entrega de dichos archivos, sin embargo, es común que estos se encuentren impresos por medios de reproducción no especializados y sobre sustratos simples como son hojas blancas, en la mayoría de los casos, se hace caso omiso en este tipo de situaciones, resultando en la compilación de la impresión documentos importantes.

Para ello en los siguientes apartados, se podrá profundizar más acerca de las amplias opciones para transmitir la información y dando explicaciones concretas que establecen su uso.

3.1.2.1.1 Formatos impresos

Es importante resguardar documentos en formato papel, dado que en la mayoría de los casos son los originales de los archivos, aún así, resaltar cuáles son algunos de estos formatos permite entender mejor el proceso que conlleva.

Fuera de los documentos personales y de identidad, los contratos, se convierten en un documento casi irrepetible al momento de hacerles uso, dado que al escribir sobre ellos (firmas) se deja marcas que ningún otro archivo podrá repetir, a menos que se repita el proceso, reafirmando el trato y complicidad de quienes están involucrados.

Las solicitudes llevan un proceso amplio a la hora de tramitarlas, los documentos que van pidiendo puede ser desde los requisitos hasta las cotizaciones necesarias que solicite la facultad. En la mayoría de los casos, al final del proceso, los documentos originales se realizan en hojas membretadas, sin embargo, se carece de algún acabado o efecto adicional al momento de imprimir.

En el caso de documentos de gran tamaño, como lo son manuales, no existen grandes cantidades de estos ejemplares, sin embargo su impresión sigue siendo en hojas blancas y dependiendo el encuadernado solicitado, se tomará en cuenta a la hora de impresión, su función consiste en explicar de forma detallada aquellos procesos que puedan solicitar los trabajadores, facilitando su elaboración.

3.1.2.1.2 Formatos digitales

Se entiende por formato digital aquel medio que contiene y preserva información, podría decirse que incluso es más seguro, además de que la movilidad de este es más sencilla que poseer un formato análogo. Además de que, en dado caso que el usuario desee compartir cierto ejemplar su difusión será más rápida y eficaz.

Al digitalizar convertimos contenidos en series de bits y los almacenamos en soportes electrónicos tangibles (CDR, DVD, USB, etc.) o intangibles (memoria del ordenador). La digitalización permite socializar la información, y ha posibilitado como nunca antes la movilización de la información, ampliando su accesibilidad y la gestión del conocimiento. (Kultura 2.0, 2011, p.9)

Se refiere a todo archivo, carpeta o documento generado bajo la tecnología computacional. (Córdova, J. 2011, párr.2)

Los formatos digitales son el recipiente que contiene y preserva la información. Estructuran y encapsulan cualquier contenido para facilitar su guardado en una memoria digital, su transmisión en una red de comunicaciones y su uso en un sistema informático... Un formato es una manera particular de codificar y estructurar en lenguaje binario información de variada morfología: texto, datos, imagen, vídeo, y formas derivadas o combinadas, tales como animaciones, modelos 3D, páginas web o vídeo con subtítulos. Para representar cada tipo de información hay formatos diversos, cada uno diseñado con un propósito específico. (Franganillo, J. 2022, párr. 3)

Existen una gran variedad de formatos, sin embargo, hay que saber en qué momento es adecuado hacer uso de ellos, entre ellos se encuentra el documento, video, audio, imagen, etc.

Lo medios digitales son hasta cierto punto seguros y eficaces, para el almacenamiento de este tipo de información es fundamental, actualmente son uno de los mayores medios de difusión puesto que la tecnología avanza día a día, no se corre el riesgo de un desgaste físico del documento, además de que puede actualizarse, almacenarse y/o difundirse en cualquier momento, por un aparato digital llámese teléfono celular u ordenador. Añadiendo que el acceso para los usuarios resultará fácil.

Para que la digitalización cumpla sus objetivos de preservación y sobre todo para mejorar la accesibilidad de los recursos, es necesario adaptar los contenidos a las nuevas tecnologías y dispositivos desarrollados desde el ámbito de la industria. (Kultura, 2011, p.20)

Existe una gran variedad de formatos, siendo que se habla de información del área administrativa, destacando que en su gran mayoría, sino es que totalmente, dicha información es texto, el formato adecuado es el PDF, puesto que es un formato comúnmente usado, alterarlo no es fácil y mantiene el texto como se desea.

En este sentido, aunque el PDF/A es el estándar más común para los documentos de texto con formato, cada vez son más las entidades que ofrecen contenidos en formatos de texto electrónico. (Kultura, 2011, p. 20)

El PDF/A se presenta como el estándar aceptado para la creación de documentos digitales por su idoneidad para la presentación de contenidos que deban ser accesibles online y susceptibles de ser impresos, tanto aquellos basados en texto como los que incluyen imágenes u otros elementos (gráficos, diagramas...) que requieren de un diseño preciso. (Kultura, 2011, p. 21)

Aunque el PDF sea de los formatos digitales más seguros, no se descarta el uso de otros formatos, estos deben tomarse en cuenta para una mayor difusión y entendimiento por parte de los usuarios ajenos al área administrativa, de esta manera se evita aturdirlos de texto, presentando solo lo esencial y relevante.

En el siguiente apartado se presentan formatos funcionales para la correcta y amena difusión de esta información.

3.1.2.1.2.1 Publicación institucional, página web.

Sabiendo que existen muchos formatos para difundir información, otro de esos formatos seguros son las infografías, a manera de una publicación institucional en la página web de dicha institución, de esta manera se garantiza que llegue a las personas adecuadas y de forma segura y rápida.

Se habla de infografías ya que, este formato permite retomar información elemental para el entendimiento de la misma, además de que son diseñadas de manera clara y concisa, a su vez estas se pueden presentar no solo a manera de imagen, sino también de video y archivo, añadiendo que además del uso de texto se permite el uso de imágenes y gráficos.

La infografía es una representación visual de información que utiliza elementos de diseño para mostrar contenido. Se debe de tomar en cuenta las necesidades del usuario, los contenidos a transmitir y el contexto en que se relacionan los elementos. Los seres humanos recordamos un 90% de lo que hacemos, un 20% de lo que escuchamos y 10% de lo que leemos según Edgar Dale. (Morales, P. s.f., p.2)

Es la representación visual que resume o explica alguna información mediante secuencias expositivas, argumentativas o narrativas o, incluso, interpretaciones presentadas de manera gráfica o esquemática, lo que la hace dinámica, atractiva y fácil de asimilar. (Martínez, I. Vallín, A. & Suárez, L. 2017, párr. 1)

Una vez determinado el formato, difundirlo como una publicación institucional le da más credibilidad, haciendo de la información confiable y segura, para asegurar que la información llegará a los usuarios interesados, ahora bien, para reforzar la difusión se hace uso de una página web, ésta permite un acceso fácil, reforzando otros contenidos digitales que van de la mano además de que dicha información puede actualizarse las veces que se requiera y sea necesario.

Las páginas web se pueden clasificar por su forma, tecnología y funcionalidad. Se crean

en formato HTML y se utilizan en blogs, foros, instituciones, medios de comunicación, buscadores, webs corporativas, tiendas online, entre muchas más opciones. Una página HyperText Markup Language o HTML es un documento de texto con marcas. Forma parte del lenguaje utilizado para la elaboración de sitios web y hace referencia a los enlaces que conectan páginas web entre sí, dentro de un único sitio o varios. (Coppola. M. 2022. párr. 1-3)

Un diseño de información correcto permitirá que el usuario logre comprender el contenido en su totalidad.

Conclusión

Para comprender de mejor forma los procesos administrativos, es necesario tener un conocimiento base que sirva de impulso para poder llevar a cabo trámites de esta índole, por eso se recomienda estar enterado del tipo de lenguaje que se emplea en esta área, dado que, como todo lenguaje especializado, lleva consigo tecnicismos que se utilizan para situaciones específicas, creando de cierto modo, distintas respuestas emotivas en cada persona, y de esta forma, una asimilación o rechazo, que influyen en la aceptación de dichos procesos administrativos.

Es por esto que, para que se pueda crear un buen impacto en referencia a los procesos administrativos, por parte del diseñador, tener en cuenta los códigos gráficos especiales que componen el diseño de información, es fundamental para una correcta elaboración de lenguaje que aporte un apoyo a los procesos en cuestión, volviendo, del mismo modo, un atajo hacia la correcta asimilación de la información por parte del público objetivo.

CAPÍTULO 2: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

En este capítulo se abordará el marco metodológico de esta investigación, en el cual se concentra en la aplicación una serie de entrevistas formuladas tanto para docentes como para administrativos, quienes comparten la experiencia de haber realizado el proceso administrativo que se enfoca a los viajes estudiantiles. Contemplando que dichas preguntas abordarán temas como: la dificultad que se genera al gestionar dichos procesos, sus experiencias emotivas y los posibles obstáculos que pudieron generarse por la falta de comprensión durante todo el proceso.

Además, se hablará acerca de la metodología de diseño aplicada a buscar la solución más apta y adecuada para resolver la problemática que se estableció en un inicio, debido a que la solución que se establezca debe tener un sustento del porqué se elaboró de tal manera.

A continuación se abordará el tipo de información a recabar para las entrevistas y la importancia del uso de este tipo de datos a recopilar para su aplicación en el siguiente capítulo.

2.1 Definición del tipo de información a recabar

Los datos a recopilar son de tipo cualitativo, debido a que se aplicarán entrevistas que ayudarán a comprender la situación respecto a los procesos administrativos dentro de esta índole, basándose en respuestas basadas en testimonios de los entrevistados; su respectivo desarrollo se llevará a cabo en el siguiente capítulo; de igual forma se podrá establecer qué producto de diseño ayudará a resolver la problemática establecida.

La justificación del porqué se aplicará este elemento es porque las entrevistas son una conversación formal entre el entrevistador y el entrevistado, en torno a saber acerca de sus experiencias sobre cómo llevaron a cabo el proceso administrativo para poder realizar un viaje de estudios dentro de la FABUAP. Aclarando esto, es como se realizará la forma de trabajo, permitiendo hacer conclusiones objetivas acerca de la problemática que posiblemente no se esté tomando en cuenta, puesto que, siendo alumnos que están ligeramente involucrados, es poco el conocimiento implicado. Por ello, es importante conocer de primera mano las experiencias que tienen tanto de la parte administrativa y docente, comprendiendo y visualizando los factores que se tienen en común, puntos a resolver y el modo del lenguaje tanto verbal como textual, que ampliarán el panorama que se tiene.

Para poder recabar información útil y certera se especificará las características de los instrumentos a utilizar; la cual brinde esa facilidad para que, al finalizar la recopilación de información, se tenga una idea más clara de cuál es el producto más apropiado para mejorar el entendimiento hacia los procesos administrativos.

2.2 Justificación de la selección de la herramienta de recopilación de datos:

Siguiendo lo establecido por León y Montero (2002), las entrevistas giran en torno a que la información obtenida sea sustancial, es decir, que lo obtenido sea en beneficio a la investigación que brinde un mayor panorama ante la problemática del trámite administrativo.

Para ello, se estableció que las preguntas que componen a la entrevista en su mayoría son preguntas abiertas, el objetivo de que se formulen de esa manera es que los entrevistados tengan

la posibilidad de ampliar su respuesta y no se vean limitados al responder preguntas cerradas. Determinando el tipo de preguntas, su formulación se elaboró conociendo el antecedente que se obtuvo de manera informal por diversos docentes y por el contador de la FABUAP, para centrarse no tanto en el viaje de estudios, sino, más enfocada a la experiencia que tuvieron al realizar el trámite.

También, se estableció un orden tanto para los entrevistados como para los entrevistadores en la misma redacción de las preguntas, contemplando un inicio; dónde da apertura acerca de la realización de un viaje de estudios, un desarrollo; dónde brinda la apertura de la experiencia para conocer los inconvenientes que pudieron surgir durante el trámite, y por último una conclusión; dónde se da una reflexión acerca de una opinión del cómo se hubiera resuelto dichos inconvenientes desde su perspectiva.

De acuerdo al libro de Metodología de la Investigación de Roberto Hernández Sampieri. El prototipo de las entrevistas tiene como contexto una entrevista personal, cuyo requisito, es la validez, principalmente de los procesos administrativos de viajes estudiantiles y no algún otro tema que no sea relevante a este, lo que asociaría a la validez de criterio es decir, validar este prototipo al hacer una comparación con los criterios de los entrevistados de los diferentes colegios de la FABUAP.

Contiene alrededor de 15 a 20 preguntas, las cuales son abiertas ya que no delimitan la respuesta del entrevistado pues lo que se busca es profundizar sobre las experiencias, y motivos.

Una vez determinado el instrumento de la entrevista, se hace mención de los objetivos generales que se encuentran en el siguiente apartado, haciendo una justificación más amplia para así tener una mayor comprensión del porqué de las preguntas.

2.3 Objetivos Generales del desarrollo de las entrevistas

Los objetivos que se muestran a continuación buscan conocer de forma abierta la situación que existe en la FABUAP en torno al proceso de viaje de estudios, enfatizando en:

- Conocer de primera mano las experiencias de los entrevistados para obtener la percepción de distintas personas que hayan realizado un viaje de estudios.
- Recabar información que brindan los entrevistados para detectar las debilidades que competen al proceso administrativo de la realización de un viaje de estudios, y así, poder implementarla en la solución de la problemática establecida, que a su vez, se desarrollará en el siguiente capítulo.
- Identificar las distintas respuestas emotivas que se generan al emplear los procesos administrativos desde distintos puntos de vista por parte de docentes y personal administrativo de la Facultad de Arquitectura.

Recopilada la información, brindará la oportunidad de un análisis que compete a las tres áreas a entrevistar dando mayor amplitud del panorama que se tiene acerca de la problemática establecida, en el siguiente apartado se describirán los objetivos específicos de cada una de las entrevistas que se llevarán a cabo.

2.4 Objetivos Específicos del desarrollo de cada una de las entrevistas

Objetivos de la entrevista elaborada para el Contador de la FABUAP:

El objetivo de esta entrevista de manera general es obtener información procedente de la experiencia del contador CP Oscar Eduardo Blas Fragoso en la solicitud, seguimiento y reporte de los viajes de estudios. Cabe señalar que el trabajo de su departamento es servir como un intermediario entre docentes y Dirección, vinculado al manejo, revisión y como facilitador de la documentación y evidencias requeridas en los diversos procesos administrativos institucionales. A continuación se muestran los objetivos específicos que se busca obtener al realizar la entrevista:

- Obtener información por parte del Departamento de Contabilidad.
- Comprender los problemas que existen dentro de los procesos administrativos de un viaje de estudios, mediante la perspectiva del responsable de área que lo tramita ante los distintos departamentos de la FABUAP.
- Comprender las distintas fases para la realización del proceso administrativo de un viaje de estudios desde el punto de vista de un profesional administrativo.

La participación del departamento de contabilidad, dentro de los procesos administrativos existentes en la Facultad, hacen que su testimonio sea de vital importancia, y una vez realizada la entrevista, se conocerá su perspectiva relacionada a la experiencia de haber dado seguimiento a diversos procesos de viajes de estudios gestionados por los docentes de los colegios que conforman la FABUAP.

Objetivos de la entrevista elaborada para los docentes de la FABUAP:

Esta entrevista tiene como protagonistas a los docentes de la Facultad, y al ser quienes realizan los viajes de estudio, también tienen trato con el proceso administrativo que se lleva a cabo, por lo cuál, la experiencia que han recaudado los vuelve indicadores de los efectos que hay en el proceso. Posterior a esta explicación se muestran los objetivos específicos para la entrevista que se aplicará a los docentes:

- Conocer la percepción de los docentes de los tres colegios, que permita entender las debilidades y fortalezas del proceso administrativo de un viaje de estudios.
- Obtener información basada en la experiencia de cada docente, derivada tanto de su lenguaje oral como corporal.
- Comprender la experiencia del proceso administrativo de un viaje de estudios por parte de docentes.
- Identificar distintas recomendaciones y soluciones que ayuden en el trámite de un viaje de estudios.

Entender el punto de vista de quienes realizan los viajes de estudios, permite que se pueda elaborar un plan que solucione las dificultades encontradas, aun así, se necesita de la experiencia

de un determinado sector del personal académico de la FABUAP, que brinden su apoyo para la correcta elaboración del proceso. Es por ello, que a ese personal se les clasificó en un apartado, el cual se denominará como departamento de apoyo.

Objetivos de la entrevista elaborada para el departamento de apoyo:

Esta entrevista busca conocer la opinión que tienen los docentes de apoyo cuando se les solicita su participación en la gestión del proceso administrativo de los viajes escolares, sin embargo, también se busca conocer los puntos que podrían manejar el proceso. A continuación se muestran los objetivos específicos que se buscan al realizar la entrevista para el departamento de apoyo:

- Obtener información desde el punto de vista del personal que apoya impulsa el proceso administrativo de un viaje estudios.
- Conocer la respuesta emotiva desde quien los apoya.
- Obtener información basada en la experiencia de cada docente, derivada tanto de su lenguaje oral como corporal.
- Identificar las distintas debilidades del proceso administrativo de un viaje de estudios desde el punto de vista del personal de apoyo.

Una vez obtenidas las respuestas y se analicen, se podrá reconocer las diferentes sensaciones que el docente percibe durante el proceso, adquiriendo conocimiento para la resolución de los factores que complican el proceso.

Enseguida se presentan los nombres de las personas que serán entrevistadas, su clasificación se centra en la actividad que llevan a cabo dentro de la FABUAP; dando a conocer la justificación del porqué serán encuestados y el tipo de entrevista a aplicar.

2.5 Presentación de los docentes y administrativos a entrevistar, y la justificación de su selección

En el siguiente apartado se enlistan los nombres del personal pertenecientes a la FABUAP que fueron elegidos para realizar la aplicación de las entrevistas:

Departamento de Contaduría:

- Oscar Eduardo Blas Fragoso Auxiliar técnico, Categoría B

Su selección se debe a que al ser parte del departamento de contaduría de la FABUAP, funge como intermediario y es parte del proceso administrativo para el trámite de un viaje de estudios, a su vez, ayuda a los docentes para darles las especificaciones del cómo deben entregar cierta documentación para que no haya inconvenientes para la realización del viaje. También, conoce las instancias y departamentos que se ven involucrados en la dinámica del trámite, principalmente tiene mayor conocimiento de dicha dinámica. El tipo de entrevista a realizar está enfocada en su papel dentro del departamento de contaduría de la FABUAP.

Secretaria de Dirección:

- Norma Arrona Evangelista

Su selección se debe a que forma parte del área de dirección de la FABUAP, puesto que, es la primera instancia que se ve involucrada para dar inicio al proceso administrativo de la solicitud de un viaje de estudios. Por lo cuál brinda una mayor experiencia acerca de cómo es la dinámica del proceso administrativo y sirve de guía para direccionar la información que soliciten las siguientes instancias o departamentos dentro de la FABUAP. El tipo de entrevista a realizar es la de departamentos de apoyo.

Docentes del Colegio de Arquitectura:

- Zahira Noemi Gomez Vázquez

La docente forma parte del colegio de Arquitectura de la FABUAP, se tiene el conocimiento de que ha realizado viajes de estudios, por ello es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlo. Además, de determinar desde cuándo lleva a cabo los viajes de estudio y si los sigue realizando en la actualidad, para así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente, por último, se optó que el tipo de entrevista a realizar es para los docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

Docentes del Colegio de Urbanismo:

- Gabriela Ortega López

La docente forma parte del colegio de Urbanismo de la FABUAP, no solo como docente, sino como coordinadora de carrera de dicho colegio. Se seleccionó ya que se tiene conocimiento que la docente ya ha realizado viajes de estudio, por ello es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlo. Además de determinar desde cuándo lleva a cabo los viajes de estudio y si los sigue realizando en la actualidad, para así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

Docentes del Colegio de Diseño Gráfico:

- Rosa Alethia Cid Villareal

La docente forma parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP, se tiene conocimiento que la docente ya ha realizado viajes de estudio, además de que actualmente en el periodo de Primavera 2023 ha estado realizando algunos viajes junto con el docente Eduardo Carlos Mendizabal Venegas. Por lo cuál, es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlos, además de determinar desde cuándo los ha realizado y así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

- Eduardo Carlos Mendizabal Venegas

Forma parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP y se tiene conocimiento que el docente ya ha realizado viajes de estudio, además de que actualmente en el periodo de Primavera 2023 ha estado realizando algunos viajes de estudio junto con la docente Rosa Alethia Cid Villareal. Por lo cuál es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlos, además de determinar desde cuándo los ha realizado y así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

- María del Rosario Cabrera Carrasco

La docente forma parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP, se tiene conocimiento que la docente ya ha realizado viajes de estudio, además de que actualmente en el periodo de Primavera 2023 ha estado realizando un viaje de estudios, por lo cuál es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlos. Además de determinar desde cuándo los ha realizado y así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

- Benjamín Dueñas Zambrano

Forma parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP, no solo como docente, sino como coordinador de carrera de dicho colegio. Se tiene conocimiento que asesora y brinda su apoyo para algunos de los docentes que solicitan viajes de estudio, por ello es importante conocer la experiencia que tuvo al momento de brindar su apoyo durante el proceso administrativo para solicitarlo. Además de determinar el conocimiento y percepción que tiene acerca de cómo era la anterior dinámica a comparación con la actual. El tipo de encuesta que se le aplicará es la de departamentos de apoyo, debido a su papel de coordinador de carrera del colegio de Diseño Gráfico.

- Elda Emma Lobo Vázquez

Siendo parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP, no solo como docente, sino como coordinador de apoyo de la carrera de dicho colegio. Se tiene conocimiento que la docente ya ha realizado viajes de estudio, y por lo cuál es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlos. También es sabido que ha brindado apoyo al docente Benjamín Dueñas Zambrano en la organización del viaje al evento de Desing Fest en años anteriores. Partiendo de ello, se determinará desde cuándo lleva a cabo los viajes de estudio y si los sigue realizando en la actualidad, para así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

- Verónica Gamboa Canales

La docente forma parte del colegio de Diseño Gráfico de la FABUAP, se tiene conocimiento de que la docente ya ha realizado viajes de estudio, por lo cuál es importante conocer la experiencia que tuvo durante el proceso administrativo para solicitarlos. Además de determinar desde cuándo

lleva a cabo los viajes de estudio y si los sigue realizando en la actualidad, para así, conocer su percepción de cómo era antes a cómo es actualmente. El tipo de entrevista a realizar es de docentes que solicitan viajes de estudio; el cuál abarca a los tres colegios que conforman a la FABUAP.

Se concluye que el personal enlistado anteriormente cumple con las características necesarias que apoyarán a resolver la problemática de este proyecto, puesto que los conocimientos y las experiencias que generaron al llevar a cabo dichos viaje de estudio, brindarán diferentes perspectivas y puntos a considerar de los cuáles anteriormente no se tenían conocimiento del impacto que generan en la dinámica de las solicitudes.

Una vez justificado el porqué serán encuestados y el tipo de entrevista a aplicar, es necesario conocer el porqué se les aplicará entrevistas diferentes y los resultados que se esperan de cada una de estas, por lo cuál se explicará con mayor detalle en el siguiente apartado.

2.6 Prototipos de entrevistas y los resultados esperados de cada una

A continuación se presentan los prototipos de entrevistas a aplicar a cada uno de los docentes y administrativos anteriormente mencionados, así como también, la información que se espera obtener de cada uno de ellos, hablando tanto de datos importantes como de su perspectiva durante el proceso. Aclarando que durante la aplicación de dichas entrevistas surgieron nuevos cuestionamientos y reformulaciones, esto se debe de acuerdo a las respuestas que guiaron a conseguir más información pertinente y que fueron brindadas por los entrevistados.

Resultados esperados:

1) Prototipo de entrevista enfocada al Departamento de Contabilidad:

Lo que se espera obtener en la entrevista enfocada al Contador, son aquellos nombres de profesores que han realizado un viaje, los inconvenientes que se presentan a lo largo del proceso de viajes escolares y aquella información que complementa dicho proceso. Así mismo, saber la opinión del Contador sobre la implementación de nuevas herramientas que ayuden a la comprensión total del proceso. En seguida, se muestra el prototipo de entrevista:

(Introducción) Hola nosotros somos el equipo de tesis de la carrera de Diseño Gráfico, esperamos que se encuentre de la mejor manera posible y le agradecemos el tiempo que nos brinda. Las siguientes preguntas se elaboraron con el fin de obtener un testimonio más certero y preciso acerca de cómo es su percepción del cómo se lleva a cabo el proceso administrativo para solicitar un viaje de estudios. Para así, obtener una mejor retroalimentación, visualización y transmisión acerca de la problemática establecida en nuestro proyecto de tesis, aclarando también que la información recopilada será de uso con fines educativos.

1. ¿Quiénes son los profesores que solicitan un viaje de estudios?
2. ¿Cuál es la primera impresión que tiene usted al ver a los profesores cuando solicitan un viaje de estudios?
3. ¿Alrededor de un periodo escolar cuántos viajes de estudio realizan los profesores de los tres colegios?
4. ¿Cree que es suficiente con la primera explicación del trámite para que ellos puedan llevarlo a cabo?

5. ¿Cree que la manera en la que les habla a los docentes para explicarles el proceso es la adecuada?
6. ¿Cuántos filtros son necesarios para que un profesor concluya el proceso?
7. ¿Cuál es el límite de tiempo para que los profesores lleven a cabo dicho proceso?
8. ¿Cuáles son los inconvenientes que se dan al momento de entregar la documentación?
9. A partir de eso, ¿usted ha detectado que hay docentes que pierden el interés para seguir con el trámite?
10. ¿Por qué cree que se de esto?
11. ¿En algún punto del proceso se ha tenido que cancelar el viaje o tenido que posponer? Si es así, ¿Cuáles han sido los principales motivos?
12. En general, ¿Hay algún otro docente que le ayude a llevar a cabo dicho proceso?
13. ¿Con qué Colegio de la FABUAP ha tenido más inconvenientes para poder llevar a cabo este tipo de proceso?
14. Podría compartir alguna experiencia en la cuál se sintiera abrumado o presionado al momento de llevar ese tipo de proceso:
15. Partiendo de esa experiencia, ¿qué hubiera hecho usted para que eso se hubiera resuelto de la mejor manera posible?
16. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es visualmente el documento?
17. Si usted pudiera intervenir en la redacción de dicho documento, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?
18. En algún momento, ¿los docentes le han comentado o dado una sugerencia que ellos consideran pertinente para dicho proceso?
19. ¿Qué opina sobre implementar una nueva forma de redactar los documentos a un lenguaje más coloquial e incluso con menos tecnicismos para que los docentes que no están familiarizados en el área puedan comprender el trámite?
20. ¿Considera necesario que se tenga algún elemento gráfico donde se explique a detalle la información del proceso para llevar a cabo un viaje de estudios? De ser así, ¿Qué elementos consideraría para solucionar esa problemática?

2) *Prototipo de entrevista enfocada a docentes:*

A continuación se muestra el prototipo de entrevista:

(Introducción) Hola nosotros somos el equipo de tesis de la carrera de Diseño Gráfico, esperamos que se encuentre de la mejor manera posible y le agradecemos el tiempo que nos brinda. Las siguientes preguntas se elaboraron con el fin de obtener un testimonio más certero y preciso acerca de cómo es su percepción del cómo se lleva a cabo el proceso administrativo para solicitar un viaje de estudios. Para así, obtener una mejor retroalimentación, visualización y transmisión acerca de la problemática establecida en nuestro proyecto de tesis, aclarando también que la información recopilada será de uso con fines educativos.

1. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?
2. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?
3. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?
4. ¿Cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?
5. ¿Cuántas veces realiza el mismo viaje de estudios en un semestre?

6. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?
7. ¿Cómo se siente respecto a esas dificultades?
8. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto?(en caso de que se le haya negado el viaje hacer esta pregunta)
9. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?
10. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?
11. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?
12. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?
13. ¿Qué departamento del colegio de diseño gráfico le presta apoyo al momento de realizar viajes?
14. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?
15. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?
16. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?
17. ¿Volvería a organizar un viaje?
18. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

3) *Prototipo de entrevista enfocada a departamentos de apoyo*

Lo que se busca en la entrevista al personal del departamento de apoyo, es saber que tanto se involucran con el docente al que están apoyando, que función cumplen y de igual forma saber su opinión ante cómo perciben el proceso y algunas sugerencias de mejora dentro de este. En seguida, se muestra el prototipo de entrevista:

(Introducción) Saludos, nosotros somos el equipo de tesis de la carrera de Diseño Gráfico, esperamos que se encuentre de la mejor manera posible y le agradecemos el tiempo que nos brinda. Las siguientes preguntas se elaboraron con el fin de obtener un testimonio acerca de las experiencias que ha tenido al momento de que otros docentes se han acercado para solicitar su ayuda para resolver las dudas que tienen acerca de cómo llevar a cabo el proceso para tramitar un viaje de estudios, aclarando también que la información recopilada será de uso con fines educativos.

1. ¿Alguna vez ha apoyado a algún otro docente en los trámites de viajes escolares?
2. ¿Cuál es la primera impresión que usted tiene cuando otros docentes vienen a solicitar su ayuda?
3. ¿Cuáles son los profesores que se han acercado a solicitar su ayuda?
4. Exactamente ¿Qué fue aquello en lo que se involucró para que el trámite llegara a término?
5. A lo largo del trámite, ¿se han presentado inconvenientes? si es así ¿Podría mencionar los más destacados?

6. En general, ¿cómo se sintió usted ante la situación?
7. ¿Considera que hay pautas que son necesarias mencionar y no están establecidas y/o indicadas? de ser así ¿Cuáles son?
8. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?
9. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?
10. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?
11. ¿Usted considera que sería necesario implementar un documento físico dónde se establezca toda la dinámica detallada de dicho proceso?
12. De ser necesario dicho documento, ¿Qué considera usted que elementos serían importantes agregar?
13. ¿Considera que el ayudar a gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?
14. Después de ayudar a los docentes con ese proceso, ¿Le gustaría organizar un viaje? De ser así, ¿Cuáles serían sus motivos?

A continuación, se mostrará la recopilación de información obtenida de las entrevistas realizadas a los docentes anteriormente mencionados.

2.7 Presentación de las entrevistas aplicadas

En este apartado se encuentra la transcripción resumida de las entrevistas aplicadas a todas las personas seleccionadas con su respectivo instrumento de entrevista. Estas están separadas por bloques que contienen una o más entrevistas transcritas de un mismo instrumento de entrevista. Por lo que se podrán encontrar tanto el tipo de instrumento aplicado, como el nombre del entrevistado, fecha de aplicación de la entrevista, las preguntas, respuestas y notas que se obtuvieron para poder comprender cada una de las experiencias y opiniones compartidas. Además de que cada bloque de instrumento de encuesta contiene una conclusión que explica de manera breve y general todos los datos que se brindaron por parte de las personas seleccionadas.

Cabe señalar que la redacción de las entrevistas, al momento de ser realizadas, pudo ser objeto de cambio dado que el contexto en el que fueron realizadas depende de cada individuo o entrevistado, algunos casos el formato fue formal, y en otros casos, informal.

En caso de que el lector le interesa escuchar la entrevista completa mediante un audio, podrá consultarlo en el apartado de Anexos de este documento donde se encontrará el **Anexo 6** que contiene un código QR y un link que les redirigirá a una carpeta de Google Drive donde estarán disponibles todas las entrevistas en formato de audio con los nombres de las personas a las cuáles se les aplicó el instrumento.

A continuación, se muestran las transcripciones de las entrevistas aplicadas.

INSTRUMENTO DE ENTREVISTA APLICADA AL DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA.

Entrevista al Contador de la Facultad de Arquitectura Eduardo Blas Fragoso:

El día lunes 24 de abril del presente año, se llevó a cabo una entrevista al Contador de la Facultad de Arquitectura, con la finalidad de obtener un testimonio preciso sobre su percepción acerca de cómo se lleva a cabo el proceso administrativo para solicitar un viaje con fines académicos.

La entrevista dio inicio con preguntas guiadas a las primeras reacciones que tiene el contador hacia los docentes, siendo estas la preocupación y desconcierto, debido a que docentes que realizan viajes por primera vez no saben lo que implica todo el procedimiento, mientras que docentes con experiencia optan por realizar dicho procedimiento con pocos días de anticipación, sabiendo que es “un dolor de cabeza” realizarlo en tan poco tiempo.

E.T- ¿Quiénes son los profesores que solicitan un viaje de estudios de los tres colegios?

C- Del colegio de arquitectura es la profesora Zahira Nohemi, de Urbanismo es Gabriela Ortega y de diseño gráfico Alethia y Rosario Cabrera.

E.T- ¿Cuál es la primera impresión que tiene usted al ver a los profesores cuando solicitan un viaje de estudios?

C- Depende de qué profesores...los que vienen por primera vez es de “pobrecitos”, no saben lo que implica hacer un viaje de estudios, y los que ya hicieron un viaje y es su segunda o tercera vez, es de “¿otra vez?” en el sentido estricto de muchas veces lo hacen dos o tres días antes de que se venza el plazo y es un dolor de cabeza para nosotros

E.T- ¿Alrededor de un periodo escolar cuántos viajes de estudio realizan los profesores de los tres colegios?

C- Varía considerablemente entre cada periodo, ahorita en este periodo primavera 2023, vamos 5 aproximadamente y me encuentro checando otro.

E.T- ¿Cree que es suficiente con la primera explicación del trámite para que ellos puedan llevarlo a cabo?

C- No, de por si regresan varias veces, aunque ya conozcan el trámite vienen a rectificar la información o por que se les olvida o pasa, o llegan a entregar cosas que no corresponden

E.T- ¿Cree que la manera en la que les habla a los docentes para explicarles el proceso es la adecuada?

C- El lenguaje que intento usar es un lenguaje formal, no tan detallado en cuanto a algunos términos, si intento bajar algunos conceptos. Si intento ver que apunten y explicarles algunas cosas

Cabe recalcar que el número de viajes realizados por semestre varía considerablemente, además de que, hablando de los tres colegios que forman parte de la Facultad de Arquitectura, solo uno o dos docentes por colegio realizan dichos viajes. Continuando con la entrevista, se hizo notar que la primera explicación no es suficiente para que el docente entienda todo lo que conlleva el procedimiento, haciéndolo volver en repetidas ocasiones con el contador para rectificar información o incluso entregar nuevamente todo el papeleo del número de filtros por los que se tienen que pasar para aprobar un viaje, siendo un mínimo de tres

Las siguientes preguntas están orientadas en el proceso en sí, hablando del número de filtros pero, estos tienden a variar dependiendo de cada evento, además de la revisión legal de la documentación. Esta última parte es la que genera muchos inconvenientes, debido a que la documentación es entregada fuera de tiempo, con errores, sin las características requeridas, incluso en el peor de los casos tienden a entregar documentación vencida.

E.T- ¿Cuántos filtros son necesarios para que un profesor concluya el proceso?

C- Son como etapas, la primera es dirección a veces van una o dos veces, luego es conmigo, contaduría, vienen varias veces pero depende mucho del tipo de evento, en lo que revisó la documentación legal de la empresa, la documentación de los estudiantes más que nada tener la lista de los asistentes, el itinerario, nombre de los responsables.

E.T- ¿Cuál es el límite de tiempo para que los profesores lleven a cabo dicho proceso?

C- Secretaria de docencia pide mínimo 30 días antes de realizar el viaje, 15-20 días hábiles previos al evento, es un aproximado. Si hemos tenido casos donde el evento está a 15 días y si lo llevamos a sacar pero no es lo ideal

E.T- ¿Cuáles son los inconvenientes que se dan al momento de entregar la documentación?

C- Entrega mal, entregan a destiempo, entregan cosas que no, no entregan con las características que se les pide, tienen errores los documentos, ejemplo... me traen constancias de hace dos años, constancias de seguro vencidas, con las cotizaciones me entregan a nombre de otras personas que no corresponden.

E.T- A partir de eso, ¿usted ha detectado que hay docentes que pierden el interés para seguir con el trámite?

C- Ahh si... Eso siempre, hay muchos docentes que hacen la solicitud a la dirección porque eso les emite un aval académico que también se les ocupa o pueden ocupar en su programa de estudio, les da puntos para que les den becas, muchas veces aquí ya no llegan.

E.T- ¿Por qué cree que se de esto?

C- Ven el nivel de documentación que les pedimos para la formalización del contrato muchas veces aquí ya no llegan, si el 50% me imagino.

E.T- ¿En algún punto del proceso se ha tenido que cancelar el viaje o tenido que posponer? Si es así, ¿Cuáles han sido los principales motivos?

C- Personalmente no me gusta que se cancelen los eventos porque afecta a los estudiantes, si hemos tenido que cambiar fechas muchas veces y más que nada se debe a que empiezan los procesos a destiempo

E.T- En general, ¿Hay algún otro docente que le ayude a llevar a cabo dicho proceso?

C- No, bueno administrativos, somos la Contadora, los chicos de servicio, la dirección de la Facultad es la que hace el trámite de solicitud de la actividad, del viaje académico y ellos a su vez hacen su trámite académico, no solo es a recursos financieros, es a dirección que vincula a vicerrectoría de docencia, de ahí ya pasa conmigo, yo formalizó el contrato, hasta cierto punto secretaria académica debería estar involucrada. Dentro de lo que yo hago es la formalización del contrato, me apoyo de la dirección en cuanto al aval, les solicité el aval académico del viaje y... de los docentes que piden la información.

E.T- ¿Con qué Colegio de la FABUAP ha tenido más inconvenientes para poder llevar a cabo este tipo de proceso?

C- Desconozco, es decir, desconozco qué área no me fijo en los colegios.

E.T- Podría compartir alguna experiencia en la cuál se sintiera abrumado o presionado al momento de llevar ese tipo de proceso:

C- En la mayoría, porque yo dependo muchísimo de los docentes, muchísimas veces me he tenido que quedar hasta tarde para hablar con Abogada General o con oficina de Abogada General para que me acepten los documentos y lo mejor me dicen “sabes que, te los entrego al día siguiente”, es venir al día siguiente a las 7 de la mañana porque el camión se va a las 7 am, para que se entregue el documento y esperar a que se firme el contrato. Hemos tenido a veces que formalizar contratos que ya están en tránsito, en teoría no están legalmente formalizados pero si hemos tenido que hacer eso, pero si hemos salvado esas situaciones.

E.T- Partiendo de esa experiencia, ¿qué hubiera hecho usted para que eso se hubiera resuelto de la mejor manera posible?

C- Yo no puedo hacer nada, osea partiendo de la experiencia dependiendo el puesto, el cargo y la facilidad, yo desde mi trinchera pues he hablado con los coordinadores de colegio, les he dicho que si quieren les doy cursos o pláticas a sus docentes... Si quieren o tienen la inquietud de hacer un evento o algún viaje académico pues invité a los docentes a que previo a su evento vengan y conozcamos los requisitos pero pues nada más, no puedo hacer más.

E.T- ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es visualmente el documento?

C- No existe un documento, el documento que yo les entrego a los docentes es uno muy viejito que tengo por ahí guardado al cual le estamos sacando copias, eso en la parte que a mi me corresponde, es decir, en la parte de los requisitos para la formalización del contrato. Existe otro documento que es el formato de viaje académico que es de la vicerrectoría de docencia, visualmente se ve bien pero no termina de formalizar ni de determinar cuales son los elementos que deben de tener contemplados para todo el proceso de elaboración de viaje académico.

E.T- Si usted pudiera intervenir en la redacción de dicho documento, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

C- Más que nada sería formalizarlo mediante un manual o un procedimiento como tal, es un decir, o un lineamiento, más que formato si sería un documento más formal más específico, riguroso por así decirlo, ¿por qué? por qué un formato nada más es una hojita te sirve para tachar y determinar ciertas cosas, si se necesita algo más formal, es decir un manual, un procedimiento, un lineamiento por ejemplo, si se ha tratado de hacer pero no se ha formalizado, si tengo yo propuestas de procedimientos para esos viajes pero depende mucho la voluntad que quiera hacer, se ha intentado pero no se ha tenido.

E.T- En algún momento, ¿los docentes le han comentado o dado una sugerencia que ellos consideran pertinente para dicho proceso?

C- Muchas veces, siempre dicen que hay que formalizarlo, que les den pláticas, que les den cursos, que les expliquen, que les digan como con tiempos, que los acompañen, que les den más acompañamiento.. eso es lo de siempre.

E.T- ¿Qué opina sobre implementar una nueva forma de redactar los documentos a un lenguaje más coloquial e incluso con menos tecnicismos para que los docentes que no están familiarizados en el área puedan comprender el trámite?

C- Vuelvo a lo mismo, necesitan primero que tener un documento para poder redactarlo mejor, no estoy en contra de que se redacte con palabras más tranquilas o coloquiales como dicen ustedes la información, salvo las cosas que sí necesitan ser muy específicas, ejemplo, una constancia de situación fiscal. Si hay cosas que se pueden hacer un poco más amigables.

E.T- ¿Considera necesario que se tenga algún elemento gráfico dónde se explique a detalle la información del proceso para llevar a cabo un viaje de estudios? De ser así, ¿Qué elementos consideraría para solucionar esa problemática?

C- Pues no se como seria un elemento gráfico, pero si les sugeriría un elemento yo como contador, generalmente uso tablas, ejemplo, tabla con los requisitos que les pido, algun diagrama de flujo en cuanto a documentación que se entrega a docencia, documentación que se entrega a recursos financieros.

Al finalizar la entrevista, se detectaron los problemas que aquejan tanto a docentes como al contador y a las áreas involucradas en todo el proceso, algunos problemas ya habían sido detectados, algunos otros fueron descubiertos en la aplicación de la entrevista que finalmente ayudaron a tener una comprensión más completa. Además, se le solicitó a si podría compartir el documento del formato aval, para la realización de viajes de estudio, el cual se podrá encontrar en la parte del **Anexo 7**.

Conclusión de los resultados obtenidos por las entrevistas dirigidas al Departamento de Contaduría.

Como conclusión de este bloque de instrumento de entrevista, se ha obtenido que la comprensión del proceso administrativo de un viaje estudiantil nunca queda comprendido totalmente, ya que siempre existen docentes que regresan más de dos veces para tramitar y solucionar dudas, que surgen debido a la confusión de lo solicitado o por la incertidumbre de los documentos que tienen. Además de que el uso de un lenguaje más coloquial al momento de explicar cómo se debe de llevar a cabo dicho proceso administrativo ayuda mucho en la comprensión de los requerimientos solicitados, sin embargo, no todo el proceso puede ser explicado de esta forma, puesto que existen documentos que por ley deben de cumplir con características formales para su tramitación.

La mayoría de los docentes que pierden el interés es porque no cumplieron con el 50% de la formalización del trámite, esto ha llevado a que el Departamento de Contaduría se vea en la necesidad de sugerir nuevas estrategias que eduquen a los docentes para conocer los requerimientos para la tramitación de un viaje de estudios. Por lo que formalizar el proceso en un documento es una solución viable en la comprensión y gestión de un viaje de estudios. Sin embargo, se enfatizó que el uso de diseño de información visual puede ser un valor agregado que apoye en la solución de la problemática, puesto que la Facultad de Arquitectura se encuentra rodeada de mucha información visual, y esto puede convertirse en una ventaja que ayude a los docentes.

INSTRUMENTO DE ENTREVISTA APLICADA A DOCENTES.

Entrevista a la profesora Zahira Noemi Gomez Vazquez perteneciente al Colegio de Arquitectura:

El lunes 8 de mayo del presente año, se realizó una entrevista a la profesora Zahira, con el objetivo de conocer su experiencia a lo largo del proceso administrativo de viajes de estudio, debido a que es una de las profesoras que realiza más viajes de este tipo. A continuación, se presentarán las preguntas y su respectiva respuesta.

Cabe resaltar, que la entrevista fue realizada por partes, ya que se presentaron varias interrupciones mientras nos trasladamos desde la Facultad hasta los edificios EMA ubicados cerca de la Biblioteca Central.

E.T. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?

Z.G. Si, muchas veces, como 100 yo creo.

E.T. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

Z.G. Por supuesto que sí.

E.T. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?

Z.G. En primer lugar es el complemento a las clases teóricas, lo que se explica en una materia, más bien complemento de los que se explica en clases.

E.T. ¿Cuántas veces realiza el mismo viaje de estudios en un semestre?

Z.G. Mínimos dos veces al mismo lugar, por ejemplo, al Nido de Quetzalcóatl, al que voy el viernes, lo hacemos dos veces por semestre.

E.T. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?

Z.G. A veces los trámites de papeleo, por que nos dividen el tiempo para ingresar todos los documentos y que los alumnos se organicen, más que nada eso.

La organización de los alumnos, cotizar los precios, a veces hacer cita de los lugares, agendar los recorridos y las visitas guiadas, por las fechas y todo, que nos den fecha de recorrido, porque siempre pido guiadas las visitas y recorridos.

E.T. ¿Cómo se siente respecto a esas dificultades?

Z.G. Me estresa un poco, pero al final se logran realizar

E.T. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto?

Z.G. Una vez, por un documento que no estuvo bien de la empresa, de las agencias.

E.T. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?

Z.G. Ha habido cambios dependiendo la administración, cada administración solicita nuevos papeles, pero no varía mucho.

E.T. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?

Z.G. Sí, siempre.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

Z.G. Tanto el apoyo, la disponibilidad de los alumnos, del contador, la docena administrativa que nos agiliza más rápido, la secretaría de la directora, por cómo se mueven o se agiliza más rápido, en parte facilitan.

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

Z.G. No, lo hago sola

E.T. ¿Qué departamento del colegio de diseño gráfico le presta apoyo al momento de realizar viajes?

Z.G. Ninguno

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

Z.G. Primero que nada que los alumnos entreguen la carta responsiva firmada por papás o tutor que les autorizan el permiso.

Segundo, cotizar con las agencias dadas de alta en la facultad.

Luego es el itinerario, ya teniendo las agencias, la fecha, los alumnos, la disponibilidad, se hace itinerario de todo el recorrido del viaje, horarios, lugares y los oficios o los formatos que requiere dirección para poder disponer del viaje autorizado.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

Z.G. No, porque es parte de la seguridad de los alumnos y mía también.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

Z.G. Tal vez, sería pedir las cartas responsivas, cuando ya es autorizado el viaje porque retrasa el proceso, y los chicos todavía están pidiendo los permiso de los papás o su autorización; sería un documento que se entregaría cuando ya se esté dado ese proceso, sería lo único que hace que se retrase o que se llegue anular.

E.T. ¿Volvería a organizar un viaje?

Z.G. Si, lo estoy organizando

E.T. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

Z.G. Si, cien por ciento, muchísimo más de los que en aula se puede explicar o aprender, por el apoyo que se tiene cuando vamos a zonas arqueológicas, el apoyo del INAH, los arqueólogos, antropólogos, si vamos a ver edificios contemporáneos a la Ciudad de México o museos, la explicación que se nos da; hemos ido a viajes a Guanajuato y Zacatecas, además de ir a los conventos, exconventos e iglesias; pues también para el alumno es algo

importante, que el estudiante en su proceso de desarrollo de su carrera salga a ver otra cosas, muchas veces como estudiante no hay posibilidad de viajar por muchas razones, económicas o de trabajo, entonces cuando se hacen, no hago viajes obligados y no son parte de la materia, también tienen otra visión de su carrera y de su vida, es una formación no solo académica, si no personal, el hecho de salir a conocer personas y lugares, deja una vivencia, una experiencia, los jóvenes que han ido conmigo y se han graduado, para ellos ha sido una vivencia algo importante, otra cosa es, muchas veces que saliendo de la carrera se van perdiendo y no tienen esa comunicación o contacto, estos viajes ayudan a reunirlos, les dan vivencias más adelante de que hicieron viajes juntos.

E.T. ¿Ha hecho viajes fuera del proceso?

Z.G. Con alumnos no, sin alumnos si hice uno a Canadá, no con alumnos de la BUAP, con alumnos de otras escuelas si, al extranjero, voy a viajes, pero no realizo, aquí en la escuela solo con estudiantes.

Finalmente agregó, que a veces los profesores toman este tipo de viaje como un descanso o para libertinaje, enfocándose no precisamente en la parte académica, y que eso puede traer consecuencias en un futuro si se quiere realizar viajes.

Entrevista a la profesora Gabriela Ortega López perteneciente al Colegio de Urbanismo:

El Martes 2 de Mayo del año 2023, se le realizó una entrevista a la profesora Gabriela con el fin de saber más sobre su experiencia ante el proceso de organizar un viaje de estudios. Las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación.

Las primeras preguntas abarcaron puntos para saber la principal razón del porque realiza viajes, y la importancia en la vida académica de los estudiantes.

E.T. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?

G.O. -Sí

E.T. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

G.O.- Sí, es importante porque con ello adquieren otro conocimiento

E.T. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?

G.O.- Que los estudiantes puedan no solamente conocer otro tipo de espacios o facultades si no participar en congresos, eventos o alguna actividad que le enriquezca su conocimiento

El segundo bloque de preguntas, están enfocadas en la parte emotiva desde saber aquellas complicaciones que se presentaron al momento del trámite, la sensación que sintió la docente ante las dificultades y las posibles soluciones que le brindaron para resolver el problema, así mismo, tomar en cuenta si existen cambios dentro del proceso o existen modificaciones cada año.

E.T. ¿Cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?

G.O.- dos veces al año, desde hace un año tuvimos que esperar para salir por la pandemia

E.T. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?

G.O.- El trámite que tienes que hacer entre la facultad y dirección de educación superior, o mandar el oficio, trámites burocráticos

E.T. ¿Cómo se siente respecto a esas dificultades?

G.O.- Impotente, porque no depende de nosotros el dar el aval si no que depende de otras instancias

E.T. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto?(en caso de que se le haya negado el viaje hacer esta pregunta)

G.O.- Pues uno de los viajes que hicimos se negó, pero se complementó el archivo que pedían y se volvió a mandar y se realizó después.

E.T. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?

G.O.- Cada año se hace algún cambio, entonces a pesar de que ya tienes la experiencia del año pasado no sabes si te van a pedir algún otro trámite o algún otro sello, entonces si tienes la experiencia pero también estás a expensas de que te pidan alguna otra cosa más.

E.T. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?

G.O.- Sí

El último bloque de preguntas se enfoca en primera instancia en saber si existe un apoyo extra de algún otro profesor o administrativo y sobre la opinión o sugerencias de cómo se podría mejorar el proceso, así como tener en cuenta sobre si a pesar de las experiencias aún se siente con motivación de realizar más este tipo de procesos.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

G.O.- La rapidez con la que los alumnos te responden, eso también es importante porque si también ellos están indecisos tú no puedes sacar una lista que es la que se va a ir para el proceso, entonces la indecisión de los alumnos es un punto importante.

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

G.O.- sí, es un alumno que actualmente está en tesis pero él muchas veces nos ayuda sacando alguna cotización o documentos y nos ayuda a armar el expediente que se va.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

G.O.- La dinámica es no engorrosa si no que debiese algo fácil pero no lo es, siento que es tratada creo que también debería haber a nivel facultad una persona que exclusivamente se dedique a esos procesos, sin embargo, no lo tenemos, resulta agobiante porque también el tiempo que tú tenías destinado para que te dieran el aval o se palomeara algún trámite no se hace, entonces eso también es agobiante porque te va desgastando con temporalidad.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

G.O.- Sí

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

G.O.- Una parte de gestión es muy importante, aunque sea interna entonces creo que yo podría agregar eso donde hubiera algún eslabón en el que la gestión fuera mas rapida.

E.T. ¿Volvería a organizar un viaje?

G.O.- Sí

E.T. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

G.O.- Sí muy valiosa

A lo largo de la entrevista la docente se mostró reservada en las respuestas de cada pregunta, no se mostraba inquieta y fue directa en sus respuestas mostrando cierta distancia y rapidez en sus palabras. En algún momento se mostró un poco nerviosa ante la pregunta de cómo percibe el proceso, donde se tuvo que intervenir en algunos términos para que pudiera complementar su respuesta.

Entrevista al profesor Eduardo Carlos Mendizabal Venegas perteneciente al Colegio de Diseño Gráfico:

El Miércoles 3 de Mayo del año 2023, se le realizó una entrevista al profesor Eduardo Carlos Mendizabal Venegas con el fin de saber sobre su experiencia ante el proceso de organizar un viaje de estudios, las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación.

Las primeras preguntas abarcaron puntos para saber la principal razón del porque realiza viajes, y la importancia en la vida académica de los estudiantes.

E.T Como primera pregunta es saber si usted ¿alguna vez ha realizado algún viaje de estudios?

E.M. Sí, bastantes

E.T. ¿ Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

E.M. Sí, son muy importantes porque de cierto modo rompen la dinámica del aula, que puede ser muy delimitativa, y en este caso es un tipo de experiencia que puede complementar mucho del conocimiento ya sea en exposiciones, museos, con gente especializada, etc. por eso es una pauta importante.

E.T. Y, ¿qué le motiva hacer estos viajes?

E.M. ¿Eso no? Que el alumno pueda aprender más, y pueda tener ese tipo de experiencias en lugares digamos que puedan complementar su conocimiento, es digamos la importancia, el conocimiento es el alumno.

El segundo bloque de preguntas, están enfocadas en la parte emotiva desde saber aquellas complicaciones que se presentaron al momento del trámite, la sensación que sintió el docente ante las dificultades y las posibles soluciones que le brindaron para resolver el problema, así mismo, tomar en cuenta si existen cambios dentro del proceso o existen modificaciones cada año.

E.T. Y ¿cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?

E.M. Ya hasta perdí la cuenta, porque yo ya llevo como 16 años, entonces ¿imagínate no?, cuando yo empecé tenía materias como por ejemplo Historia del Diseño, o Historia, en el antiguo plan de estudios, Historia del Arte, entonces nos íbamos mucho a los museos, antes era muy común ir de visita a la Ciudad de México, y después a la expos de sistema de impresión.

E.T. Pero esta expo de sistemas de impresión, supongo que ¿es una expo que se realiza cada año, no?

E.M. Sí, son tres exposiciones que se realizan cada año, es Expo Impresiones, Expo Publicitas y FestPa.

E.T. Y ¿usted acude a las tres exposiciones?

E.M. No, por lo regular a Expo Impresiones porque se ajusta a los calendarios de los muchachos.

E.T. Y de un mismo viaje, ¿cuántas veces lo realiza al año?

E.M. Al año, una vez, antes de la pandemia si era de cierto modo una vez al año. Obviamente se interrumpió por la suspensión de las exposiciones o porque no había permiso de la universidad para hacer viajes, hasta este año se volvió a instaurar la posibilidad de hacer viajes.

E.T. Y ¿qué dificultades encuentra a la hora de realizar los viajes?

E.M. Bueno, primero la decisión de los alumnos, son indecisos. De pronto dicen sí, ya tienen cierto cupo y resulta que a la mera hora, dicen que no, es una de las dificultades. La otra es la coordinación, ¿no?, el coordinar el tipo de transporte, todos los trámites que se tiene que llevar a cabo porque ahorita ya se instauró una norma, porque se dieron casos muy tristes el cuál los maestros realizaban los viajes, cobraban y pues no se realizaba el viaje, entonces ante este tipo de problemas en tanto Vicerrectoría de Docencia como Abogada General empezaron a generar un protocolo, en el cual se tiene que comprobar que si se va a realizar el viaje, que si se concertó a la línea de autobuses, ¿sí?, el protocolo, el programa, hacia donde van. Y también por las cuestiones de seguridad hacia alumno, por si hubiera un suceso que realmente terminaría afectando a la universidad, entonces se busca que haya todas las medidas de seguridad como los seguros del viajero, como los servicios médicos, que estén activos en caso de algún suceso o percance.

E.T. Y ¿cómo se siente ante estas dificultades?

E.M. Bueno de pronto ya no te dan muchas ganas de organizar viajes, pero cuando ves la necesidad y la importancia del aprovechamiento de una expo, pues bueno, creo que termina motivando y se convierte en dificultades mínimas.

E.T. ¿Cuántas veces se le ha negado la realización de un viaje?

E.M. Hasta este momento, ninguno.

E.T. Y ¿cada que hace un viaje, contemplando lo que usted comentó que se realiza cada año, el proceso administrativo cambia o sigue siendo el mismo?

E.M. Bueno, cuando se instauró el protocolo sí cambió. Y a partir del 2018 o 2019 se sigue

un protocolo, y sabemos que documentación hay que pedirle a la transportadora, la lista, el que los alumnos entreguen su comprobante de que son estudiantes activos, y bueno a parte de ser activos, que sean parte de la facultad. No se permite gente eterna, por lo mismo de que si hay un percance pudiera haber cierto modo una mala imagen hacia la universidad.

E.T. Tomando en cuenta que estos es un proceso administrativo, ¿se tiene que cumplir todo ello ?

E.M. Sí, se tiene que cumplir, sino no te dejan hacer el viaje.

E.T. Y desde su percepción, ¿si cambió la dinámica de cómo se realizaban los viajes antes a lo que ahora es? por lo que nos han comentado otros profesores, les han solicitado otros documentos nuevos como era antes.

E.M. Sí, por ejemplo, hoy en día te piden el Kardex del alumno, te piden una responsiva firmada por el tutor responsable del alumno, obviamente la credencial del INE y por parte de la transportadora te piden la comprobación de que esté en buen estado el vehículo, que los permisos estén vigentes, que la licencia del chofer sea vigentes, qué tipo de chofer, que la empresa que vas a consultar esté totalmente constituida, entonces te debe de dar el acta constitutiva, son demasiados comprobantes.

El último bloque de preguntas se enfoca en primera instancia en saber si existe un apoyo extra de algún otro profesor o administrativo y sobre la opinión o sugerencias de cómo se podría mejorar el proceso, así como tener en cuenta sobre si a pesar de las experiencias aún se siente con motivación de realizar más este tipo de procesos.

E.T. ¿ Qué considera que facilita el proceso?

E.M. La experiencia, por ejemplo, ya cuando organizas un viaje y tuviste esa experiencia sobre la documentación, entre otros, ya es muchísimo más fácil porque ya sabes primero cuales son los puntos más vulnerables que te pueden generar ciertos tipos de pérdida tiempo o tropiezos. Pero ya con la experiencia ya sabes que es lo que debes de conectar con la transportadores, cuales son las mejores, cuales te ofrecen mejor servicio, precios, también tienes que entregar tres cotizaciones y dentro de esas tres cotizaciones deber cual es mejor, y porque estás eligiendo esa transportadora, entonces la experiencia la adquieres, es importante para poder realizar el viaje y poder irte con menos problemas, y sobre todo tener información de control del viaje, por ejemplo los puntos de reunión, que no te falte algún alumno, que no se pierda algún alumno, que no lleven cosas indebidas que alteren el orden es muy común bebidas embriagantes, aunque aquí en los viajes que yo he realizado en el colegio de diseño gráfico, jamas hay un suceso negativo, o algo que digamos alterara el buen comportamiento, siempre los alumnos han demostrado el mejor comportamiento, y sobretodo en la cuestión de la puntualidad.

E.T. Y ante la situación que tiene dificultad, ¿cuenta con alguna persona que le ayude a resolver dicho proceso?

E.M. Sí, siempre por regla que por cierto número de alumnos, por ejemplo, cuarenta deben de ir dos profesores.

E.T. Pero ¿existe algún profesor que le asesore para poder llevar a cabo el proceso administrativo?

E.M. Sí, por lo general es la Coordinación o Servicios Financieros de la facultad, ellos te van asesorando.

E.T. Y ¿cuál es la percepción que usted tiene sobre la dinámica para llevar a cabo el proceso de viaje de estudios?

E.M. Bueno, se comprende en este caso porque hay tanta comprobación, porque es por seguridad tanto del alumno, la seguridad del profesor, la responsabilidad institucional, entonces en ese caso se entiende el porqué de las cosas. Probablemente lo más engorroso es la presión hacia los alumnos para entregar los documentos, para que el pago sea puntual, y también los tiempos que impone Vicerrectoría de Docencia.

E.T. Y ¿usted considera que es difícil comprender todo el proceso?

E.M. No, hasta eso no. Volvemos a lo mismo, cuando te dan los lineamientos toma en cuenta que contenido debe de tener la papelería.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso ¿qué consideraría que pudiera quedar para que cumpla su función en su totalidad?

E.M. En cuestión se pueden dar sugerencias, pero así como hacer cambios no porque son lineamientos que vienen desde arriba. Entonces nosotros somos ejecutorios de lo que existe, a la mejor con cierto tipo de experiencias que se tienen si se pueden hacer no un tipo de manual sino de normas que se deben de cumplir para que no haya sucesos que bueno, los cambios que se han hecho son por esto, por los problemas que hubo en el pasado, y que ahora se busca que no se vuelvan a repetir.

E.T. Y ¿volvería a realizar un viaje?

E.M. Claro, de hecho estamos por irnos de viaje a Expo Publicitas el 26 de Mayo.

E.T. ¿Y considera que el realizar viajes le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

E.M. Sí, de cierto modo son buenas experiencias porque también aprovechas con los profesores nuevas técnicas en material de video, en procesos, lo catalogas, lo muestras como lo son los sistemas de impresión, y es enriquecedor. A parte de las experiencias que nos comentaron los alumnos en el anterior viaje de Marzo a Expo Impresión, fue que comprendieron un poco más de lo que les decíamos, porque muchas veces aunque les pones diapositivas o videos no llegan a aprenderse de todo, hasta que lo ven ya funcionando, Entonces digamos que es un elemento demasiado valioso y enriquecedor en cuestión de los viajes.

Al finalizar la entrevista, el profesor comentó que el protocolo que se sigue no existe de manera física, sino que es solamente se solicitan los documentos de manera oral desde Dirección de la Facultad de Arquitectura o vía E-mail, pero no existe un documento que explique detalladamente todo lo que se debe de realizar para cumplir con todo el proceso administrativo. Por lo que apoyó la propuesta de desarrollar un manual, ya que ayudaría tanto a docentes que han realizado viajes de estudios, como a docentes que estén interesados en realizar viajes que complementen el contenido de sus materias asignadas.

Entrevista a la profesora María del Rosario Cabrera Carrasco perteneciente al Colegio de Diseño Gráfico:

El Martes 2 de Mayo del año 2023, se le realizó una entrevista a la profesora Rosario con el fin de saber sobre su experiencia ante el proceso de organizar un viaje de estudios. Las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación.

Las primeras preguntas abarcaron puntos para saber la principal razón del porqué realizan viajes, y la importancia de estos en la vida académica de los estudiantes.

E.T. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?

M.R. Sí, lo hago por lo menos dos veces al año

E.T. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

M.R. Yo puedo estar dando la clase, moviendo la cámara y todo pero cuando ya estamos enfrentándonos al problema real a los chicos les queda mejor el conocimiento porque ven el resultado inmediato, por ejemplo la profundidad de campo corta y estamos en un lugar donde esta larga y es ahí donde empiezan a comprender realmente el trabajo.

E.T. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?

M.R. ¡Ay! amo mi carrera, amo la docencia entonces ver el entusiasmo y los resultados de los alumnos, realmente creo que cumplo con el objetivo de que el alumno aprenda en la práctica

El segundo bloque de preguntas, están enfocadas en la parte emotiva desde saber aquellas complicaciones que se presentaron al momento del trámite, la sensación que sintió la docente ante las dificultades y las posibles soluciones que le brindaron para resolver el problema, así mismo, tomar en cuenta si existen cambios dentro del proceso o modificaciones cada año.

E.T. ¿Cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?

M.R. Muchísimas, tengo la gran fortuna de tener quince años aquí en la Facultad y desde hace nueve años estoy promoviendo los viajes por lo menos dos anuales. ¿Cuántas veces realiza el mismo viaje de estudios en un semestre?

E.T. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?

M.R. El proceso administrativo, que primero los chicos entreguen la responsiva ya cuando las tengo las entregó a dirección y recibo la sorpresa de que ya cambiaron la responsiva, entonces desde ahí es uno de los primeros problemas.

E.T. ¿Cómo se siente respecto a esas dificultades?

M.R. Pues frustrada y con enojo pero yo creo que la principal sería frustrada.

E.T. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto?(en caso de que se le haya negado el viaje hacer esta pregunta)

M.R. Se me denegó totalmente y me hablaron por teléfono en pandemia, porque entramos en pandemia un viernes y a la otra semana tenía el viaje, pero de que tengo que estar

dando vueltas y vueltas en todas, después de la pandemia ya se cual es el camino pero me ha costado mucho trabajo.

E.T. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?

M.R. Hay cambios, primero que deben de ser tres proveedores, luego que esos tres proveedores ya no son porque no están en la lista de los que tienen en contabilidad y si cambian como en la responsiva.

E.T. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?

M.R. Sí, a fuerza lo tengo que llevar porque si no lo llevo estaría yo cometiendo una falta administrativa, cómo me llevo un grupo diciendo que es de la BUAP y no lo sabe la dirección.

El último bloque de preguntas se enfoca de primera instancia en saber si existe un apoyo extra de algún otro profesor o administrativo y sobre la opinión o sugerencias de cómo se podría mejorar el proceso.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

M.R.- Benjamín que nos ayuda

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

M.R.- Si el profesor Benjamín y la secretaria Normita de dirección ella me pasan los documentos, corrigiendo aquellos que están mal, otro ejemplo es el proveedor le tenemos que pedir su acta constitutiva y otros documentos que luego no nos quieren dar, entonces de alguna manera me voy con un solo proveedor que se que me va a dar esos documentos.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

M.R. Benjamin que nos ayuda

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

M.R. Si el profesor Benjamin y la secretaria Normita de dirección ella me pasan los documentos, corrigiendo aquellos que están mal, otro ejemplo es el proveedor le tenemos que pedir su acta constitutiva y otros documentos que luego no nos quieren dar, entonces de alguna manera me voy con un solo proveedor que se que me va a dar esos documentos.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

M.R. La veo ilógica, tediosa o en dado caso de que ustedes ya estén realizando un manual bueno que a todos se nos de un manual y así nosotros seguir los pasos, pero el problema es la actualización de documentos que van cambiando cada año.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

M.R. Un manual para que todos podamos seguirlo.

E.T. ¿Volvería a organizar un viaje?

M.R. Sí, y aunque sea muy tedioso lo volvería a organizar por mis alumnos.

E.T. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

M.R. Sí, definitivamente me sirve para mi carpeta y me sirve de experiencia.

NOTA: La profesora Rosario comenta que hay maestros que utilizan estos viajes con fines de lucro, posterior a este comentario nos brindó una experiencia sobre un viaje a la Riviera Maya donde se pidió dinero y hasta la fecha no se ha devuelto el dinero, Nicole una compañera involucrada en dicho viaje expresa -“se supone que nos iban a reembolsar, se hizo el viaje y ya se supone que a los que les iban a reembolsar no le han regresado nada”

Se hace mención de esto ya que, la profesora Rosario menciona que antes no ponían este tipo de filtros pero que comprende que lo hayan hecho por este tipo de situaciones que se presentan, pero que no es justo que tantos filtros afecten a los profesores que si quieren hacer las cosas bien con los viajes académicos.

Entrevista a la profesora Elda Emma Lobo Vázquez perteneciente al Colegio de Diseño Gráfico:

El Viernes 28 de Abril del año 2023, se realizó una entrevista a la profesora Elda con el fin de saber sobre su experiencia ante el proceso de organizar un viaje de estudios. Las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación. Aclarando que hubo el inconveniente que la profesora tenía la disposición de apoyar pero le pareció más práctico responder las preguntas en forma de cuestionario, sin embargo, mostró dudas cuando se le explicó la problemática del proyecto de investigación. Debido a que se mostraba poco convencida del papel del diseñador gráfico con relación a la problemática del departamento de contaduría.

E.T. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?

E.E. Antes de la pandemia, organizaba los viajes a Design Fest.

E.T. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

E.E. Son actividades que efectivamente complementan el quehacer académico de los estudiantes y les amplía el panorama con respecto al mundo del diseño, que hay y que hacen otros diseñadores.

E.T. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?

E.E. El beneficio que pueden obtener los alumnos.

E.T. ¿Cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?

E.E. Han sido varias veces, sobre todo que son actividades que se promueven por parte de la coordinación.

E.T. ¿Cuántas veces realiza el mismo viaje de estudios en un semestre?

E.E. El congreso de Design Fest se realiza una vez al año, en octubre, que se lleva a cabo en la ciudad de Guadalajara.

E.T. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?

E.E. Los procesos que hay que considerar, sobre todo la parte administrativa.

E.T. ¿Cómo se siente respecto a esas dificultades?

E.E. Si hay una buena guía no hay dificultades, solo es tener una buena asesoría con el Área de Recursos Financieros.

E.T. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto?(en caso de que se le haya negado el viaje hacer esta pregunta)

E.E. En mi caso, nunca he tenido la negativa por parte de las autoridades, y si se niega la autorización, puede ser por no cumplir con los requisitos institucionales.

E.T. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?

E.E. Ha llegado a haber ajustes, sobre todo de las autoridades cuando hay cambio de rector o de personal. Considero que ahora es más fácil por el personal que hay, siempre apoya.

E.T. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?

E.E. Es importante conocer los procesos para llevarlos a cabo en tiempo y forma, por seguridad de los estudiantes.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

E.E. El hacer los trámites con tiempo y a partir de tener conocimiento de los requerimientos. Creo que lo que puede dificultar en ocasiones es la falta de comunicación con las personas correspondientes.

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

E.E. Así es, las autoridades correspondientes, que siempre me han asesorado.

E.T. ¿Qué departamento del colegio de diseño gráfico le presta apoyo al momento de realizar viajes?

E.E. El Área de Recursos Financieros.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

E.E. Es adecuada, sobre todo por la facilidad que brindan, claro si es que es en tiempo y forma.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

E.E. Es algo complicado, pero con la asesoría adecuada se hace más fácil.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

E.E. No me corresponde intervenir, ya que son procesos que corresponden a un área determinada, solamente es acercarse en tiempo y forma.

E.T. ¿Volvería a organizar un viaje?

E.E. Si.

E.T. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

E.E. La gestión siempre es importante en cualquier ámbito, ya sea el académico, o el laboral, todo tiene un proceso y tiempos, eso es lo que hay que aprender, no se puede trabajar omitiendo los procesos.

Al no tener este contacto tan directo con la profesora, se tuvo ese inconveniente para tener más panorama con respecto a su lenguaje corporal que complementa la información. Pero se detecta que al igual que la mayoría de los profesores si requirieron de ayuda, en este caso la asesoría del departamento del área de recursos financieros

Entrevista a la profesora Verónica Gamboa Canales perteneciente al Colegio de Diseño Gráfico:

El Martes 2 de Mayo del año 2023, se le realizó una entrevista a la profesora Verónica con el fin de saber sobre su experiencia ante el proceso de organizar un viaje de estudios y brindar un contraste acerca de cómo era antes el proceso administrativo para solicitar un viaje de estudios. Las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación.

Las primeras preguntas abarcaron puntos para saber la principal razón del porque realiza viajes, y la importancia en la vida académica de los estudiantes.

E.T. ¿Usted ha realizado algún viaje de estudios?

V.G. -Si, hace más de tres años, yo creo que antes de la pandemia y varios años realicé viajes de estudios.

E.T. ¿Considera importante este tipo de actividades para complementar el perfil de egreso de los alumnos?

V.G- Si, si, lo ven desde otro panorama, otra perspectiva, ven lo que si se está haciendo en exposiciones y en museos nacionales. Salir de Ciudad Universitaria o de Puebla es importante.

E.T. ¿Qué le motiva a realizar viajes escolares?

V.G- Eso, que los alumnos tengan otra visión de lo que es el diseño y en mi caso era de la materia de Arte que los llevaba, entonces si, como que se abren a otro panorama de lo que es el arte o el diseño, de cómo lo ven o lo aplican en otras ciudades.

El segundo bloque de preguntas, están enfocadas en la parte emotiva desde saber aquellas complicaciones que se presentaron al momento del trámite, la sensación que sintió la profesora ante las dificultades y las posibles soluciones que le brindaron para resolver el problema, así mismo, tomar en cuenta si existen cambios dentro del proceso o existen modificaciones cada año.

E.T. ¿Cuántas veces ha solicitado un viaje de estudios?

V.G.- Avisado jajaja como no sé, yo creí que sí fuimos como unas ocho veces.

E.T. ¿Cuántas veces realiza el mismo viaje de estudios en un semestre?

V.G.- Como dos veces.

E.T. ¿Qué dificultades encuentra a la hora de realizarlos?

V.G.- Bueno es que antes no nos pedían tantos papeles, yo solo avisaba, eh pedíamos pues, si avisaba que tal fecha me iba a llevar a los alumnos, eh solo metía una carta de los estudiantes de la materia y la justificación, y ya. Antes de la pandemia, osea hace casi tres años ya me daban como un oficio para que yo lo presentará a los museos como un, como una carta de presentación y nunca me lo pidieron en los museos en Ciudad de México, yo hacía mis citas por correo y siempre nos estaban esperando, siempre ya íbamos con un itinerario en plan pero de acá de la Facultad hace más de tres años, cuatro años, solo era un oficio como carta de presentación del maestro y yo dejaba lista de los alumnos que me iba a llevar. El trámite que tienes que hacer entre la facultad y dirección de educación superior, o mandar el oficio, trámites burocráticos

E.T. ¿Entonces en la actualidad no ha hecho viajes?

V.G.- No.

E.T. De dichos viajes, ¿Cuántas veces se le ha denegado o aceptado la realización del viaje? ¿Y por qué cree que se da esto? (en caso de que se le haya negado el viaje hacer esta pregunta)

V.G.- Ninguna vez me lo negaron.

E.T. ¿Cada que realiza un viaje de estudios que tenga periodicidad anual, considera que la experiencia del proceso administrativo que lleva a cabo es igual o hay cambios desde su percepción?

V.G.- Me han dicho que hay cambios, ya no he hecho precisamente porque ahora se pide como muchos mmm... ahora es mucho papeleo. Obviamente tiene razón no, por protección a los alumnos por seguridad, esté, siempre íbamos con autobuses con seguro y eso, pero ahora acá en la escuela son muchos trámites para poder sacar a los estudiantes.

E.T. ¿Toma en cuenta el proceso administrativo que se lleva a cabo al momento de realizar dichos viajes?

V.G.- Sí, por eso ahora ya no realizó viajes.

El último bloque de preguntas se enfoca en primera instancia en saber si existe un apoyo extra de algún otro profesor o administrativo y sobre la opinión o sugerencias de cómo se podría mejorar el proceso.

E.T. Al momento de realizar viajes, ¿qué considera que facilita el proceso?

V.G.- Ay no sé, yo creo que podría ser uno o dos documentos nada más en los que se garantice eso, ¿no?; la seguridad de los estudiantes, a lo mejor en el mismo documento el itinerario, la justificación y la lista, no sé, a mi se me facilitaría eso nada más.

E.T. Ante esas situaciones, ¿Cuenta con una persona que le ayude en poder llevar a cabo dicho proceso?

V.G.- Sí, antes me ayudaban los chicos del servicio social.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

V.G.- Sí, solo es una percepción porque ya no realizo y eso es lo que me han comentado los otros compañeros maestros, que sí piden ahora muchos requisitos, este, desde los autobuses; dónde se van a rentar o qué te digan de la escuela cuál es el autobús que tienes que rentar o con qué agencia, este entonces yo ya no puedo buscar como otras opciones que salgan más baratas o a quién me gustaba a mí contratar, no, entonces creo que la percepción ahora es muy tediosa.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

V.G.- Sí, los trámites siempre son: “¡Ay!, le falta esto, también tiene que traer este formato, te lo regreso cuándo lo acepten, te lo regreso y tú me lo regresas” y entonces cómo que es muy tardado.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

V.G.- ¿Qué agregaría?... mmm... más bien, yo creo que eliminaría como pasos para que el proceso sea más viable.

E.T. ¿Volvería a organizar un viaje?

V.G.- Sí, siempre me los piden los alumnos y si me gustaba llevarlos a los museos, hacíamos citas, nos esperaban siempre, osea, ya teníamos cita, ya teníamos a un guía esperándonos.

E.T. ¿Considera que el gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

V.G.- Mmm... no, porque no me daba puntos en mi historia académica, con los alumnos o para los alumnos, sí les ha servido.

Al finalizar la entrevista, la docente brindó un mayor panorama acerca de cómo era antes la dinámica del proceso administrativo para solicitar un viaje de estudios, además del contraste acerca de cómo es actualmente dicha dinámica. También la docente proporcionó ciertas recomendaciones partiendo de su experiencia que podrían abonar al desarrollo este proyecto:

- El equipo que está elaborando el proyecto debe solicitar un viaje de estudios para conocer de primera mano la experiencia de la dinámica, y de esa manera, adentrarse más en el proyecto y entender las experiencias de los profesores que se entrevistaron.
- Comprensión y recopilación de los departamentos que están involucrados en el proceso.
- Redacción de un documento dónde se especifique lineamientos que los alumnos que asistan al viaje deben cumplir para evitar accidentes durante el viaje.

Conclusión de los resultados obtenidos por las entrevistas dirigidas a Docentes.

Como conclusión de este bloque de instrumento de entrevista se obtuvo que los distintos docentes de los tres colegios que conforman la Facultad de Arquitectura mencionaron que los

viajes son importantes para complementar el conocimiento que los alumnos aprenden en el aula, ya que al romper la dinámica del aula amplían el panorama profesional de la licenciatura que se encuentran cursando. Casi todos los docentes se mostraron interesados en el proyecto, puesto que afirman que el problema radica en el protocolo que se estableció para realizar viajes de estudios.

Los motivos por los que se realizan los viajes es el aprendizaje que los alumnos adquieren al ver su profesión en acción. Por lo que realizar este tipo de actividades es importante al momento de motivar a los estudiantes a seguir con sus estudios, y al enriquecer aún más lo aprendido en el aula.

Las dificultades que se encontraron fueron varias, tanto internas del Departamento de Contaduría y Dirección de la Facultad, como externas con los docentes y alumnos. La mayoría de docentes entrevistados mencionó que la principal dificultad está en el protocolo, ya que es un proceso muy difícil de realizar por la documentación que se solicita. Además de que algunos alumnos no cumplen con la acreditación de algunos papeles que se les solicita en tiempo y forma. Algunos de estos docentes mencionaron que es un trámite burocrático que hace más extenso y complejo el proceso, sin embargo, se entiende que es necesario por razones de seguridad física y financiera tanto de alumnos, como de docentes y de la misma Universidad.

La mayoría, a excepción de la profesora Elda Emma Lobo Chavéz mostraron emociones negativas como frustración, enojo, impotencia y desmotivación al momento de realizar el proceso administrativo de un viaje de estudios, ya que no cumplían con la documentación en tiempo y forma, y en muchas de esas ocasiones, la documentación era la incorrecta o no estaba actualizada a los lineamientos presentes. Lo que provocó que muchos de estos viajes llegasen a ser cancelados o pospuestos, afectando en el aprendizaje de los alumnos.

Se conoce que este protocolo empezó a tener cambios desde 2018, por lo que la mayoría de docentes expresaron sus comentarios acerca de esto, mencionando que no se publican o advierten al momento de realizar el trámite del viaje de estudios.

Seguir este proceso administrativo es obligatorio, puesto que como docentes solamente se pueden ajustar a los lineamientos que Vicerrectoría de Docencia propone. El docente solo es ejecutor de dicho proceso administrativo, por lo que no puede cambiar la dinámica del protocolo.

Sin embargo, existen algunas facilidades que le dan seguimiento al proceso administrativo de forma rápida y eficaz. La mayoría menciona que la experiencia es la mejor forma de seguir el proceso administrativo, ya que al haber experimentado todo el proceso anterior se conocen las debilidades y fortalezas que conlleva realizar un viaje de estudios. Otros docentes prefieren acudir al Área de Recursos Financieros en busca de asesoría para conocer mejor los requerimientos para la tramitación de un viaje de estudios.

Algunos de los comentarios que se mencionaron sobre el proceso administrativo es que es tedioso, desactualizado, ilógico, y que en la mayoría de las veces el asesoramiento que se otorga en el Área de Recursos Financieros no es lo suficiente para llevar a cabo dicho proceso sin la posibilidad de estresarse. Por lo que más del 50% de docentes entrevistados mencionaron que la realización de un manual sería viable para poder realizar viajes de estudios continuamente y sin problemas.

Finalmente mencionaron que la experiencia de realizar un viaje de estudios ayuda a comprender la situación de manera rápida. Por lo que se tomará en cuenta lo mencionado para la línea de diseño del siguiente capítulo de esta investigación.

INSTRUMENTO DE ENTREVISTA APLICADA A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE APOYO.

Entrevista al Coordinador Benjamín Dueñas Zambrano perteneciente al Colegio de Diseño Gráfico:

El Miércoles 3 de Mayo del año 2023, se le realizó una entrevista al coordinador Benjamín Dueñas Zambrano con el fin de saber sobre su experiencia y el apoyo que brinda ante el proceso de organizar un viaje de estudios. Las preguntas con su respectiva respuesta se muestran a continuación

La entrevista comenzó con un breve comentario del coordinador acerca de la emoción que le genera la documentación para realizar los procesos administrativos, puesto que al no existir material gráfico que apoye en estos mismos, no se tiene una referencia concreta que seguir. Su percepción fue negativa y mencionó el estado de ansiedad que le generó en dicho momento.

Las primeras preguntas abarcaron puntos para saber la principal razón del porque realiza viajes de estudio, y la importancia en la vida académica de los estudiantes.

pues sí... finalmente aprendes más cosas o siempre hay alguna ocurrencia en cada uno de los viajes , sí, la aportación es buena, el problema es el proceso, el proceso si es muy desgastante, angustiante y molesto.

E.T. ¿Alguna vez ha apoyado a algún otro docente en los trámites de viajes de estudio?
B.D. Sí.

E.T. ¿ A quienes?
B.D. A la profesora Rosario Cabrera, a Alethia Villareal, a Carlos Mendizabal, a Marco Bonilla en algún momento se le apoyó para hacer viajes escolares (en este momento el coordinador se mostró reflexivo ante recordar quiénes habían realizado un viaje de estudios).

E.T. ¿Cuál es la primera impresión que usted tiene cuando otros docentes vienen a solicitar su ayuda?

B.D. Que es complejo, es enredado, porque regularmente me entregan las cosas y se las tengo que regresar para cambiar ciertos datos. En el caso de la profesora Alethia, que es el caso más cercano que últimamente he tenido, llegamos a la conclusión de no volver a hacer eventos, y es que esta conclusión siempre se repite, ya que varios se hartan.

E.T. Exactamente ¿Qué fue aquello en lo que se involucró para que el trámite llegara a término?

B.D. Volveré al mismo ejemplo de Alethia, ya que es el más reciente. Con el proceso fue entregar la solicitud, preguntar al contador cómo eran los pasos que se iban a entregar, eso lo pregunté porque si era nuevo el proceso para si es que venía profesor mencionarle

todo lo que debía juntar y hacer. Le pregunté al contador y me dijo que le pase a Alethia Cid Villareal, la profesora empezó a recolectar toda la información, yo hice la carta solicitud, corregí la carta solicitud como cinco veces hasta que quedó, el contador me hizo observaciones y aún así estuvo mal porque pedí el presupuesto para tres camiones y solamente se iba a pagar uno, entonces ahí sí reconozco que estaba mal, pero también digo que como tal no hay mucha noción de cómo lo van a pagar, tú dices me van a dar un costo total por la contratación de tres camiones pero la universidad va a pagar un porcentaje de esos tres camiones, pero no, lo que dice el contador es que si el presupuesto alcanza para cubrir un sólo camión entonces lo que se hace es una carta solicitud por un camión y después una carta solicitud por el resto. Entonces se me hace lógico pero hubiera sido bueno saberlo desde un inicio porque entonces lo hubiera dividido en esa manera. La organización de la documentación, aquí lo fuimos haciendo, la profesora me iba enviando los documentos y nosotros lo íbamos ordenando como lo solicitaba el contador. Se entregó y se le dió seguimiento, pero la intención no es hacer eso con cada maestro, ya que no me es posible atenderlos a todos por el tiempo que conlleva cada uno. Mi idea es saber más generalidades para decirles eso. En estos momentos la profesora se encuentra realizando un segundo viaje y en este yo ya no estoy haciendo los documentos, ya ella lo hizo de manera correcta. Ya la mande, y el resto de documentos los está sacando la profesora Alethia. Y yo lo voy a recibir y lo voy a revisar pero si encuentro algo le voy a decir obviamente. Pero la idea es que ella me lo mande en el orden correcto para que ya sólo reciba, revise y lo envíe. La idea es que se simplifique el proceso.

E.T. A lo largo del trámite, ¿se han presentado inconvenientes? si es así ¿Podría mencionar los más destacados?

B.D. Todo el tiempo han sido problemas, pero lo que a mí más me molesta son como la falta de especificación, como tipo “ Oye, ¿sabes? Así no es”, me piden las cotizaciones, ya tengo las tres cotizaciones, pues no porque deben de estar dirigidas a nombre de la Doctora Carola, ya está cambiado, pero sí deben de estar con firma autógrafa, no deben de ser digital, y yo digo okey pero ¿por qué no dijo eso desde un inicio?, ¿porque no me dijo son tres cotizaciones dirigidas con la directora con firma autógrafa, no?, ya así las pides desde un inicio, no que sólo me piden tres cotizaciones y pues ahí están pero así, y son tres veces, tan sólo en ese documentos son tres veces que tuve que entregar, y no es un documento que tu modifiques, es un documento que le pides a tres empresas distintas que te lo corrijan tres veces, entonces quedas mal también con ellos porque ellos dicen - Oye, tu ¿ a qué juegas? por qué no me dices todo de una vez. Entonces es una pena de decir, oye ¿me pude volver a cambiar? Ahora... con el que se va a hacer el negocio que bueno, pero y ¿con los que no? ¿los que ya saben que van a perder y que sólo los estás utilizando para justificar el proceso? Esos ya que te van a querer entregar la corrección de la cotización. ¿Qué les va a importar que no esté bien completa la documentación que le solicitaste? No es su culpa, de todas maneras el proyecto ni se lo vas a dar, entonces para que se tienen que esforzar. Pero Alethia es muy persuasiva y lo logró.

E.T. En general, ¿cómo se sintió usted ante la situación?

B.D. Molesto ¿no?, porque te hacen dar vueltas y pones tu cara como de zope con cada quién y decirte que te equivocaste y que te faltó, y no puedes estar echándole la culpa a alguien más, con expresiones como - Y es que el contador no me dijo... y es que el departamento no me dió la información...- No puedes decirlo, pero al final el que está dando la cara eres

tú, entonces el que queda mal eres tú. Entonces esa parte sí está muy molesta. Vergüenza y ansiedad, por eso te decía que la ansiedad viene de eso, de no equivocarse y no caer en algún tipo de situaciones así, yo diría que lo más pronto posible es que digan que está correcto y que ya no hay problema. Pero siempre vas con la idea: -¡jole, me van a regresar algo o algo me van a decir o algo no va a estar bien-. Entonces son ese tipo de problemas. Luego como están en aprobación los documentos y depende de la aprobación sí se hace o no se hace el viaje entonces también estás con esa ansiedad de que dices - pues ya tengo un compromiso con los chicos, ya está la programación, ya hablé con los proveedores, o se hace por que se hace porque si no se hace cómo voy a quedar con todo mundo-, entonces sí está complicado, por eso ahorita dudo en hacer el otro viaje que quiero hacer porque sí lo hago es comprometer a que se haga el proyecto, y el tiempo. Y por ejemplo, ahora que los llevé a ver la Exposición Da Vinci en el Carolino, de casi cuarenta chicos sólo llegaron siete, entonces como que dices -¡jole, tanto esfuerzo como para que nomas lleguen siete, entonces eso también te dá incertidumbre, que tal si en eso consigo un camión y estoy luchando por que quedé la gestión y todo, para que al final ni siquiera entren los chicos.

E.T. Si, es lo que nos mencionaba el profesor Mendizabal que luego retomaron la problemática, no se había tocado hasta ahora pero él nos comentaba que el inconveniente es con los chicos, no tanto con la parte administrativa sino con los chicos y su iniciativa de que sí saben sí que es para tal fecha, con tal documentación y la mayoría del grupo se tarda una semana o dos y eso hace que se atrase el viaje y también se sienta agobiante el profesor porque es entregar todo bien y completo pero esa parte de los estudiantes es como que se va atrasando todo.

B.D. Yo siempre que organizaba viajes era que había alguien que se arrepentía y alguien que al final decidía que sí iba. Una vez que fuimos a Guadalajara llegamos al Parque Juárez, ahí empezaron a subir todos y nos despedimos. Yo esa vez no iba a ir , se fue Elda, con Jorge Torres, con Nayeli y yo sólo fui a despedirme y llegó un chico que todos sus amigos iban a ir al viaje y alguien no llegó , pero de plano habló que ni iba a llegar , que se había enfermado y no sé qué más, pero el problema era que no iba a llegar , y entonces nos escuchan ¿cómo? ¿entonces hay un lugar disponible?, Sí, pues fulanita que vaya con nosotros, ¿pero no trae maleta?...no importa, así me voy. Entonces le dió como tres vueltas a la ropa interior porque se fue así sin maleta, nada se llevó, ni cepillo , nada. Así se lanzó, se durmió creo que en una habitación creo que cuádruple y llegó a una habitación con tapete, pero sí se fue y en ese momento se fue.

E.T. ¿Considera que hay pautas que son necesarias mencionar y no están establecidas y/o indicadas? de ser así ¿Cuáles son?

B.D. No hay un reglamento de comportamiento de los estudiantes, que sería muy importante, como que es una manera de recordarles cómo debe ser. Una de las cosas que siempre me piden la gente en los camiones es que los chicos siempre dejen limpio el camión, entonces hace tiempo yo organizaba viajes porque antes si organizaba más, antes de ser coordinador, regularmente cada semestre organizaba un viaje de salida, ya tenía yo como muy organizado , entonces yo ya sabía el protocolo cuando subían los chicos, les decía que donde se sienten...ese será su responsabilidad, revisen cómo está y chequen si tiene alguna quemadura, sí se descosió algo, identifiquénla, y saquenle foto, y así tiene que regresar el camión, limpio y esas condiciones, si algo está rito ya tenemos la evidencia porque luego los camioneros son tranza, entonces ellos pueden romper las

cosas y pueden argumentar que es tu culpa y te cobran ahí, o ellos argumentan que es porque su negocio, su jefe no le entregó dinero para hospedaje y entonces necesita que tú le cooperes en ese momento con dinero para hospedarse. Una vez fuimos a Tecolutla, y el chofer me dijo que le debía yo dar más dinero porque no se había quedado, ya que me bajó y que llamó a la agencia y le mencione que me estaban pidiendo dinero, por lo que me contestaron que no le diera nada, y su jefe le habló al chofer, entonces ya no dijo nada, pero se vengó porque lo que hizo fue que se gastó el dinero de la gasolina, de tal manera que de regreso nos quedamos sin gasolina, entonces eso hizo que tuviera que venir otro camión por nosotros para llevarnos. Entonces no es que vayas de ojos cerrados y confíes en la empresa, también debes de ponerte a la vivas, entonces es mantener los espacios limpios, en buenas condiciones, precisamente evitar ese tipo de sorpresas, y llegando a México o al lugar a donde se vaya que el alumno se comporte, que no cometa alguna falta por el estilo. Entonces todo ese tipo de reglamentaciones de cómo comportarse durante el viaje no hay nada, o sea tú lees la cartilla de lo que tú crees pero institucionalmente no hay nada que yo creo que debería de hacer, una guía de cómo se debe de comportar el estudiante. Por parte de qué hacer, de parte de la persona que va a hacer el viaje, que debe de revisar antes de subir a un camión, también. Antes de subir cualquier persona debes de subir tú primero para revisar si no hay algo que esté fuera de lo normal o esté roto y te lo quieran adjudicar. entonces tú primero revisa los asientos, y cuando lleguen y se vayan tu eres el último que revisa todo para que no se quede ninguna cosa olvidada ni nada por el estilo, y también abrir los baños para saber cómo están las condiciones de los baños, una revisión o inspección antes de que suban , y eso no te lo dice ningún documento, eso lo tienes que hacer por experiencia.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

B.D. Es muy complejo, muy revuelto, mi principal molestia es que no está escrita en ninguna parte.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

B.D. Esta última vez que trabaje con Oscar me comentó como es el proceso, no sólo con él sino con las diferentes estancias de la Universidad, entonces como era la solicitud de dirección, para que dirección se lo pase a contabilidad, contabilidad se lo pase a contraloría, contraloría se lo pase a contabilidad, de contabilidad a dirección, y ya de eso me avisa a mí de alguna manera como los pasos, me quedó un poco más claro, sin embargo son áreas que desconozco, entonces se me vuelve ambiguo las referencias, entonces en algún momento se me hace otras vez complejo ¿no?. a pesar de habérmelo explicado, cómo es algo que no estás haciendo todo el tiempo pues se te va y otra vez es engorroso, al final lo que queda en mi mente es que es complejo el proceso, que no es fácil de hacer.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

B.D. Un checklist en el cuál pudiera tener, checklist y observaciones de tal manera que tuvieras: punto número uno lo que tienes que entregar y qué condiciones debe de llevar esa entrega, ese guión te va a servir para ir checando que es lo que llevas e ir marcando en qué proceso vas...no sé , qué sea algo tal vez como más práctico, y el hecho de que venga especificado pues a mi me sirve para que yo vaya avanzando y decir que qué hay que cumplir y cómo tiene que ser, así de corrido.

E.T. Bueno creo que ya respondió las otras dos preguntas , y sí porque...

E.T. ¿Usted considera que sería necesario implementar un documento físico dónde se establezca toda la dinámica detallada de dicho proceso?

B.D. Si, claro

E.T. De ser necesario dicho documento, ¿Qué considera usted qué elementos serían importantes agregar?

B.D. Descripción del proceso administrativo o departamentos administrativos que se van a ver involucrados, como en una secuencia para entender la lógica de lo que te están pidiendo. Referencias claras de cómo tienen que ser las entregas, así como... casi casi, si se pudiera con ejemplos gráficos de cómo debe de ser el formato que se va a entregar , mejor aún, descargables editables de cada uno de los elementos que conforman el proceso de solicitud.

E.T. ¿Considera que el ayudar a gestionar viajes de estudio le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

B.D. “No lo vuelvo a hacer, no lo hagas” eso es lo que me enseñó. ¿Si considero que los viajes me han dejado algo? El proceso de hacer el viaje son dolores de cabeza, ya hacer el viaje pues sí... finalmente aprendes más cosas o siempre hay alguna ocurrencia en cada uno de los viajes , sí, la aportación es buena, el problema es el proceso, el proceso si es muy desgastante, angustiante y molesto.

E.T. Después de ayudar a los docentes con ese proceso, ¿Le gustaría organizar un viaje de estudio? De ser así, ¿Cuáles serían sus motivos?

B.D. De hecho tengo una puerta ahorita, quiero llevar a mis alumnos a la UNAM a Ciudad de México porque hay una Exposición de Monet, estoy dando una clase de Historia , y está totalmente ligada. El problema que tengo es que hay muy poco tiempo para gestionarlo y no me siento del todo motivado, estoy cansado por muchos problemas de aquí de la coordinación, entonces son dificultades. Y luego ver la cara de apatía de mis alumnos tampoco me motiva mucho, o sea, por mucho que trato de incluirlos de energía relacionada, como -¿vamos a ver una pintura de Monet?! - no. Ahora que los lleve a ver lo de Davinci, que fue gratuito, yo les pague el guía y todo, y me llegan sólo siete entonces a mi también me baja motivación, al final si ellos no quieren pues ellos se lo pierden. Si te quita las ganas de hacer de alguna manera hacer más cosas, porque enfrentarse a estas cosas es desgastantes, preocupante, es una angustia más que le tienes que agregar a todos los que estamos en la coordinación y es compromiso más, un horario más que tienes que dar, y como para que te lo reciban así como forzado, como obligación si te da flojera, tanto esfuerzo para que te digan -pues sí, está más o menos -.

Al finalizar la entrevista, el Coordinador comentó y propuso la iniciativa de realizar un viaje de estudio que sirviera como experiencia para comprender las distintas etapas y dificultades que conlleva realizar el proceso administrativo de un viaje de estudios.

Entrevista a la Secretaría Académica Norma Arrona Evangelista:

El martes 2 de mayo del presente año, se realizó una entrevista a la secretaria Norma, con el objetivo de conocer su experiencia a lo largo del proceso administrativo de viajes de estudio,

ya que con ella se solicitan este tipo de eventos Para comenzar, es necesario entender que estas preguntas están enfocadas en conocer su perspectiva en función al proceso, y como este puede hacerla sentir. A continuación, se presentarán las preguntas y su respectiva respuesta.

La entrevista comenzó con la secretaría comportándose de forma abierta a la entrevista, por lo que sus respuestas fueron optimistas y cargadas de emoción.

E.T. ¿Alguna vez ha apoyado a algún otro docente en los trámites de viajes escolares?

N. A. En trámites administrativos sí, siempre llegan aquí

E.T. ¿Cuál es la primera impresión que usted tiene cuando otros docentes vienen a solicitar su ayuda?

N.A. ¿Impresión? ¿cómo vienen ellos a solicitar?

E.T. ¿Con preocupación?

N.A. Dudas, porque el realizar un viaje de estudios lleva varios tramites, y en el proceso de su documentación no tienen conocimiento de que deben entrar esa documentación y llevar todo un procedimiento

E.T. ¿Cuáles son los profesores que se han acercado a solicitar su ayuda?

N.A Varios, Son de los 3 colegios, tanto Arquitectura, Diseño gráfico y Urbanismo.

E.T. Exactamente ¿Qué fue aquello en lo que se involucró para que el trámite llegara a término?

N.A. ¿Aquí Dirección? Tiene que ser darle la información al maestro para que entregue la documentación completa y que nos requieren las dependencias que forman la universidad para que puedan tener el aval del viaje.

E.T. A lo largo del trámite, ¿se han presentado inconvenientes? si es así ¿Podría mencionar los más destacados?

N.A. Siempre, no todos lo profes saben cómo se lleva el procedimiento, a veces les cuesta conseguir la información para conseguir los contratos son los autobuses, ahí es donde se complica un poco.

E.T. En general, ¿cómo se sintió usted ante la situación?

N.A. Incomoda, porque el trámite mínimo requiere 15 días de anticipación, es lo que nos piden las dependencias, los maestros como no tiene conocimiento, creen que con 3 días se puede realizar y no es así, causa incomodidad y a ellos molestia.

E.T. ¿Considera que hay pautas que son necesarias mencionar y no están establecidas y/o indicadas? de ser así ¿Cuáles son?

N.A. Si están indicadas, nosotros hicimos un formato donde les decimos cual es todo el procedimiento.

E.T. ¿Cuál es la percepción que usted tiene acerca de cómo es la dinámica para llevar a cabo ese proceso?

N.A. Un poco de compromiso, por que como no saben cuál es el procedimiento y cuando se les informa que necesitan traer toda una documentación, hay un poco de molestia y luego no se quieren comprometer tanto.

E.T. ¿Considera que le es difícil comprender en su totalidad dicha dinámica?

N.A. No, no creo, en estos pasos que nosotros ya escribimos en un documento, yo siento que está muy claro, al menos que no sea así.

E.T. Si usted pudiera intervenir en la dinámica de dicho proceso, ¿Qué considera que podría agregar para que cumpla su función en su totalidad?

N.A. A lo mejor un poco de difusión hacia los maestros para que sepan que hacer un viaje es todo un procedimiento por la seguridad de los alumnos y ellos, por el nombre de la institución, un poco de difusión.

E.T. ¿Usted considera que sería necesario implementar un documento físico dónde se establezca toda la dinámica detallada de dicho proceso?

N.A. Ya tenemos un documento físico, hay un procedimiento escrito.

E.T. ¿Pero este documento se le entrega como tal a los profesores, o se queda en la parte interna?

N.A. Cuando vienen los maestros a preguntar se les entrega el documento, a lo mejor como en la pregunta anterior hace falta difundirlo para que todos los docentes tengan conocimiento.

E.T. De ser necesario dicho documento, ¿Qué considera usted qué elementos serían importantes agregar?

N.A. Que lo maestros consideren la responsabilidad que lleva un viaje, y que por eso se les pide toda esa documentación, porque son cartas responsivas firmadas por alumnos y padres, contrato del autobús que los va a llevar, y que cumpla la empresa con las condiciones físicas y la documentación reglamentaria para que ustedes vayan seguros.

E.T. ¿Considera que el ayudar a gestionar viajes escolares le ha dejado una enseñanza en su historia académica?

N.A. Si, que no nada más es un viaje, es una responsabilidad, tanto alumnos como docentes y administrativos deben tener claro que por eso es todo el procedimiento.

E.T. Después de ayudar a los docentes con ese proceso, ¿Le gustaría organizar un viaje? De ser así, ¿Cuáles serían sus motivos?

N.A. Para mi sería complicado, porque no tengo no contacto con alumnos.

E.T. ¿Proponerlo para los profesores con fines educativos, no principalmente para alumnos, pero sí para profesores o administrativos, que el trámite lo tenga que realizar usted?

N.A. Si, si lo haría.

Al finalizar la entrevista, se le solicitó a la secretaría Norma, si podría compartir el documento que se ha realizado en Dirección, para la realización de viajes de estudio, el cual se podrá encontrar en la parte del **Anexo 8**.

Conclusión de los resultados obtenidos por las entrevistas dirigidas a Departamentos de Apoyo.

En conclusión, los departamentos de apoyo afirman que el proceso administrativo es

complejo tanto para docentes como para ellos mismos, ya que puede llegar a ser frustrante y molesto para los docentes.

Estos departamentos de apoyo deben de informar sobre los pasos que conlleva el proceso administrativo de un viaje de estudios, apoyándolos desde la documentación, la organización, recepción y revisión de documentos. Sin embargo, se afirma que el proceso es ambiguo, ya que no contiene información específica que ayude a realizar el trámite de manera eficaz.

Algunos de los inconvenientes que tiene el proceso administrativo es que carece de especificaciones y características objetivas en los documentos solicitados, provocando así que no se llegue a cumplir todo el proceso, y en casos más extremos; que se generen problemas o malentendidos con terceros, puesto que estos documentos involucran a empresas que tienen el compromiso de negociar con la Universidad, es un hecho que genera desconfianza y molestia por parte de las empresas. Por lo que es un problema no tener datos concretos y claros en los documentos y la información otorgada por la Dirección de Arquitectura.

Otro de los inconvenientes es la falta seguridad y responsabilidad de los alumnos, ya que de ellos depende si su documentación se complete y se pueda aprobar el viaje de estudios.

El realizar los viajes de estudios pueden generar emociones como ansiedad principalmente. La ansiedad se origina desde que se quiere solicitar el viaje, hasta que se llega a aprobar. Otras emociones que derivan de este proceso administrativo es que genera incomodidad a los departamentos de apoyo, ya que no se cumplen con toda la documentación necesaria y esto molesta a los docentes.

Se conoce que existe un documento que explica el proceso administrativo de un viaje de estudios, sin embargo no es suficiente para que se llegue a comprender en su totalidad, esto se debe a que no es muy difundido.

Algunas de las características de las que carece el protocolo de un viaje de estudios es que no existe un reglamento de comportamiento del alumno que regule la limpieza y el orden del viaje, esto con el fin de evitar percances y estafas de cualquier índole.

La percepción que se tiene ante esta situación es que es complejo y debería de estar escrito, sin embargo sí lo está, sólo que se difunde lo suficiente para que se comprenda. Otra razón que se presenta es la falta de compromiso por parte del docente.

Comprender este proceso se puede lograr siempre y cuando se tenga el asesoramiento y compromiso adecuado. La dinámica del proceso administrativo podría cambiar en cuanto a agregar un documento que tenga como objetivo revisar los puntos y observaciones que tiene cada documento.

Algunos de los elementos que mencionó uno de los entrevistados fue que se describiera de forma clara y directa los procesos y observaciones del proceso administrativo, además de que existan referencias visuales de cómo son las entregas de los documentos solicitados.

Finalmente, la enseñanza que les ha dejado el poder realizar dicho proceso es que resulta ser agotador, pero no imposible de realizarlo, siempre y cuando el docente sea responsable y comprometido con la documentación.

2.8 Hallazgos detectados después de la aplicación de las entrevistas

Una vez analizadas las respuestas dadas de las entrevistas, así como de las conclusiones realizadas, se detectaron ciertos puntos importantes que se repitieron durante la realización de las mismas, estos servirán de apoyo para la realización del tercer y último apartado.

Es por ello, que se dividieron los hallazgos encontrados en dos secciones, la primera abarca al personal académico que se involucra de manera interna durante todo el proceso administrativo y tienen mayor conocimiento acerca de los lineamientos y especificaciones de la documentación solicitada. La segunda sección abarca al personal académico que se involucra de manera externa puesto que solo facilitan la información para completar el proceso administrativo pero no conocen del todo dicha dinámica.

1. Uno de los principales problemas que aquejan a los docentes para poder realizar un correcto seguimiento del procedimiento, radica en la redacción y términos utilizados en dicho documento, ya que, no son términos utilizados comúnmente en su vocabulario siendo también que no son palabras utilizadas en su área de trabajo.
2. Llegando a cierto punto del proceso, tanto docentes como áreas involucradas, entran en frustración por lo tardado y tedioso que puede llegar a ser realizarlo, ocasionando que cometan más errores de los esperados.
3. No todo el problema recae en la complejidad del procedimiento, sino en el tiempo en el que el docente quiere que se resuelva el papeleo, puesto que no está estipulado en el formato el tiempo de anticipación.
4. Además, es necesario mencionar que la comunicación entre departamentos es poca al momento de traspasar información para dicho proceso, creando dificultades en el manejo de la documentación.
5. Los profesores al solicitar la documentación de las empresas que apoyaran a la realización del viaje, en ocasiones, resultan en un inconveniente, ya que, al no conocer con claridad lo que se solicita, se entregan documentos incompletos o diferentes a los requeridos.

Por otro parte, las entrevistas realizadas a los docentes y al departamento de apoyo perteneciente al colegio de Diseño Gráfico, se encontraron las siguientes situaciones:

1. El constante cambio de los lineamientos de los documentos solicitados hace que año tras año los docentes se lleven la sorpresa de actualizaciones provocando desconcierto y más confusiones.
2. Al no entregar un documento físico a docentes, hace que el proceso muy pocas veces se lleve a término, ya que no se estipulan por escrito las especificaciones y características objetivas de los documentos administrativos solicitados.
3. Al momento de solicitar los documentos, no se mencionan especificaciones, que si bien son detalles mínimos, no permite que sean aceptados cuando se presentan.

4. La disponibilidad de los alumnos, influye en el proceso, dado que ellos son parte de quienes se les pide la documentación, reflejando el interés que tienen sobre los viajes de estudio.
5. La falta de elementos gráficos y de documentos de apoyo que ayuden a los docentes a comprender más el proceso y los lineamientos solicitados, hacen que el proceso sea más difícil de comprender.

Ventajas:

1. Se obtuvo una mayor amplitud de la problemática que se genera tanto de manera interna como externa.
2. Se recopilaron aquellos documentos que servirán de apoyo para la creación del siguiente capítulo.
3. Las razones por las cuales se complica el trámite administrativo de viaje de estudios.
4. Conocer propuestas de diferentes docentes y cómo estas pueden beneficiar a largo plazo el proceso administrativo.
5. Se formaron relaciones sociales que permiten entender desde un enfoque emotivo la situación descrita, generando una perspectiva diferente respecto a la información documental obtenida.

Desventajas:

1. Se crearon confusiones e incoherencias ya que algunos docentes mencionaron que no existe un documento de por medio brindando la información de los procesos, mientras que otros docentes mencionaron que sí existe y se tiene toda la información requerida.
2. Los docentes mencionaron que cada año, se hacen actualizaciones en el proceso con la solicitud de un nuevo documento, provocando que el tiempo de solicitud se alargue, haciendo que el proceso se torne confuso año tras año.
3. Al darse a conocer el proceso de manera oral e informal, genera inconvenientes con respecto a cómo son las nuevas actualizaciones que implican tramitar el viaje de estudios.
4. La delimitación que se tiene al no poder modificar el lenguaje empleado en la redacción del proceso administrativo para solicitar un viaje de estudios, debido a que el uso excesivo del lenguaje coloquial no está permitido y se debe adaptar a las normas establecidas.
5. Al poder realizar las entrevistas a cierta población, se obtuvo opiniones encontradas acerca de que algunas personas pertenecientes al personal académico de la FABUAP consideran que el problema no es el mismo trámite, sino que, el docente que lo tramita es el problema, debido a que al ver la cantidad de filtros para poder tramitar dicho proceso hace que lo vean como más trabajo del que ya tienen; obteniendo como resultado un descarte inmediato para realizar el trámite.

2.9 Conclusión general de los resultados obtenidos de la recopilación de información

Al terminar de recopilar la información de las entrevistas aplicadas, se amplió el panorama dado que los entrevistados pudieron compartir sus experiencias, acerca del procedimiento y dar contraste de cómo era la dinámica en años anteriores y cómo es actualmente. Dejando claro cuáles son los inconvenientes que se les presentó a cada uno, además de la frecuencia con la cual suceden, en general, todo el proceso administrativo es conocido de manera informal y transmitido entre los docentes de apoyo, el departamento de contaduría y de secretaría de dirección. Es decir, todos los lineamientos acerca de cómo debe ser la documentación y sus características se hacen y elaboran mediante un ensayo de prueba y error, debido a que no hay un documento de apoyo que brinde dicha información del trámite.

Partiendo del problema detectado, se comprende que la razón principal para que se susciten dichos inconvenientes se debe a la falta de comunicación entre todas las partes involucradas en este proceso administrativo, que afectan no solo a los docentes y departamentos académicos, sino que también a la iniciativa y motivación tanto de los alumnos como de los docentes que solicitan los viajes de estudio.

Además, se comprende con mayor claridad del porqué de la necesidad de ser más estrictos para poder evitar las malas circunstancias que se presentaron tiempo atrás y que solo cierta parte de la población de la FABUAP era consciente de ello.

Conclusión

Comprender y definir el tipo de información que es necesaria para un proyecto de investigación es de suma importancia, ya que permite sintetizar y clarificar qué tipo de datos son útiles y pertinentes para resolver la problemática presentada. También, saber complementar con herramientas de recopilación de datos es útil, sin embargo, realizarlo sin una previa investigación de cómo definir los pasos que se plantearon anteriormente, volvió tardado su resolución.

Gracias a ello se establece un fuerte vínculo con el anterior capítulo y a su vez, la información recopilada se aplicará en el siguiente capítulo; propiciando nuevas ideas para poder brindar un mayor beneficio para la comunidad de la FABUAP. Concluyendo en que fue una experiencia enriquecedora el poder conocer más a los entrevistados y agradeciendo el apoyo brindado para poder llevarlo a cabo.

CAPÍTULO 3: LÍNEA DE DISEÑO.

En este capítulo se abordará lo que corresponde a la aplicación de los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera de Diseño Gráfico, para obtener y desarrollar una solución que cubra las necesidades que se presentaron en el anterior capítulo. Para ello, se hará una selección de los elementos y herramientas a desarrollar que aportaran a la resolución de la problemática, además de la justificación pertinente de su composición y el porqué se desarrollará de esa manera basándonos en la metodología explicada en el capítulo anterior.

3.1 Metodología de investigación

Para esta parte del proyecto es necesario el uso de una metodología que respalde el trabajo a realizar, entendiendo que orienta y da orden a los recursos que se obtienen a lo largo de investigación y experiencia por medio de un procedimiento planteado, partiendo del estudio y análisis de la situación, continuando con su estructuración para obtener la solución al problema.

Por esta razón, la metodología expuesta por el diseñador industrial Gui Bonsiepe (2005) engloba características que van de la mano con el trabajo de investigación recién elaborado, en el que se establece un orden al momento de diseñar dado que analiza la información obtenida para dar pauta a una serie de pasos a seguir a lo largo del trabajo.

De igual forma, apoya a la resolución de la situación expuesta, dividiendo y jerarquizando las problemáticas que surjan, sin embargo, es necesario tener bien definida la información a manejar, ya que dará como resultado a una solución de la misma aptitud, en caso contrario, la solución del problema no se lograría.

El modelo de Proyección de Gui Bonsiepe que se adecua a lograr los objetivos planteados en esta tesis, puesto que se adecua a los requerimientos del diseñador gráfico en cuanto al proceso de diseño y su desarrollo. A pesar de que esta metodología fue planteada principalmente para el diseño industrial, el mismo autor aclaró que esta no se rige por pasos secuenciales y terminales, sino que es un proceso que se reformula y se itera constantemente para lograr resultados a largo plazo.

Con base en lo anterior este autor define las que, en su consideración, son etapas del proceso proyectual:

GUI BONSIPE “MODELO PROYECTUAL”	
ESTRUCTURACIÓN DEL PROBLEMA	1.1. Localización de una necesidad.
	1.2. Valoración de la necesidad.
	1.3. Análisis del problema proyectual respecto a su justificación.
	1.4. Definición del problema proyectual en términos generales.
	1.5. Precisión del problema proyectual.
	1.6. Subdivisión del problema en subproblemas.
	1.7. Jerarquización de subproblemas.
	1.8. Análisis de soluciones posibles.
DISEÑO	2.1. Desarrollo de alternativas o ideas básicas.
	2.2. Examen de alternativas.
	2.3. Selección de mejores alternativas.
	2.4. Detallar alternativa seleccionada.
	2.5. Construcción del prototipo.
	2.6. Evaluación del prototipo.
	2.7. Introducir modificaciones eventuales.
	2.8. Construcción prototipo modificado.
	2.9. Valoración del prototipo modificado.
	2.10. Preparación de planos técnicos definitivos para la fabricación.
REALIZACIÓN	3.1. Fabricación de pre-serie.
	3.2. Elaboración de estudios de costos.
	3.3. Adaptación del diseño a condiciones específicas del productor.
	3.4. Producción en serie.
	3.5. Valoración del producto después de un tiempo determinado de uso.
	3.6. Introducción de modificaciones eventuales con base en la valoración.

Figura 1. Adaptado de Metodología del Diseño, Fundamentos Teóricos. (p. 119-125). Información por Vilchis (1999). Elaboración Propia, 2023.

A continuación se muestran los pasos que se muestran en la tabla anterior con su correspondiente descripción, que especifican en qué consiste cada etapa.

1.1 Operación: localización de una necesidad.

Técnica (cómo hacerlo): buscar una situación de desajuste en la población o en el ambiente para la cual el producto a diseñar será destinado.

1.2 Operación: valoración de la necesidad.

Técnica: comparar la necesidad con otras, respecto de su compatibilidad y prioridad.

1.3 Operación: análisis del problema proyectual respecto a su justificación.

Técnica: puede ocurrir que un problema proyectual sea falso o no justificado. Comparando la función del producto a diseñar con la propuesta hecha por el patrocinador, se descubren eventuales enfoques erróneos.

1.4 Operación: definición del problema proyectual en términos generales.

Técnica: con base en antecedentes recopilados, se describe la función y los objetivos generales del proyecto.

1.5 Operación: precisión del problema proyectual.

Técnica: se establecen los requerimientos específicos del producto y sus subsistemas. Se formulan las restricciones controlables y no controlables por el diseñador. Las variables abiertas se transforman, en lo posible, en cerradas. Se traza el espacio de decisión: especificaciones, restricciones materiales, procesos de fabricación y costos.

1.6 Operación: Subdivisión del problema en subproblemas

Técnica: buscar problemas relativamente independientes entre sí. Establecer una división de funciones.

1.7 Operación: jerarquización de subproblemas.

Técnica: buscar funciones claves o neurálgicas. Establecer una matriz de interacción entre subsistemas. Analizar su dependencia mutua.

1.8 Operación: análisis de soluciones existentes.

Técnica: comparar soluciones según sus ventajas y desventajas. Establecer una tipología de soluciones existentes. Evaluarlas según una lista de criterios, por ejemplo: complejidad, costos, fabricación, seguridad, precisión, factibilidad, técnica, fiabilidad.

2.1 Operación: desarrollo de alternativas o ideas básicas.

Técnica: "brainstorming", sinéctica, análisis morfológico (caja de Zwicky). Visualización de estas ideas por medio de dibujos, esquemas, maquetas, modelos (es decir, códigos cualitativos y no discursivos).

2.2 Operación: examen de alternativas.

Técnica: someter cada propuesta a pruebas de factibilidad técnica, funcional, económica y formal, cotejar ventajas y desventajas. Para este fin se elaboran modelos provisionales que simulan los detalles del producto en cuestión.

2.3 Operación: selección de mejores alternativas.

Técnica: asignar valores de calificación a una lista de parámetros, por ejemplo, complejidad, seguridad, fiabilidad, coherencia formal, rango de costos, normas, simplicidad de fabricación, duración. Elegir la o las alternativas con el más alto puntaje.

2.4 Operación: detallar alternativa seleccionada.

Técnica; dimensionar piezas, determinar procesos de fabricación y materiales, tolerancias, terminaciones. Preparar planos técnicos para la fabricación del prototipo parcial o total.

2.5 Operación: construcción del prototipo.

2.6 Operación: evaluación del prototipo.

Técnica: observación del comportamiento del producto total.

2.7. Operación: introducir modificaciones eventuales.

Técnica: con base en el test del producto provisorio, rediseñar o afinar los detalles necesarios (que resultaron deficientes).

2.8 Operación: construcción prototipo modificado.

2.9 Operación: valoración del prototipo modificado.

2.10 Operación: preparación de planos técnicos definitivos para la fabricación.

3.1 Operación: fabricación de preserie.

3.2 Operación: elaboración de estudios de costos.

3.3 Operación: adaptación del diseño a las condiciones específicas del productor

3.4 Operación: producción en serie.

3.5 Operación: valoración del producto después de un tiempo determinado de uso.

3.6 Operación: introducción de modificaciones eventuales con base en la valoración.

”(Universidad Autónoma del Estado de México, 2005. “METODOLOGÍAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE DISEÑO GRÁFICO EN INVESTIGACIONES A PARTIR DE LAS MODALIDADES DE: TESIS, TESINAS, REPORTE DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO, MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL Y OBRA ARTÍSTICA” pp. 119 – 121).

3.2 Pasos a seguir de la metodología aplicada

Después de haber presentado de manera detallada la metodología a utilizar, se aplicó a lo que concierne al proyecto. A continuación se presenta la aplicación de cada paso del Modelo de Proyección con respecto a cómo el equipo de trabajo llevó a cabo la resolución de la problemática:

1.1 Localización de la necesidad.

En un inicio, el equipo de trabajo planteó una problemática con respecto a cómo influye el Diseño Gráfico en el desarrollo de los procesos administrativos en Ciudad Universitaria, al comentarlo con nuestros asesores, se hizo la observación que el tema al ser tan general tendríamos que necesitar más tiempo para desarrollar la investigación, además de que no se tenía una visión concreta de lo que se necesitaba resolver de esa problemática. Por lo cuál, mencionaron que sería adecuado ir de una generalidad hacia una particularidad, es decir, segmentar el problema inicial para ver nuevos enfoques y localizar la necesidad, partiendo de eso, surgieron comentarios acerca de las dificultades que se pueden encontrar durante diversos procesos administrativos dentro de la FABUAP, contemplando ejemplos como el de la realización de un congreso hasta un viaje de estudios, con el cual se pudo observar en un inicio la dificultad y la falta de comunicación entre las personas involucradas en el proceso.

1.2 Valoración de la necesidad.

Una vez localizada la necesidad, se estableció una plática dentro del equipo de trabajo para poder determinar un primer acercamiento hacia una solución a dichas dificultades, para ello, se consideró que la solución debería ir de la mano con los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Diseño Gráfico. Dando así parámetros que se puedan resolver mediante el diseño y que sea una solución efectiva para dicha problemática, no solo enfocarse a elaborar material didáctico para dar a conocer la información, sino que, comprender el nivel y modo de lenguaje en la que se transmite la información.

1.3. Análisis del problema proyectual con respecto a su justificación.

El problema principalmente radica en que no existe material visual, auditivo o audiovisual que guíe a los usuarios en este proceso administrativo. Esto representa un problema en cuanto a que miles de docentes no contaban con el asesoramiento necesario para llevar a cabo dicho proceso, lo que provocaba que no se realizarán los viajes de estudios y en algunos casos, no se llegara a concluir el proceso por la falta de conocimiento acerca de los requisitos y pasos que conlleva realizarlo, provocando que muchos estudiantes no complementarán el conocimiento adquirido en el aula.

Es por eso que este problema mantiene diversas soluciones enfocadas al diseño gráfico y específicamente en el diseño de información, ya que al ser un proceso amplio en donde se requiere conocer, analizar y realizar actividades para lograr realizar un viaje de estudios, se requieren distintos tipos de información visual que ayuden al lector a comprender en su totalidad lo que se debe de realizar.

Actualmente sólo existen documentos que se conocen de forma informal en la Secretaría Académica de la Facultad de Arquitectura entre docentes, sin embargo, estos documentos

carecen de especificaciones e información complementaria que ayuden a los docentes a realizar el proceso.

En comparación con el producto que se quiere alcanzar, docentes mencionaron que el Diseño de Información y el Diseño Editorial aplicados en la realización de un documento que guíe a docentes para la realización de un viaje de estudios sería muy útil en comparación de los materiales y asesoría que existen hoy en día. Por lo que se decidió que este problema y su respectiva solución estén enfocados al Diseño de información.

1.4. Definición del problema proyectual en términos generales.

La función de implementar el diseño de información es que se logre comprender las actividades y documentos que se requieren para realizar un viaje de estudios. Así mismo, se busca que el proceso sea lo menos frustrante posible, ya que al ser un proceso complejo de realizar, muchos docentes paran el proceso por emociones negativas como la frustración y la ansiedad, generando que se cancelen los viajes.

El objetivo del proyecto es apoyar con material visual al lector durante todo el proceso administrativo para la realización de un viaje de estudios, enfocado en explicar, ejemplificar y guiar al docente de manera segura y correcta a lo largo del proceso.

1.5. Precisión del problema proyectual.

Para lograr el correcto desarrollo de un producto eficaz para quien lo use es necesario que cumpla con ciertas especificaciones, considerando que el producto final es un folleto para evitar saturar información al usuario, las características a considerar son que este sea económico, adaptable a medios digitales e impresos, ergonómico y el nivel de producción sea viable.

Además debe haber dinamismo en el diseño y a su vez, sea llamativo en cuanto a un buen trabajo se refiere, sin dejar a un lado que la calidad y cantidad de la información pueda apreciarse detenidamente.

En cuanto a costos de producción, el folleto tiende a ser de los más viables puesto que se puede imprimir en grandes cantidades, manteniendo un costo moderado, permitiendo su adaptación en diferentes sustratos.

1.6. Subdivisión del problema en subproblemas.

Partiendo del problema central, se fueron encontrando diferentes subproblemas que no lograban favorecer el proceso, desde la falta de comunicación entre el área de contabilidad y el docente, hasta la falta de compromiso del público. A continuación se muestran aquellos subproblemas que se fueron descubriendo:

Nivel de especialización y tecnicismos: Esto surge debido a que cada una de las personas involucradas en el proceso, no manejan el mismo grado de estudios o cuentan con la misma especialización. Recayendo en que cada uno tiene y están acostumbrados a emplear un modo de lenguaje en específico, lo que los lleva a hacer uso de tecnicismos para referirse a un término común en su área, que en consecuencia, las demás personas involucradas no pueden llegar

a comprender a qué se hace referencia, generando dudas e incertidumbre durante el proceso administrativo.

Adquisición de conocimiento del docente: Si bien, se puede decir que el docente es una persona preparada, hay que recalcar que no es especialista en otras áreas ajenas a las que se a preparado, esto genera que al tener a su disposición cierta información de otra área, en este caso del área de contabilidad, no logre una completa comprensión de la misma, puesto que, su conocimiento tiende a ser un poco limitado, como bien se menciona en el punto anterior.

Respuesta emotiva o racional que puede tener el docente: Al ser un proceso complejo de comprender y seguir, muchos docentes dejan que sus emociones los dominen, llegando a tomar decisiones haciendo caso omiso el lado racional y dejándose llevar por el lado emocional; dónde surgen emociones conflictivas o negativas como frustración, ansiedad y enojo que no permite poder comprender el proceso. Esto representa un problema debido a que las emociones intervienen en las decisiones de quien solicita el viaje de estudios.

Falta de compromiso del público a quien va dirigido el viaje: Ante la situación de solicitar documentos con la información necesaria para llevar a cabo el proceso administrativo, se visualizó que la participación de los individuos a quienes iba dirigido el viaje, no contaban con el entusiasmo esperado, resultando en una entrega tardía o incompleta de los archivos necesarios para el trámite, en consecuencia se puede llegar a la cancelación o abandono del viaje.

No existe un documento editable: Al dar inicio al proceso, se generan dificultades al no tener los documentos editables que se solicitan, por lo que se tiene que modificar de manera diferente, con tipografías parecidas, esto provoca dos cuestiones, que el docente llegue a sentir frustración al tener que redactar todo desde un inicio, hasta que se tengan que regresar los documentos y el proceso se retrase por este tipo de inconvenientes.

1.7 Operación: jerarquización de subproblemas.

Técnica: buscar funciones claves o neurálgicas. Establecer una matriz de interacción entre subsistemas. Analizar su dependencia mutua.

Las sub problemáticas encontradas, se organizan de la siguiente manera, tomando en cuenta el grado en que van afectando a los involucrados en el proceso:

Comunicación, debido a que, en los diferentes departamentos implicados en el proceso, no cuentan con suficiente información por separado, omitiendo detalles en su explicación, los cuales se irán encontrando conforme se da seguimiento.

Respuesta emotiva, que en la mayoría de las ocasiones suele ser negativa ante la falta de información, orillando al individuo a la toma de decisiones inconscientes que afecten el desarrollo del proceso.

Adquisición de conocimiento de docentes, se ve afectado también en el sentido de que el conocimiento puede ser precario en dichas personas dado que no se encuentran familiarizados con el lenguaje del área en la que están entrando.

Nivel de especialización y tecnicismos, el lenguaje que se emplea en el área administrativa, si bien puede ser de uso común en algunos casos, este puede tener palabras rimbombantes que acomplejan el proceso, sin embargo, también existe la cuestión de que quienes las pronuncian, no reflexionan para usar sinónimos que sean útiles.

No existe un documento editable en el que se pueda trabajar para tramitar el proceso, ya que como se ha visto anteriormente cada departamento lo maneja de diferente forma y mantiene accesibilidad cuestionable.

En conjunto se genera la falta de compromiso, por la cual los viajes no llegan a concretarse, demostrando que la apatía y el desinterés en su organización y promoción son un factor al que hay que prestarle atención al momento de efectuarlo.

1.8 Operación: análisis de soluciones existentes.

Técnica: comparar soluciones según sus ventajas y desventajas. Establecer una tipología de soluciones existentes. Evaluarlas según una lista de criterios, por ejemplo: complejidad, costos, fabricación, seguridad, precisión, factibilidad, técnica, fiabilidad.

Una vez visualizada las diferentes problemáticas surgidas en el proceso administrativo de viajes de estudio, surgieron ideas como posibles soluciones, de las cuales destacó una guía en la que se especifique paso a paso dicho proceso, desde la petición de permiso, hasta la entrega de evidencia del viaje, sin embargo se discutió sobre qué formato podría ser el indicado para su realización, entre los cuales se halló el caso de crear un video interactivo, donde se logre hacer pausas en cada etapa para poder reflexionar y visualizar de mejor forma la actividad a realizar.

Otra de las opciones fue la de crear un documento en formato de manual o revista, que indique cómo se realizarán los pasos necesarios en cada etapa del proceso, añadiendo fotografías que identifiquen los documentos a entregar en los diferentes departamentos.

Además, también se pensó en un folleto, en el que el diseño de información sea de vital importancia, dado que el acomodo de imágenes y texto serán específicos para la correcta realización del caso. del manual

Finalmente, se optó por tomar dos de las opciones anteriormente mencionadas, las cuales son el producto en forma del manual y el folleto, el primero cambiará de enfoque, siendo que su objetivo será guiar por medio especificaciones a las características que den formato a productos como el folleto, el cual se centrará en el proceso en cuestión.

Finalmente, se optó por tomar dos de las opciones anteriormente mencionadas, las cuales son el producto en forma del manual y el folleto, el primero cambiará de enfoque, siendo que su objetivo será contener sugerencias sobre cómo realizar el formato de diferentes productos, como el folleto, que especifiquen los pasos a seguir durante el proceso.

2.1 Operación: desarrollo de alternativas o ideas básicas.

Se desarrollaron dos tablas de estilo para los dos productos de diseño; el manual y el folleto, cada una de estas tablas contienen diferentes características que se fueron colocando conforme

a investigaciones previas. Así mismo, se realizó una búsqueda de ejemplos que cumplieran con dichas características y rasgos generales como: económico, adaptabilidad en medios digitales e impresos, al igual que lo ergonómico y su nivel de reproducción, al tener los ejemplos se les realizó un análisis con base a las características, por otra parte el equipo de trabajo realizó una escala de evaluación retomando aspectos que se fueron presentando a lo largo de la carrera en diferentes materias implementadas por profesores de la facultad del colegio de Diseño Gráfico y se presentan a continuación:

Escalas de evaluación:

1= No cumple con la característica

2= Cumple con algunos requisitos dentro de la característica establecida

3= Cumple con ciertos requisitos dentro de la característica establecida

4= Cumple con la mayoría de ciertos requisitos establecidos, pero no en su totalidad

5= Cumple completamente con la característica

La escala de evaluación y las características tiene como objetivo evaluar cada ejemplo para saber si el resultado es o no funcional para la elaboración de los productos finales.

Como se mencionó anteriormente, las tablas de estilos se elaboraron mediante diferentes características que se consideraron con base a previas investigaciones. Estas características tienen en común favorecer la elaboración del manual y se pueden observar a continuación:

1. Composición:

Composición Horizontal: “contienen rectángulo o elementos horizontales en la parte superior, esto favorece el énfasis y la atención se basa en los aspectos básicos de la composición” (*Elam K. 2007, pp.17-19*)

Composición horizontal / vertical:

Todos los aspectos compositivos se enfatizan mediante la dirección de la lectura. La dirección de la lectura viene determinada por el conjunto de la composición. Pueden existir rectángulos en la parte superior o inferior, rectángulo en la parte izquierda o derecha e incluso en la parte interior todo va a depender del objetivo del texto. (*Elam K. 2007, pp.46-47*)

Composición diagonal: “Se trata de la composición más dinámica y compleja, su retícula se basa de 3 filas con dirección diagonal.” (*Elam K. 2007, pp.71*)

2. Imágenes:

La elección de las imágenes es sumamente importante; éstas deben ser coherentes con el texto para evitar dar información extra o innecesaria que puede confundir al lector. Entre las imágenes que pueden ser utilizadas en cualquier producto editorial se encuentran: ilustraciones, fotografías e infografías. Cada una de éstas tiene características propias y depende su uso de los propósitos a lograr. (*Iñigo L.S. y Makhlouf A. 2014, p.86*)

3. Complejidad de la representación de la información:

“Si se presenta demasiada información en un único diseño puede resultar complicado para el público, es necesario navegar en la información, se debe evitar presentar la información de golpe.” (Coates, K., & Ellison, A. 2014).

4. Legibilidad y Adecuación:

“Mientras más elementos contenga el diseño, debe ser posible su fácil lectura mientras se ajusta a los parámetros que se vayan encontrando” Caldwell, C., Zappaterra, Y. (2014)

5. Organizada y Comprensible:

“Su entendimiento debe seguir un orden razonable de forma que pueda ser comprendido sin problemas.” Caldwell, C., Zappaterra, Y. (2014)

6. Formato:

“Estructura externa del proyecto” Alvarez, L. Quindos, T. (2022)

7. Maquetación y Diagramación:

Tavarez R, (s.f.) cit. Mazzalomo, la maqueta es un modelo, donde se toman decisiones de una publicación y puede armarse a partir de las imágenes y los textos definitivos de una publicación o, más comúnmente, a partir de imágenes y textos de muestra.(párr.2)

8. Identidad:

“Datos que caracterizan al proyecto.” Alvarez, L. Quindos, T. (2022)

Estas características se implementaron en una tabla donde se colocaron diferentes ejemplos tomados por el equipo de trabajo, las cuales se analizaron a detalle con base a dichas características, así como, evaluar con la escala de evaluación previamente mencionada y poder elegir la opción más adecuada donde el equipo pueda partir para generar nuevas propuestas.

En el **Anexo 9** se puede observar la tabla de estilos realizada.

De igual forma se elaboró una tabla de estilos para el segundo producto de diseño, el folleto, se retomaron características que se implementaron en la tabla de estilos del manual como: composición; imágenes; complejidad de la información presentada; organizada y comprensible; y formato, sin embargo se realizó una búsqueda más específica que pudiera complementar los aspectos a evaluar que de igual forma, resultaran funcionales. Las nuevas características se muestran a continuación.

1. Interactividad:

“La cantidad/calidad de la información que contiene se puede apreciar detenidamente, valorando en cierto modo su calidad sintáctica, semántica y pragmática con el producto en la mano”. Alvarez, L. Quindos, T. (2022). *CONSTANTES VISUALES DE DISEÑO*

2. Secuencia de la información:

“<secuencia> visual, para comunicar los diferentes niveles de información. (...) Debemos comprender cómo interactúa nuestro público con esas plataformas para diseñar con eficacia”. *Coates, K., & Ellison, A. (2014).*

3. Público en específico:

“Las particularidades de los destinatarios determinarán el tipo de folleto a utilizar, la cantidad de información, las características del diseño, incluso la manera de hacer llegar dicho folleto a las manos de los lectores ideales”. (*González, G. 2020, párr.11*)

4. Dinamismo, lustre y de calidad:

“Que asimile movimiento en su diseño y sea llamativo en cuanto a un buen trabajo se refiere”. (*Caldwell, C., Zappaterra, Y. 2014).*

5. Usabilidad:

“Usabilidad: capacidad de un objeto o sistema de ser usado satisfactoriamente por la gente en el entorno y el contexto al que va dirigido”. (*Coates, K., & Ellison, A. 2014*)

6. Visibilidad y Contraste:

“Cuando se diseña con grandes cantidades de información, es importante tener en cuenta cuán visibles son los elementos dentro del diseño.(...)El contraste es importante porque si la diferencia de tono no es suficiente, al público le costará distinguirlos” (*Coates, K., & Ellison, A. 2014*)

Estas características, se colocaron en una tabla, donde de igual forma el equipo de trabajo agrego ejemplos de folletos que cumplieran con la mayor parte de rasgos, para posteriormente, se pudieran evaluar con la escala de evaluación.

En el **Anexo 10** se puede observar la tabla de estilos realizada.

2.2 Operación: examen de alternativas.

Previamente a la creación de propuestas de los dos productos de diseño, el equipo de trabajo optó por un cuadro de pertinencias donde se incluyeron aspectos acorde a las características que se investigaron en el punto 2.1, estos aspectos son los siguientes: código cromático, código tipográfico, código fotográfico (fotografías, iconos, ilustraciones.etc) y el código morfológico, Un cuadro de pertinencias favorece la selección de aquellos elementos de diseño que estarán implementados en las propuestas a realizar, para que así dichas propuestas contengan los mismos parámetros de diseño favoreciendo la selección de la propuesta que más se adecue con cada una de las características.

En el **Anexo 11** se puede observar el cuadro de pertinencias.

Otra de las alternativas que se elaboraron para que se pudieran evaluar cada una de las propuestas diseñadas, tanto para el producto de diseño 1 (manual) y 2 (folleto) elaboradas por el equipo de trabajo, fue la creación de una tabla donde se colocaron los aspectos internos decididos por el equipo que se mencionan en el punto 2.1 (económico, adaptabilidad en medios digitales e impresos, al igual que lo ergonómico y su nivel de reproducción), así como las ventajas y desventajas de cada propuesta de diseño, esto funciona para que posteriormente se pueda elegir la que mejor se adapte a las características requeridas y poder trabajar a fondo.

En el **Anexo 12** puede observarse la tabla que se trabajó así como las diferentes propuestas realizadas.

2.3 Operación: selección de mejores alternativas.

Para poder seleccionar una de las mejores alternativas, es decir una de las propuestas realizadas por el equipo de trabajo, se usó la misma escala de evaluación que se utilizó en el punto 2.1 para evaluar las tablas de estilos de los dos productos de diseño. Estos parámetros se fueron colocando en la parte superior de cada descripción de las características colocadas, para que finalmente se haga una sumatoria y se pueda elegir de manera objetiva las propuestas de diseño tanto del manual como del folleto a realizar.

2.4 Operación: detallar alternativa seleccionada.

Una vez seleccionadas cada una de las propuestas de los productos, en el caso del manual, el contenido de esta se basó en un mapeo de información, el cual presenta los diferentes pasos en donde se expresa de forma ordenada y secuencial su distribución entre las páginas que contendrá, apoyándose de una tabla que contará a detalle cada tema y subtema localizados en el mapeo.

Sin embargo, en cuestión de diseño, la alternativa seleccionada, mantiene su formato vertical tamaño carta, ya que como se dijo con anterioridad, la información que contendrá se distribuirá de izquierda a derecha y descendiendo para una mejor lectura y comprensión. Por otra parte, la retícula fue elaborada por el método de la diagonal, en donde se forman 6 columnas y 9 filas, con el objetivo de dar la sensación de equilibrio; además, el uso de la gama cromática, apoyándose de los colores institucionales de la universidad, con tonalidades claras de azul, apoyan la idea principal de poder generar confianza y tranquilidad en su contemplación, no dejando de lado, que si bien utiliza figuras cuadrangulares que dan una sensación de sobriedad y formalidad, en su combinación cromática, genera apaciguamiento y vitalidad.

Al momento de imprimir, si llegase a ser el caso, el tamaño carta no presenta problema, dado que es una de las dimensiones comunes que se manejan en las imprentas, aun así, el manejo de un solo color y sus diferentes tonalidades, hace que su reproducción sea favorable y de un bajo costo.

En el segundo producto, siendo el folleto, el contenido se recabó a través de

entrevistas con los diferentes departamentos y profesores, que sirvieron como base para generar los pasos que comprenderán el folleto. Principalmente, el folleto se elaboró utilizando una retícula adaptada al contenido, conformada por 5 columnas y 13 filas que la conforman, en la cuestión cromática, el color y sus tonos se diferencian del manual, se compone de tonos aqua, se agrega el anaranjado en tonos claros, buscando aún la tranquilidad y equilibrio a lo largo del procesos, de igual forma, se apoya de ilustraciones específicas para este producto, finalmente, las figuras utilizadas son redondeadas, las cuales mantienen la relación de confianza y tranquilidad.

El folleto se imprimirá en formato tabloide, por lo que debe especificarse al momento de su impresión, también es mejor reconocer a buen tiempo que si se imprime a color, aunque sea escaso su uso, se necesitarán dos tintas, lo que incrementará ligeramente el costo de producción.

Ambos casos, si se mantienen en formato digital, se generará un código QR para que los materiales puedan visualizarse y darle un uso adecuado.

2.5 Construcción del prototipo:

El primer producto de diseño (manual) se mantuvo con las mismas características del punto anterior, sin embargo durante el proceso de construcción, también se fueron dando puntos en donde se realizan cambios, primeramente, el uso de la retícula en diagonal con 6 columnas y 9 filas, sirvió de base para que al momento de vaciar la información, está mantuviera una composición adecuada, de forma que la información en su mayoría se distribuye en dos columnas y recuadros, los títulos aumenta su tamaño considerablemente para ser visibles y llamativos cuando se cambia de pagina, ademas de que se hace uso de separadores que abarcan una página completa y que enumeran cada sección del manual, todos estos se notan imbuidos por la gama cromática de tonos azules, los cuales fueron editados con un degradado para mejorar su atractivo visual, además, ornamentos como las .plecas sirven para no perder de vista en qué parte del proceso de realización de material gráfico se encuentra, finalmente, dentro del manual también se manejan lo que son figuras e ilustraciones inclinadas al lineart, que de forma sintetizada transmiten de manera clara la idea transmitir en cada sección.

En el **Anexo 13** puede observarse la imagen acerca de la primera propuesta de diseño del primer producto (manual).

El segundo producto de diseño (folleto) se comenzó a crear con los parámetros que se detallaron en el punto 2.4, se inició con una retícula que favorece la distribución de los componentes en los espacios asignados, así mismo, se buscó que la idea principal se viera reflejada, se creó un primer borrador donde se colocaron cada uno de los puntos investigados con anterioridad del viaje de estudios Se crearon elementos de viaje académico, por ejemplo: carretera, curvas, banderines, entre otros, estos elementos reflejan la idea principal y ayudarán a la composición del folleto.

Se hizo uso de una gama cromática de tonos aqua y una tonalidad pastel de color anaranjado, lo que favorece la representación de la formalidad, así como una buena

percepción hacia el usuario. Por otra parte se eligieron iconos en estilo lineart para evitar mayor detalle, de modo que la información fuera el centro de atención.

En el **Anexo 14** puede observarse la imagen acerca de la primera propuesta de diseño del segundo producto (folleto).

2.6 Operación: Evaluación del prototipo:

Para la primera evaluación de ambos productos finales, fueron varias observaciones que se realizaron tanto por la docente Nicias Sejas García y el docente Benjamín Dueñas Zambrano.

En el primer producto final (manual) se indicó por parte del docente Benjamín Dueñas Zambrano varios cambios a realizar. En primera instancia, el manejo de la gama cromática y estructura del índice que se observa en la propuesta ya que la idea no era mala pero la composición y las tonalidades que se ocuparon no eran óptimas, además de ajustar el peso visual de los elementos en las páginas donde se muestra la introducción y créditos, porque la extensión del título junto con las dimensiones de la caja de texto se descompensa: esto se visualizaba en la pantalla al comparar ambas páginas y ver que las páginas eran diferentes y se perdía la uniformidad. Por último, se recomendó al equipo de trabajo el tener cuidado al usar los elementos de la composición, ya que en algunas de las páginas se podía observar ciertos desfases entre ellas o que las dimensiones rebasaban el tamaño permitido y establecido por la retícula, además, el principal problema fue que en la mayoría de las páginas contaban con muchos espacios en blanco, es decir, un vacío en la composición que generaba un conflicto al buscar un equilibrio de complementar la información sin llegar a saturar la página y perder la función principal del manual.

En cuestión del folleto, se le solicitó a otro profesor su asesoramiento en cuestión de comprensión de la información y el diseño editorial, en este caso, la docente Nicias Sejas García fue quien dio su opinión respecto al trabajo, declarando que la información es comprensible y puede ser de ayuda para los usuarios neófitos en la realización del proceso, sin embargo, encontró dificultades en el diseño, ya que, en la distribución de los pasos y el número perteneciente a cada uno, el tamaño y la posición no eran adecuados, ya que aunque era legible, perdía atractivo y desperdiciaba espacio útil, para los demás elementos, recomendando que la posición adecuada para cada número fuera de lado de la caja de texto y con un tamaño de fuente mayor al establecido, además de recomendar también evitar la sobresaturación de colores.

2.7 Operación: Introducir modificaciones eventuales

Después de la revisión con los diferentes departamentos, y haber analizado las observaciones que se obtuvieron, se realizaron ligeros cambios en cada producto, iniciando con el manual, el cual en concepto se convertirá en una “guía para la elaboración de material gráfico de procesos administrativos”, este cambio se realizó al comprender que cada departamento e individuo vinculado a los procesos administrativos, mantiene una postura y perspectiva que se diferencian entre sí, interfiriendo en la realización de un producto general, sin embargo, es necesario comprender que en este contexto, el término

manual, es utilizado para características que no pueden ser modificadas en ningún caso, incluyendo restricciones y elementos obligatorios cuando se trabajen, de forma que al cambiarlo por “guía”, abre paso a que, si bien, existen de igual formas características específicas, estas pueden ser flexibles al manejarlo en diferentes contextos, como es el caso de cada evento y sus proceso.

De esta forma, el primer producto se volvió una guía, en la que también se modificó lo que es su índice, ya que al principio la propuesta, contaba con franjas de color de gran tamaño, en donde irían por separado cada tema y subtema del producto, el cambio se ve reflejado en la eliminación de estas franjas de colores, y la adición de números de gran tamaño, que representen el capítulo que abarca determinado número de títulos y páginas.

En cambio, en el segundo producto el cual se mantiene como folleto, se consideró la opción de contrarrestar el manejo de la gama cromática, tomando en cuenta que el aprovechamiento de colores puede ser un riesgo a la hora de imprimir en escala de grises, ya que si no se cuidan ciertos tonos oscuros, se puede perder legibilidad, de esta forma, es posible visualizar que los colores se distribuyen en franjas entre columnas y contornos para las notas.

En el **Anexo 15** se pueden observar las modificaciones de ambos productos.

2.8 Operación: construcción prototipo modificado.

El prototipo inicial presentó defectos que podrían representar un riesgo para los usuarios, ya que en algunos casos el folleto no se llegaba a leer o entender, siendo así que se tuviese que realizar modificaciones relacionadas a los códigos gráficos y su estructura. Por lo que se optó por modificar la manera en cómo se realizó el folleto.

En cuanto al primer producto referente al manual, se encontraron dificultades para encontrar un diseño editorial que satisficiera la complejidad de representar la información, ya que al ser varios temas estos mantenían información que se comprendía de manera secuencial.

Por lo que se mejoró el diseño editorial de la guía, organizando y distribuyendo mejor los elementos gráficos para mejorar la legibilidad, el rendimiento tipográfico y la implementación de ilustraciones e iconos que mantuviera una línea de diseño uniforme.

Se modificaron la numeración y alineación del índice. En cuanto a la parte de los preliminares, se usaron mejor las columnas de la retícula de cada página, implementando un elemento visual que equilibrará la composición de la página.

Y en cuanto al contenido del primer capítulo, se mejoró el uso de la tipografía en los títulos y subtítulos del texto. Además de que se implementó el uso de iconos e ilustraciones que mantuviera relación con el contenido de los párrafos, mejorando el entendimiento de la información.

Las modificaciones que existieron en cuanto al segundo producto referente al folleto fue limitar y distribuir la gama cromática para jerarquizar los textos de los temas y párrafos del folleto.

Además de que se mejoró el rendimiento tipográfico de los párrafos y se encontró una forma más dinámica y comprensible de enumerar los pasos y el check-list del folleto.

Se mejoraron los pictogramas e iconos del folleto para que mantuvieran mayor pregnancia y legibilidad , y por último se tomó en cuenta que el folleto se imprimió en dos versiones: CMYK y escala de grises, para adaptarse a distintas restricciones financieras de los entes que lo usen, este se pueda usar en una escala de color que pueda favorecer a su situación económica sin perder la calidad de la visualización de la información.

En el **Anexo 16** se pueden observar las propuestas finales de ambos productos.

2.9 Operación: valoración del prototipo modificado.

Por último, se realizó una última prueba del segundo producto final para validar la calidad y la función del mismo, para ello se centró en elegir a tres docentes: dos de ellos con experiencia en la organización de viajes de estudios y uno sin experiencia.

Los docentes con experiencia seleccionados fueron María del Rosario Cabrera Carrasco y Eduardo Carlos Mendizabal Venegas, al mostrarle a la profesora el segundo producto (folleto) mostró asombro ante el proceso redactado, dado que en anteriores ocasiones ella ha sido cuestionada y devuelta a la realización del proceso por diferencias con Recursos Financieros, por lo que ella propuso que si se ha de seguir estrictamente el el proceso descrito en el folleto, este debe estar firmado por el departamento con el que se encuentra conflictuada, siendo de esta forma, que en sus futuras experiencias, no se le cuestione de más en su proceso, aun así, apoya y ve de manera óptima la forma en como fueron descritos los pasos a seguir en el folleto.

El profesor Mendizabal, por su parte encontró interesante el hecho de realizar material gráfico para facilitar la comprensión del proceso de viaje de estudios, pues comprende que existen dificultades a la hora de realizarlo, ya sea por comunicación, o el poco conocimiento en la realización de procesos, aunque, reflejo cierta inconformidad respecto a la elaboración de un reglamento interno dentro del viaje, recomendando buscar las normas que aplica la universidad en este tipo de casos, o en su defecto, aplicar el reglamento general de la institución.

En cambio, la profesora Aleida Rojas Barranco, quien cuenta con nula experiencia en viaje de estudio, se vio abierta la idea de un producto que facilite y apoye la realización de un viaje, comentando que al realizarlo, el usuario comienza manejar una gran cantidad de información, que en muchas ocasiones termina olvidando o pasando por alto, y que al tener un material como el propuesto, este puede hallar un orden entre toda la información recibida y sentirse seguro al portar información detallada.

En el **Anexo 17** se puede consultar el código QR para poder tener acceso a los audios de las evidencias de las pruebas con los docentes.

2.10 Operación: preparación de planos técnicos definitivos para la fabricación.

Para finalizar el proceso, se generó una carpeta Drive dónde se encuentran los archivos editables, tanto en formato PDF, en indd (es la sigla de InDesign Document,

haciendo referencia del tipo de archivo por el software de InDesign.), en idml (es la sigla de nDesign Markup Language, haciendo referencia a un fichero nativo de Adobe InDesign por el software de InDesign.) y en ai (es la sigla de Adobe Illustrator, haciendo referencia del tipo de archivo por el software de Adobe.), están a la disposición de cualquier persona que tenga el código QR. En la carpeta se encuentra los siguientes archivos:

- Producto final 1 (Guía) en formato PDF.
- Producto final 1 (Guía) en formato indd.
- Producto final 1 (Guía) en formato idml.
- Producto final 2 a color (Folleto) en formato PDF.
- Producto final 2 a color (Folleto) en formato Ai.
- Producto final 2 a escala de grises (Folleto) en formato PDF.
- Producto final 2 a escala de grises (Folleto) en formato ai.

Cada uno de los archivos está hecho con las especificaciones adecuadas para sus respectivas impresiones, debido a la adaptabilidad y el contexto económico en el cuál se encuentran los usuarios para imprimir el producto final 2. En caso del producto final 1, se comparte para tener una visualización en pantalla, ya que solo lo ocupan las personas que desarrollen los siguientes folletos de los procesos administrativos y debido a que es una guía no es un requerimiento que esté impreso, además de que los otros formatos ayudan a que se pueden retomar diversos elementos para poder aplicarlos a los siguientes folletos de los demás procesos administrativos.

En el **Anexo 18** se puede consultar el código QR para poder tener acceso a los archivos de ambos productos finales.

3.3 Investigación de campo sobre la realización de un viaje de estudios con el financiamiento de los asistentes del viaje

Dentro del proceso de investigación del Capítulo 2 mediante las entrevistas realizadas, la profesora Beatriz Gamboa Canales sugiere la idea de realizar un viaje de estudios con el objetivo de comprender los conflictos y a su vez las necesidades que surgen durante el proceso. Así mismo, se realizó una plática con el Coordinador Benjamín Dueñas Zambrano, sobre la idea propuesta y es así como el equipo se involucró para realizar una investigación de campo, con la finalidad de adentrarse más sobre los puntos positivos y negativos del proceso de viaje de estudio y así, sirviendo de apoyo para implementar una solución factible a la problemática establecida.

El equipo de trabajo llevó a cabo el proceso administrativo para poder realizar el viaje de estudios con el apoyo de los alumnos que asistan al viaje, para ello, se enlistan una serie de pasos a seguir que ayuda a dar un orden y seguimiento de cómo es el proceso.

Dicho listado se contempla desde la experiencia que vivió el equipo de trabajo, puesto que se requería conocer más a fondo dicha experiencia y así, tener un mayor panorama acerca de los docentes y los administrativos entrevistados en el apartado 2.7, además, este apartado está relacionado a la metodología de acuerdo a la primera fase de estructuración del problema.

El conocer a mayor profundidad dicho proceso abre las posibilidades de expandir el panorama que se tenía desde un inicio acerca de la problemática establecida, poniendo en contexto

la actualidad y el pasado con la ayuda de las experiencias de los docentes y administrativos entrevistados, conocer los puntos de vista desde el o la docente que solicita el viaje y de los departamentos encargados de dar seguimiento al proceso administrativo.

A continuación, se muestra el listado de los pasos a seguir y el ejemplo de la experiencia del equipo de trabajo:

- 1) Contemplar el propósito del viaje de estudios y la relación entre las materias correspondientes a la carrera de Diseño Gráfico.

El equipo de trabajo tomó en cuenta el Palacio de Bellas Artes, Museo Franz Mayer y Museo Nacional de Arte (MUNAL) ubicados en la Ciudad de México. (CDMX). Así mismo, se buscó la relación de las materias de Ilustración II e Historia del Diseño Gráfico.

- 2) Investigación de los lugares previos a visitar.

Se realizó investigación de los 3 museos donde se tomaron en cuenta los días y horarios que laboraban cada uno, la distancia entre ellos, las exposiciones acordes a las materias que se contemplaron y posterior a eso se creó una cotización donde se contempló costos de los 3 museos a visitar, el aproximado del costo del camión y costos extras no obligatorios por cuestiones de toma de fotografía o video. En el **Anexo 19** se puede observar el ejemplo realizado.

- 3) Establecer una fecha fija para la realización del viaje de estudios.

El equipo de trabajo estableció una fecha fija la cual fue el 23 de Septiembre del 2023 puesto que era una fecha que favoreció el viaje por los 3 museos en cuestión de costos de visita.

- 4) Requerir la documentación para poder solicitar un viaje de estudios con la Secretaría Académica Norma Arrona Evangelista.

Se solicitó información con la Secretaria de Dirección Norma Arrona Evangelista la cual proporcionó los formatos que se requieren para iniciar el proceso de viaje de estudios e indicó el tiempo estimado de la entrega de documentos antes de la fecha del viaje.

- 5) Redirección y complementación de la solicitud de información para llevar a cabo el viaje de estudios con el departamento de Contabilidad.

La Secretaria de Dirección redirigió al equipo de trabajo al departamento de Contabilidad para obtener más información. El Contador al estar enterado del objetivo y lugares a visitar indicó que era necesario recabar 3 cotizaciones de diferentes agencias de viaje con datos específicos los cuales son:

- Logo de la empresa
- Fecha de emisión

- Que la carta esté dirigida a la Directora de la Facultad de Arquitectura
- Destino
- Origen
- Fecha de salida de viaje
- Hora de salida de viaje
- Hora de terminación del servicio
- Tipo de vehículo
- Costo del servicio
- Servicios incluidos
- Nombre y firma del representante de la agencia

Así mismo hizo hincapié de que era necesario iniciar mínimo 15 días antes de la fecha del viaje para presentar todos los requisitos solicitados.

6) Creación de itinerario y material gráfico para difusión del viaje de estudios hacia los estudiantes y docentes de apoyo.

Se creó un itinerario, donde se describió el horario de salida, comida y regreso, entre otras. Así mismo se realizó un gráfico con la información necesaria para darle difusión a estudiantes y docentes de apoyo interesados en el viaje de estudio.

En el **Anexo 20** se puede observar el itinerario ubicado en el formato aval

En el **Anexo 21** se puede observar una imagen del material gráfico que se realizó.

7) Creación de formulario con información sobre el viaje de estudios

El equipo decidió realizar un formulario que tiene como objetivo obtener el registro de los alumnos y docentes interesados en asistir al viaje de estudios.

En el **Anexo 22** se puede observar el link del formulario.

8) Creación de grupos en aplicaciones

El formulario le sirvió al equipo de trabajo para obtener los correos institucionales a su vez para la creación de grupos como Teams y WhatsApp y así crear un medio de difusión único y seguro, para dar a conocer información y aclarar dudas.

9) Mandar invitación a los estudiantes y docentes adjuntando el link del formulario y de los grupos correspondientes.

Una vez que se tuviera la invitación con información general específica se le pidió a la profesora Beatriz Gamboa Canales encargada de impartir la materia de Ilustración II y a la profesora Lucila Arellano Vazquez encargada de impartir la materia de Historia del Diseño Gráfico que pudieran difundir en sus grupos dicha invitación, así como el link del formulario que sirve como registro y el link del grupo de WhatsApp y de Microsoft Teams para que alumnos y docentes pudieran unirse.

En el **Anexo 23 y 24** se puede encontrar los enlaces de los grupos.

10) Llevar a cabo una junta informativa

Se llevó a cabo una junta informativa con todo los interesados por medio de Teams con el fin de comunicar más información sobre el itinerario del viaje de estudios, fechas de entrega de documentos y aclaración de dudas.

11) Llenado de documentación de los archivos conforme a la información obtenida de estudiantes y docentes interesados en asistir.

Al tener los documentos compartidos por la Secretaría Académica Norma Arrona Evangelista, se llenaron con la información pertinente que se dieron en los primeros pasos, para ello los estudiantes debían llenar la documentación de la carta responsiva y después generar un pdf que tuviera el nombre del estudiante empezando por apellidos, seguido de un guión bajo y de su matrícula, que contuviera los siguientes documentos:

- INE del estudiante
- Credencial vigente de estudiante
- Kardex donde se verifique que es un estudiante activo
- Carta responsiva firmada por el tutor

En dado caso que el estudiante haya perdido la credencial de estudiante, deberá presentar su INE con el inconveniente de que no pueda tener descuentos de estudiantes en los museos.

Posterior a eso, en el formato aval se adjunto el listado de asistentes con sus nombres empezado por el apellido paterno y la matrícula o ID, además de agregar en una tabla sencilla sin ningún formato en cuestión de color y variaciones de la tipografía a utilizar, que contuviera lo siguiente:

- Descripción de la actividad
- Rango de inicio de hora para cada actividad
- Rango de término de hora para cada actividad
- Por último se anexa una tabla de costos por el viaje, un total y lo que deben pagar cada uno de los asistentes.

12) Revisión de la documentación obtenida de los estudiantes y docentes interesados en el viaje de estudios.

Después de haber dado a conocer los requisitos de cada documento solicitado en una videollamada generada desde la aplicación de Microsoft Teams, se tuvo que revisar cada documento que enviaron los estudiantes, esto se hace para cuándo se entregue la documentación no haya un riesgo de que se niegue el permiso y pueda generar un retraso en las fechas, dado a que sí se suscita se tendrá que volver a iniciar el trámite.

13) Solicitud de las cotizaciones con las respectivas agencias de viaje.

A la par del paso anterior, el equipo de trabajo emitió una cotización por cada una de las agencias de las cuales se consideraron aptas para realizar el viaje; como que cada agencia cuente con seguro de viaje para la seguridad de los asistentes, por ello, dicha cotización debe contener lo siguiente:

- Logo de la empresa
- Fecha de emisión
- Que la carta esté dirigida a la Directora de la Facultad de Arquitectura
- Destino
- Origen
- Fecha de salida de viaje
- Hora de salida de viaje
- Hora de terminación del servicio
- Tipo de vehículo
- Costo del servicio
- Servicios incluidos
- Nombre y firma del representante de la agencia

En el **Anexo 25** se puede encontrar el ejemplo de la cotización realizada.

Debido a problemas de apoyo de profesores y estudiantes que previamente se habían interesado, el equipo de trabajo no pudo seguir con el proceso, puesto que solo se juntó un número de 24 asistentes, número que no cubría lo que requería un camión de 45 plazas máximo; se buscaron alternativas como solicitar una van pero la capacidad de asientos era solamente de 20 lugares, de forma que se tuvo que cancelar el viaje de estudios. Además, no era conveniente aplazar las fechas establecidas debido al tiempo de revisión para que se pudiera aprobar el viaje, por lo que sí se movían dichas fechas, el día acordado para realizar el viaje se tendría que posponer y las cotizaciones se harían nuevamente, corriendo el riesgo de que las agencias de viaje podrían llegar a fastidiarse y no generar las cotizaciones con las especificaciones solicitadas.

Cabe señalar que, como no se pudo concluir dicho viaje faltaron realizar algunos pasos, que son los que se enlistan a continuación:

14) Realizar una previa revisión con el departamento de contabilidad, una vez obtenidas las cotizaciones y la demás documentación.

Este paso sirve para obtener una retroalimentación acerca de los pasos anteriores y verificar si se están llevando de la mejor manera posible, y que sirva para futuros viajes de estudio que se quieran realizar, debido que con esta experiencia mejorará las habilidades del docente.

15) En caso de que se necesiten hacer cambios dado a la revisión que se tuvo, se deben realizar lo antes posible.

Se recomienda que los cambios se realicen el mismo día en el que se mencionaron, ya que si se deja pasar más tiempo se corre el riesgo de atrasar el viaje y que probablemente no se realice.

- 16) Con autorización del departamento de contabilidad se selecciona una agencia acorde a los asistentes y aspectos que favorezcan el viaje de estudios.

En caso de que se hayan hecho los cambios, se vuelve a llevar la documentación con el departamento de contabilidad para poder revisar la documentación y elegir una agencia de viaje que cubra los requisitos para la mayor comodidad y accesibilidad de los asistentes.

- 17) Agendar fechas para la realización de los pagos correspondientes a la cotización de la agencia seleccionada.

El o la docente que lleve a cabo el viaje de estudios debe contemplar en su calendario las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, de la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desapercibido ningún paso de dicho proceso.

- 18) Teniendo la información de manera correcta, se lleva toda la documentación de los estudiantes en una memoria USB y en físico toda la documentación pertinente del viaje de estudios.

La documentación para tramitar el viaje de estudios se debe llevar impresa y de ser posible en un folder para que no hay riesgo de que se pierda, además de que la documentación de los estudiantes debe estar en una memoria USB para una mayor facilidad para tener la información de manera práctica y sea un menor gasto.

- 19) Tiempo de espera para obtener la aceptación de la realización del viaje de estudio.

En este caso solo se debe esperar, estar al pendiente acerca de que se acepte la solicitud y no dejar de lado todo el proceso, además de que el o la docente debe dar a conocer la información a los estudiantes.

- 20) Realizar un reglamento con el objetivo de que no surjan incidentes e inconvenientes a lo largo del viaje.

Este reglamento deben firmarlo cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, puesto que es un compromiso interno para tener una buena convivencia durante toda la duración del viaje. Además, de que es una forma de seguridad que se implementa para no poder dañar a los demás, ni a ellos mismos, en caso de un incumplimiento serán sancionados, pero esa sanción se establecerá entre los estudiantes y los docentes.

- 21) Realización del viaje.

En esta etapa se debe disfrutar del viaje de estudios sin perder de vista el hecho de poder complementar los conocimientos vistos en las materias por las cuáles se inició dicho proceso.

22) Levantamiento y captura de evidencia de la realización del viaje de estudios.

Se deben tomar fotos y videos dónde se muestran tanto la participación de los docentes y los estudiantes para poder respaldar la justificación que se hizo desde un principio al llevar a cabo el viaje de estudios.

3.4 Redacción de pasos a seguir de un viaje de estudios con el financiamiento de los asistentes del viaje para utilizarla en el producto final:

Después de que el equipo de trabajo llevó a cabo el proceso administrativo para poder realizar el viaje de estudios, y de haber experimentado dicho proceso, se dió inicio a la tarea de realizar un texto que describa detalladamente el proceso que debe seguir cualquier estudiante y docente de la FABUAP.

Para ello se elaboró un listado dónde se establece un título y una descripción de lo que se debe hacer en cada paso, dado a que el equipo de trabajo tuvo complicaciones para concluir el proceso, como se mencionó anteriormente, se llevó a cabo una reunión con el departamento de Recursos Financieros de la FABUAP. Dicha reunión tuvo como objetivo dar un primer acercamiento y una previa resolución acerca del producto final a desarrollar, dando a conocer varias de las razones y fundamentos que el equipo de trabajo ha venido realizando al principio de este capítulo.

Durante la reunión, el Departamento retroalimentaba al equipo de trabajo acerca de lo expresado de este proyecto, a su vez, dan a conocer las dudas que se generaban y observaciones óptimas de la descripción del proceso y complementando los pasos que el equipo de trabajo no pudo llevar a cabo, además de clarificar cómo es que pasa la documentación entre los diferentes departamentos administrativos de la FABUAP. En algunos de los pasos se hizo la observación de que debe considerarse como un consejo que le sirva a la persona que lea el producto final, para dichos pasos no se les asignó un título y es una descripción que complementa o aclara el paso siguiente o el anterior.

A continuación, se muestra el listado elaborado:

Paso 1: ¿Necesito un viaje?

El viaje de estudios es una herramienta de aprendizaje en la asignatura y el realizarlo pretende apoyar al logro de los objetivos del programa.

Paso 2: Investigación de los lugares a visitar.

Realizar una previa investigación que involucre información de los lugares a visitar contemplando: costo de acceso, horarios de apertura, itinerario de exposiciones, reglamentos, entre otros, así como una cotización donde se involucre costos o descuentos que se puedan aplicar.

Paso 3: Establecer una fecha para el viaje de estudios.

Se debe considerar que el tiempo estimado para concluir el proceso de viaje de estudios es de 3 a 4 semanas.

Paso 4: Acudir a Dirección.

El responsable deberá presentarse en dirección con una solicitud de autorización para la realización del viaje de estudios, al entregar su solicitud recibirá los siguientes documentos:

- Formato Aval Académico para viajes de estudio.
- Formato de Carta Compromiso.

Consulta la nota 1, para obtener más información.

Paso 5. Realiza el itinerario.

Se realiza una tabla sencilla (sin ningún formato en cuestión de color, variaciones de la tipografía a utilizar o el uso de ornamentos) dónde se explique de manera sintetizada: la actividad y los rangos de tiempo para cada una de estas, posterior a eso, se debe incluir en la documentación del trámite.

Consulta la nota 2, 3 y 4, para obtener más información.

Paso 6: Informa a los participantes

El encargado debe dar a conocer los siguientes detalles respecto al viaje y la documentación solicitada:

- Fecha específica del viaje
- Lugar donde será el viaje
- Costos del viaje
- Fecha de entregas, tanto de dinero como de carta responsiva (documentación)

Paso 7: Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes

Los asistentes entregan al responsable del viaje su carta responsiva y envían en formato PDF la documentación siguiente:

- INE.
- Credencial institucional vigente.
- Kardex donde se verifique que es un estudiante activo.

Consulta la nota 5 y 6, para obtener más información.

Paso 8: Recabar cotizaciones de las agencias de viaje.

Es necesario que se realicen 3 cotizaciones y cada una debe contener lo siguiente:

- Nombre de la empresa.
- Fecha de emisión.

- Que la carta esté dirigida a la directora de la Facultad de Arquitectura.
- Destino.
- Origen.
- Fecha de salida de viaje.
- Hora de salida de viaje.
- Hora de terminación del servicio.
- Especificación de que cuente con seguro de viaje.
- Tipo de vehículo.
- Costo del servicio.
- Servicios incluidos.
- Nombre y firma del representante de la empresa.

Paso 9: Integra el expediente

Una vez obtenida la información de los estudiantes, el encargado del viaje debe integrar la carta compromiso, formato aval y la información de las agencias de viaje.

En el formato aval se deberá adjuntar lo siguiente:

- Listado de asistentes con sus nombres empezando por el apellido paterno y su matrícula.
- Listado de los docentes con sus nombres, su ID y sus números de contacto.
- El itinerario elaborado en el paso 5.
- Tabla de costos dónde se muestre el total y el costo a pagar de cada uno de los asistentes.

Consulta la nota 7, para obtener más información

Paso 10: Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros

Después de recabar la documentación, el expediente se entrega en Dirección y Recursos Financieros, se envía:

- Itinerario editable
- Lista de asistentes editable
- Cotizaciones originales

Consulta la nota 8,9 y 10, para obtener más información.

Paso 11: Recabar y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal

- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen las gestiones de formalización de contrato.

Paso 12: Formalización de contrato.

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros le solicitara al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos juegos de contratos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Paso 13: Realización del viaje.

Se lleva a cabo el viaje de estudios, sin dejar de lado la posibilidad de complementar los conocimientos vistos en clases y por las cuáles, se inició dicho proceso.

Paso 14: Levantamiento y captura de evidencia

Se deben tomar fotos donde se muestra tanto la participación de los docentes y de los estudiantes para poder respaldar el objetivo por el que se creó en un inicio. Además, se deberá realizar como mínimo una redacción de una cuartilla que detalle a grandes rasgos lo que se realizó y contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad.
- Título de reporte de actividades seguido del nombre del viaje.
- Fecha de realización del viaje.
- Nombre del responsable.
- Hora de inicio de la actividad.
- Hora final de la actividad.
- Tiempo de la actividad.
- Lugar del viaje.
- Hora de llegada al recinto.
- Hora de salida del recinto.
- Participantes (poner la cantidad de alumnos, junto a la materia que pertenecen y los docentes que asistieron a dicho viaje)
- Después de esos puntos, se debe escribir lo que se realizó en el viaje (en caso de tener material de apoyo de algunas actividades en específico que se realizaron durante el viaje)
- Por último, se anexan las fotografías que se tomaron.

Consulta la nota 11, para obtener más información.

(Nota 1)

El responsable debe redactar la solicitud dirigida hacia la Directora de la facultad, dónde se puntualice y especifique el motivo y destino del viaje.

(Nota 2)

Es recomendable crear un gráfico con la información necesaria para dar difusión al viaje y sea visto por el público.

(Nota 3)

Para un mejor control se puede realizar un formulario que tenga como objetivo, obtener el registro de las personas interesadas en asistir al viaje de estudios, a su vez, ver la posibilidad de agregar links de grupos cerrados como medios de contacto y de difusión.

(Nota 4)

Se recomienda realizar un reglamento basándose en el establecido por la universidad, con el objetivo de evitar incidentes e inconvenientes, este deberá ser firmado por cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, en caso de un incumplimiento serán sancionados de acuerdo con el reglamento de la universidad.

(Nota 5)

En dado caso que el estudiante haya perdido la credencial institucional, deberá presentar su INE con el inconveniente de que no podrá tener descuentos en los museos.

(Nota 6)

Una manera de ahorrar gastos es la posibilidad de llevar la documentación de los asistentes en una memoria USB para que sea más práctico.

(Nota 7)

El agregar los números de contacto se realiza con el fin de que el Departamento de Contabilidad pueda tener un contacto directo con el o la docente que organiza el viaje de estudios.

(Nota 8)

Para agilizar el proceso, es recomendable darle una copia del expediente a Recursos financieros al mismo tiempo que a dirección.

(Nota 9)

Se recomienda que los cambios se realicen lo más pronto posible, debido a que se

corre el riesgo de atrasar el viaje y que no se pueda realizar.

(Nota 10)

Se debe contemplar las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, como la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desapercibido ningún paso de dicho proceso.

(Nota 11)

Se hace recordatorio que no hay un límite de redacción, pero si es necesario hacer dicho reporte.

Conclusión del capítulo 3:

La correcta implementación de diseño de información en los procesos administrativos de la FABUAP afecta de manera positiva en la comprensión de actividades complejas tanto para personas expertas como personas neófitas en el tema.

Por lo que es importante que el diseño de información sea implementado rigurosamente con una metodología que ayude y comprenda al usuario desde su percepción y su experiencia.

Este material gráfico se diseñó bajo la localización de un problema que fuera ubicado mediante la interacción directa del usuario, empatizando con él. Siendo así, que el diseño de información no sólo debe de cumplir una función comunicativa sino que debe de realizar un acto de empatía con sus usuarios, comprendiendo sus dificultades y sus estados de ánimo cuando leen e interactúan con información, generando contenido gráfico que ayude y empatice con ellos, en tal grado en que el diseño de información contenga la facultad de ser inclusivos intelectualmente con sus usuarios.

Al diseñar el material, se obtuvo que el diseño de información debe de ponerse a prueba varias veces, ya que existen factores externos al diseñador que no puede controlar, como lo es la percepción del usuario o su entorno económico, cultural y social, lo que moldean el diseño de información.

Además de que en el caso de los procesos administrativos de la FABUAP, se obtuvo respuestas positivas que fueron obtenidos por algunos usuarios que eran expertos en estos procesos administrativos que ayudaron en la modificación y optimización del diseño del material.

A la vez que se obtuvieron respuestas por parte de personas que no tenían ninguna experiencia con dichos procesos. El resultado fue exitoso, ya que al leer el material gráfico se pudo comprender y tenían en orden cómo debían de realizar dicho proceso.

Y en cuanto a sus respuestas emotivas que se obtuvieron, la mayoría de estas personas están dispuestas a seguir con la tramitación y seguimiento del proceso administrativo, beneficiando tanto a los usuarios como a la comunidad a realizar eventos que ayuden en la formación profesional de académicos y estudiantes.

Finalmente, el folleto y el manual diseñado obtuvieron los resultados esperados, demostrando así que el diseño de información afecta emotivamente en la comprensión de la información de los usuarios, y por ende, en sus decisiones y seguimiento de dichas indicaciones. Por lo que se espera que con la guía para elaborar material gráfico se tome en serio la influencia que tiene el diseño de información en las decisiones no solo de estudiantes y académicos, sino de ciudadanos y sociedades.

CONCLUSIÓN

Al final de la realización de este proyecto se pudo observar que hay un conflicto de comunicación que tiene precedentes mucho antes de la investigación, además de las complicaciones que pueden surgir en los diferentes departamentos que están involucrados en llevar a cabo los diferentes procesos administrativos.

A su vez, el equipo de trabajo pudo comprender en su totalidad la importancia y el impacto que puede generar los materiales gráficos en diferentes contextos. En este caso la elaboración de los productos estuvo centrada en resolver el conflicto de comunicación, desde comprender el nivel de lenguaje utilizado por parte de cada uno de los involucrados y establecer investigaciones que partieron de la generalidad del problema hasta centrarse en algo específico. Además de que el diseñador gráfico debe comprender y experimentar los diferentes factores a considerar para el desarrollo de cualquier gráfica, porque el trabajo de un diseñador no se centra en la parte estética, sino que va en relación con la parte de la investigación, encontrar una necesidad a cubrir de la manera más óptima para el usuario final.

Y como se mencionó, no solo son los factores a considerar, sino que muchas veces el diseñador gráfico se verá limitado por cuestiones que están fuera de su alcance, como bien pudo haber experimentado el equipo de trabajo, el querer innovar conlleva en hacer y querer obtener un resultado fuera de lo común, pero esas innovaciones se ven afectadas por los factores económicos, sociales y culturales. En el caso del factor económico; la idea de imprimir con una gran gama de color se ve delimitada por el costo de su producción, además de la elección tanto del sustrato como las dimensiones del mismo, en cuestión del factor social; se entiende que no toda la población tiene los conocimientos para realizar a cabo la producción tan laboriosa de las gráficas a realizar y que muchas veces la limitación del personal capacitado puede generar otro conflicto.

Concluyendo, que el diseñador gráfico tiene un papel importante en cada uno de los proyectos que realiza y que muchas veces se ve limitado por diferentes factores que están fuera de sus manos.

Referencias bibliográficas:

- Serrano Pascual A. (2003) LA LENGUA Y EL LENGUAJE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EN EL EMPLEO PÚBLICO. pág. 279. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://e-spacio.uned.es.f.ez/eserv/bibliuned:BFD-2003-23-8F10AA2A/PDF&ved=2ahUKewj6-7rbstn7AhVaRjABHUYFCDQQFnoECBEQAQ&usg=AOvVaw2Ilk3W0VoLLp2MydWDTL6I>
- Serrano Pascual A. (2003) LA LENGUA Y EL LENGUAJE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EN EL EMPLEO PÚBLICO. pág. 286. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://e-spacio.uned.es.f.ez/eserv/bibliuned:BFD-2003-23-8F10AA2A/PDF&ved=2ahUKewj6-7rbstn7AhVaRjABHUYFCDQQFnoECBEQAQ&usg=AOvVaw2Ilk3W0VoLLp2MydWDTL6I>
- Brand Inteligente (s.f) Diseño de Información. Ayudar a la verdad a través del diseño. Párr.2. <https://brand-inteligente.com/disenio/disenio-de-informacion/>
- Plazo, H. (2017) Diseño de Procesos. Pág. 29. <https://core.ac.uk/download/pdf/326423726.pdf>
- Badía, J. (2018) Lenguaje administrativo | Contra el lenguaje oscuro, contra el lenguaje recargado y espeso. Por un lenguaje claro. Pág.3 <https://lenguajeadministrativo.com/>
- CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS. Tecnicatura en Gestión Universitaria. Pág. 11. <https://ecptgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-2/los-textos-administrativos/caracteristicas-de-los-textos-administrativos/>
- Sánchez, F. (2017). LENGUA Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO. Manual del curso. EFIAP. Pág. 9-12.
- Sarmiento, R. (s.f.). Manual del Lenguaje Administrativo. Universidad Rey Juan Carlos. España. Ayuntamiento de Madrid. Pág. 23. <https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/ManualLenguajeAdministrativo1.pdf>
- Sarmiento, R. (s.f.). Manual del Lenguaje Administrativo. Universidad Rey Juan Carlos. España. Ayuntamiento de Madrid. Pág. 25. <https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/ManualLenguajeAdministrativo1.pdf>
- Sarmiento, R. (s.f.). Manual del Lenguaje Administrativo. Universidad Rey Juan Carlos. España. Ayuntamiento de Madrid. Pág. 26, párr. 1-2. <https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/ManualLenguajeAdministrativo1.pdf>
- Badía, J. (s.f.). Redacción Eficaz. La Jerga Administrativa es incomprendible para el ciudadano. Lenguaje Administrativo. [Blog]. Párr.77. <https://lenguajeadministrativo.com/tag/redaccion-eficaz>
- Ávila, M., Torres, Y., Chaviano, R. & Ulloa, E. (2021). EL TEXTO ADMINISTRATIVO EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Revista UNICA. Párr. 19. <https://revistas.unica.cu/index.php/uciencia/article/view/1747/html>
- Real Academia Española. (2023). Lenguaje. Párr. 1. <https://dle.rae.es/lenguaje>
- Veschi, B. (2020, Abril). *Lengua*. Origen de la Palabra. Párr. 1-2. <https://etimologia.com/lengua/>
- Real Academia Española. (2023). Administración. Párr.1. <https://dle.rae.es/administraci%C3%B3n?m=form>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.14, SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>

- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.14,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Vilches, Fernando. (2009). Texto y contexto en el lenguaje administrativo. Pág. 15.
- Vilches, Fernando. (2009). Texto y contexto en el lenguaje administrativo. Pág. 15 , Párr. 6-7.
- De Gortari, E. Gorsky, D. P. Tavants, P. V. (1971). PRINCIPIOS DE LÓGICA. Editorial Grijalbo, S. A. México. Párr. 19-23.
- De Gortari, E. Gorsky, D. P. Tavants, P. V. (1971). PRINCIPIOS DE LÓGICA. Editorial Grijalbo, S. A. México. Párr. 30-31.
- De Gortari, E. Gorsky, D. P. Tavants, P. V. (1971). PRINCIPIOS DE LÓGICA. Editorial Grijalbo, S. A. México. Párr. 34-35.
- De Gortari, E. Gorsky, D. P. Tavants, P. V. (1971). PRINCIPIOS DE LÓGICA. Editorial Grijalbo, S. A. México. Pág. 44.
- Cohen, M. (1961). Introducción a la lógica y al método científico I.1ª ed.- 10ª reimp- Amorrortu Editores. Buenos Aires. Pág. 31.
- Oriol, M. (2004). La estructura del silogismo práctico de Aristóteles. Instituto de Humanidades Ángel Ayala Universidad San Pablo - CEU
- AulaFácil (s.f.) El silogismo categórico. El silogismo, términos y proposiciones. [Web] Párr. 1-8. <https://www.aulafacil.com/cursos/filosofia/facil/el-silogismo-categorico-18569#:~:text=El%20silogismo%2C%20en%20su%20forma,la%20letra%20may%C3%BAcula%20%E2%80%9CS%E2%80%9D.>
- Sánchez F. (2008). Manual Redacción de Documentos Administrativos. Escuela de Administración Pública. Pág. 39 https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/redaccion_documentos.pdf
- Ríos, J. (2010). La estandarización terminológica de la administración, un empeño amplio y persistente, ¿Pero inviable?. Pág.14, párr. 2. <https://investigacion.fca.unam.mx/docs/premio/2010/6.pdf>
- Universitat Oberta de Catalunya. (s.f.). 10 recomendaciones - Comunicación eficaz y redacción - Lengua y estilo UOC. Uoc.edu. Párr. 37. <https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/redaccio/10-recomanacions/index.html>
- Soloaga, C. (2019, November 20). Qué es un tecnicismo y por qué no utilizarlo en copywriting. Social Media Pymes. Párr. 30. <https://www.socialmediapymes.com/tecnicismos-en-redaccion/>
- Louwerse, Max (2004) Un modelo conciso de cohesión en el texto y coherencia en la comprensión. Párr. 6. Revista signos. https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-09342004005600004
- Jardiel Poncela, E. (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. SEP. Pág.18. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- La Gramática (2001) Conceptos Básicos. El sustantivo. Párr. 1-3. <http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/5/images/Universidad-de-Talca-La-gramatica.pdf>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.19,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Badía, J. (s.f.). Lenguaje Administrativo. Características y reglas para la mejor elaboración de un documento administrativo. [Blog]. Párr.2. <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

- Universitat Oberta de Catalunya. (s.f.). 10 recomendaciones - La redacción eficaz - Lengua y estilo UOC. Uoc.edu. párr.18. <https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/redaccio/10-recomanacions/index.html>
- Real Academia Española. (2022). Sintaxis. Párr. 2. <https://dle.rae.es/sintaxis>
- Universidad de Barcelona, (1998). II Jornades Catalanes sobre lengües per a finalitats específiques. El lenguaje administrativo y gestión pública en inglés. pág.1. Barcelona, España.
- Páramo, J. (1961) . Elementos de la sintaxis estructural. Notas. Pág. 186.
- Alasio, M. S. (2018). VI JORNADAS DE LENGUA, LITERATURA Y COMUNICACIÓN DEL CURZA.Sintaxis y comprensión.Protocolo para una investigación. CURZA - Universidad Nacional de Comahue, Argentina. Pág. 3. <https://admin.curza.uncoma.edu.ar/publicaciones/wp-content/uploads/sites/19/2020/07/2-Alasio-Sintaxis-y-compension.pdf>
- Abusamra, V., Cartoceti, R., Ferreres, A. (2009). LA COMPRESIÓN DE TEXTOS DESDE UN ENFOQUE MULTICOMPONENCIAL. EL TEST “LEER PARA COMPRENDER” Ciencias Psicológicas, vol. III, núm,Universidad Católica del Uruguay Dámaso Antonio Larrañaga Montevideo, Uruguay
- Pág. 193. <https://www.redalyc.org/pdf/4595/459545420008.pdf>
- Cañal, M. S., Del Boca, M. L., Ordóñez, J., Scinicia, J. (2019). Comprensión lectora en el marco del modelo multicomponencial: Análisis del rendimiento de jóvenes y adultos mayores.XI Congreso Internacional de Investigación y Práctica Profesional en Psicología. XXVI Jornadas de Investigación. XV Encuentro de Investigadores en Psicología del MERCOSUR. I Encuentro de Investigación de Terapia Ocupacional. I Encuentro de Musicoterapia. Facultad de Psicología - Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires, 2019. Pág. 63 <https://www.aacademica.org/000-111/304.pdf>
- Abusamra, V., Cartoceti, R., Ferreres, A. 2009. LA COMPRESIÓN DE TEXTOS DESDE UN ENFOQUE MULTICOMPONENCIAL. EL TEST “LEER PARA COMPRENDER” Ciencias Psicológicas, vol. III, núm. 2, noviembre, 2009, pp. 193-200 Universidad Católica del Uruguay Dámaso Antonio Larrañaga Montevideo, Uruguay
- Valdivia, C. (1995). La Interpretación. Anales de Fisiología Francesa, 7, Pág.175 . <https://revistas.um.es/analesff/article/view/17761>
- Morales, J. y Ham, S (2008). ¿A que interpretación nos referimos?. ARTÍCULOS. Asociación para la interpretación del Patrimonio. Pág. 5, párr. 2. <https://www.unich.edu.mx/wp-content/uploads/2014/01/2.2-A-que-interpretacion-nos-referimos.pdf>
- Raz, J. (s.f.) La Intención de la interpretación. Revista DOXA. Artículos. Pág. 202. <https://doi.org/10.14198/DOXA1997.20.07>
- Morales, J. y Ham, S (2008). ¿A que interpretación nos referimos?. ARTÍCULOS. Asociación para la interpretación del Patrimonio. Pág. 4. <https://www.unich.edu.mx/wp-content/uploads/2014/01/2.2-A-que-interpretacion-nos-referimos.pdf>
- Morales, J. y Ham, S (2008). ¿A que interpretación nos referimos?. ARTÍCULOS. Asociación para la interpretación del Patrimonio. Pág. 5, párr.2. <https://www.unich.edu.mx/wp-content/uploads/2014/01/2.2-A-que-interpretacion-nos-referimos.pdf>
- Morales, J. y Ham, S (2008). ¿A que interpretación nos referimos?. ARTÍCULOS. Asociación para la interpretación del Patrimonio. Pág. 5, párr.3. <https://www.unich.edu.mx/wp-content/uploads/2014/01/2.2-A-que-interpretacion-nos-referimos.pdf>
- Barrero, J. A. (2022, 15 octubre). 12a Características de los textos administrativos. SCRIBD.

Pág. 2, párr. 11. <https://es.scribd.com/document/600669509/12a-Caracteristicas-de-los-textos-administrativos>

- Badía, J. (s.f.). Lenguaje Administrativo. Sobre el lenguaje administrativo [Blog]. Párr.1. <https://lenguajeadministrativo.com/>
- Aguilera, L. (2019, 13 marzo). Aprendizaje significativo: ¿cómo asimilamos la información? | Vicens Vives. Blog Vicens Vives. Párr.1 <https://blog.vicensvives.com/el-aprendizaje-significativo/>
- Administración.gob.es punto de acceso general. (s.f.). Documentos Administrativos. Párr. 6. https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/Publicaciones-oficiales-y-documentos-administrativos/Documentos-Administrativos-basica.html#:~:text=Tienen%20dos%20funciones%20principales%3A,ciudadano%20y%20a%20otros%20organismos%20p%C3%BAblicos.
- Sánchez F. (2008). Manual Redacción de Documentos Administrativos. Escuela de Administración Pública. 1.2. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO. Pág.13. https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/redaccion_documentos.pdf
- Editorial ETECÉ. (2021). PERCEPCIÓN. ¿QUÉ ES PERCEPCIÓN?. Párr.2. [Blog] <https://concepto.de/percepcion/>
- Editorial ETECÉ. (2021). PERCEPCIÓN. ETAPAS DE PERCEPCIÓN. Párr.10. [Blog] <https://concepto.de/percepcion/>
- Cmf. W. D. A. (s.f.) Competencias lectoras:qué son y cómo dominarlas. Párr.10 <https://webdelmaestrocmf.com/portal/competencias-lectoras-que-son-y-como-dominarlas/>
- Cmf. W. D. A. (s.f.) Competencias lectoras:qué son y cómo dominarlas. Párr.15 <https://webdelmaestrocmf.com/portal/competencias-lectoras-que-son-y-como-dominarlas/>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 33.
- Vilches, Fernando. (2009). Texto y contexto en el lenguaje administrativo. Pág. 15.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 40.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 41.
- Bertomeu, E. (2019). Cómo nos relacionamos con el entorno: los patrones de respuesta emocional. EDUARDO BERTOMEU. Psicólogo clínico y de la salud. Párr. 10 [Blog]. <https://edupsicologo.com/patrones-de-respuesta-emocional/>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 43.
- Denis, R. (2002).. Emoción. Principios de Neuropsicología Humana. Editorial McGraw Hills. Pág. 289.

- Denis, R. (2002). Emoción. Principios de Neuropsicología Humana. Editorial McGraw Hills. Pág. 291.
- Bertomeu, E. (2019). Cómo nos relacionamos con el entorno: los patrones de respuesta emocional. EDUARDO BERTOMEU. Psicólogo clínico y de la salud. Párr. 18 [Blog]. <https://edupsicologo.com/patrones-de-respuesta-emocional/>
- Denis, R. (2002). Emoción. Principios de Neuropsicología Humana. Editorial McGraw Hills. Pág. 289.
- Bertomeu, E. (2019). Cómo nos relacionamos con el entorno: los patrones de respuesta emocional. EDUARDO BERTOMEU. Psicólogo clínico y de la salud. Párr. 18. [Blog]. <https://edupsicologo.com/patrones-de-respuesta-emocional/>
- Bertomeu, E. (2019). Cómo nos relacionamos con el entorno: los patrones de respuesta emocional. EDUARDO BERTOMEU. Psicólogo clínico y de la salud. Párr. 21. [Blog]. <https://edupsicologo.com/patrones-de-respuesta-emocional/>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 43
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2008). Capítulo 2. El aprendizaje visto con un enfoque neurocientífico. Sobre el proceso de aprendizaje. Instituto de Investigaciones de Tecnología Educativa de la Universidad Tecnológica de México. México. Pág. 31
- Badía, J. (s.f.). Lenguaje Administrativo. Sobre el lenguaje administrativo [Blog]. Párr. 1. <https://lenguajeadministrativo.com/>
- Weinstein, C. E. y Mayer, R. E. (1986). The teaching of learning strategies. En M. C. Wittrock (Ed.), Handbook of research on teaching. New York: McMillan p. 315
- Euroinnova. (s.f.). ¿Qué es una estrategia en educación y su importancia en el aprendizaje? [Blog]. Párr. 5. <https://www.euroinnova.com/blog/que-es-una-estrategia-en-educacion>
- Artículo PR. (2019). Los pensamientos racionales e irracionales en los entrenamientos [Blog]. Párr. 4. <https://personalrunning.com/los-pensamientos-racionales-e-irracionales/#:~:text=El%20pensamiento%20RACIONAL%3A,a%20la%20marat%C3%B3n%20anterior%E2%80%9D>.
- Duran-Seguel y Rodríguez-Ponce. (2018). Racionalidad, como punto focal de las decisiones estratégicas: Un acercamiento teórico conceptual. Párr. 14. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n26/18392605.html>
- Ex Continent — La perspectiva racional « anòmia. (2016) Párr. 1. <http://www.anomia.info/ex-continent-la-perspectiva-racional/?lang=es>
- Román, G. V. R., & Román, G. V. R. (2018). Conocimiento y entendimiento: determinantes de la confianza en el Presidente. Párr. 11-12 https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-23332018000200097
- Román, G. V. R., & Román, G. V. R. (2018). Conocimiento y entendimiento: determinantes de la confianza en el Presidente. Párr. 13 https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-23332018000200097
- Alonso, L. A. P., Sánchez, R. A. P., & Cardozo, A. Z. C. (2016). El razonamiento como eje transversal en la construcción del pensamiento lógico. Párr 22 <https://www.redalyc.org/journal/4772/477249927009/html/>
- UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS (s.f) ANÁLISIS CRÍTICO DE NOTICIA

O ARTÍCULO DE PRENSA [Folleto]. Párr. 18 https://www.uaa.edu/esp/uploads/file/biblioteca/analisis_critico.pdf

- Badía, J. (s.f.). Características y reglas para la mejor elaboración de un documento administrativo. Lenguaje Administrativo. [Blog]. Párr.1. <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>
- Badía, J. (s.f.). Lenguaje Administrativo. Características y reglas para la mejor elaboración de un documento administrativo. [Blog]. Párr.3. <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>
- Tesis y Master. (s.f). Síntesis. ¿Qué es ?. [Web] Párr. 2. <https://tesisymasters.mx/sintesis/#:~:text=Una%20s%C3%ADntesis%20es%20un%20escrito,hacer%20su%20lectura%20m%C3%A1s%20accesible.>
- Tesis y Master. (s.f). Síntesis. ¿Qué es ?. [Web] Párr. 8-11. <https://tesisymasters.mx/sintesis/#:~:text=Una%20s%C3%ADntesis%20es%20un%20escrito,hacer%20su%20lectura%20m%C3%A1s%20accesible.>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.20,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.21,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.23,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Valdovinos Chávez, C. M. (Director). (2007). Lenguaje claro (3.a ed.) [Digital]. Pág.30,SEP. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y
- Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág. 6, párr. 3-4. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág. 7, párr. 7-8. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág.7. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág. 9, párr. 1. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág. 11, párr. 1. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Comisión Europea. (2013). Cómo escribir con claridad. En BYS: Breve Y Sencillo (1.a ed.). <https://doi.org/10.2782/54330> Pág.12. https://www.academia.edu/34552118/C%C3%B3mo_escribir_con_claridad_2013_CE
- Dirección General de Organización y Estudios Administrativos. (1991). “Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas”. Gobierno del Estado de Jalisco. Pág. 3
- Unidad de Accesibilidad Digital. (s.f.). TABLAS. Tabla 3 <https://web.ua.es/es/accesibilidad/documentos-electronicos-accesibles/tablas.html#:~:text=Una%20tabla%20permite%20mostrar%20informaci%C3%B3n,conseguir%20estructura%20visualmente%20el%20documento>

- Narcia C. (s.f). (Universidad Nacional Autonoma de Mexico). Pág. 89. https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf
- Narcia C. (s.f). (Universidad Nacional Autonoma de Mexico). Pág. 90. https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf
- Fernández, L., Folga, A, Garat, D., Pantaleón, C., & Parodi A. (2010). Código Gráfico. Codificación. Universidad de la República. Pág. 12 https://www.cse.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2017/11/04_codigo-grafico.pdf
- Ambrose, G. & Aono-Billson, N. (2011). Enfoque y lenguaje (1.a ed.). p. 115. Editorial Parramón.
- Samara, T. (2010). El diseñador como chef: Ingredientes visuales y técnicas compositivas para la elaboración de grandes recetas de diseño gráfico (1.a ed.) [Impreso]. Gustavo Gili P. 9, párr.2.
- Ambrose, G. & Harris, P. (2014). Fundamentos de diseño gráfico: Los principales factores que intervienen en el diseño gráfico, como profesión y arte visual. (2.a ed.). Editorial Paidotribo. P. 22, Párr. 3.
- Bhaskaran, L. (2006) ¿Qué es el diseño editorial? [Impreso]. Editorial Index Book S.L. P. 60, párr. 4.
- Bhaskaran, L. (2006) ¿Qué es el diseño editorial? [Impreso]. Editorial Index Book S.L. P. 64, párr. 1.
- Kultura 2.0 (2011)Formatos de Difusión y Formatos de Preservación de Contenidos Digitale, Pág.9 https://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/kultura2_0_prestakuntza/es_k20_form/adjuntos/cuaderno-DIG-52.pdf
- Cordova, J. (2011, 8 junio). [Diapositivas]. SlideShare. Párr. 2
- <https://es.slideshare.net/slideshow/formato-digital-8251298/8251298#2>
- Franganillo, J. (2022, 1 junio). Formatos digitales. Jorge Franganillo. párr. 3 <https://franganillo.es/formatos>
- Kultura 2.0 (2011)Formatos de Difusión y Formatos de Preservación de Contenidos Digitale, Pág.20 https://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/kultura2_0_prestakuntza/es_k20_form/adjuntos/cuaderno-DIG-52.pdf
- Kultura 2.0 (2011)Formatos de Difusión y Formatos de Preservación de Contenidos Digitale, Pág.20 https://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/kultura2_0_prestakuntza/es_k20_form/adjuntos/cuaderno-DIG-52.pdf
- Kultura 2.0 (2011). Formatos de Difusión y Formatos de Preservación de Contenidos Digitale, Pág.21 https://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/kultura2_0_prestakuntza/es_k20_form/adjuntos/cuaderno-DIG-52.pdf
- Martínez, I. Vallín, A. & Suárez, L. (2017). Cómo elaborar una infografía . Párr. 1. <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/3914/1/C%C3%B3mo-elaborar-una-infograf%C3%ADa.pdf>
- Coppola, M. (2022) Cómo hacer una página web en HTML paso a paso (con ejemplos) Párr. 1-3. <https://blog.hubspot.es/website/como-hacer-una-pagina-web-en-html#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20una%20p%C3%A1gina%20web,un%20%C3%BAnico%20sitio%20o%20varios>
- León, I y Montero, O. (2002). Clasificación y descripción de las metodologías de investigación en Psicología. https://www.aepc.es/ijchp/articulos_pdf/ijchp-53.pdf

- Bonsiepe, G. (2005) Democracy and design. Design Issues. <http://www.guibonsiepe.com/texts/>
- Bonsiepe, G. (2005) L'eredità della scuola di Ulm. Il Giornale dell'Architettura. <http://www.guibonsiepe.com/texts/>
- Bonsiepe, G. (2005) Pensando el Diseño. Buenos Aires. <http://www.guibonsiepe.com/texts/>
- Figura 1. Adaptado de Metodología del Diseño, Fundamentos Teóricos. (p. 119-125). Información por Vilchis (1999). Elaboración Propia, 2023.
- "(Universidad Autónoma del Estado de México, 2005. "METODOLOGÍAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE DISEÑO GRÁFICO EN INVESTIGACIONES A PARTIR DE LAS MODALIDADES DE: TESIS, TESINAS, REPORTE DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO, MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL Y OBRA ARTÍSTICA" pp. 119 – 121).
- Elam, K. (2007). Sistemas reticulares. Principios para organizar la tipografía. Composición horizontal. pp. 17-19. Editorial GG.
- Elam, K. (2007). Sistemas reticulares. Principios para organizar la tipografía. Composición horizontal/Vertical. PP. 46-47. Editorial GG.
- Elam, K. (2007). Sistemas reticulares. Principios para organizar la tipografía. Composición diagonal. p. 76. Editorial GG.
- Iñigo, S.L. & Makhlof, A. (2014). Diseño Editorial. Manual de conceptos básicos. Universidad Autonoma del Estado de Morelos. Pág. 86. <https://www.studocu.com/co/document/sena-sofiaplus/ga2-240201528-aa4-crear-un-algoritmo-para-sistematizar-el-calculo-de-perimetros-areas-y-volumen-de-figuras-planas-y-solidos-regulares/diseño-editorial-disenos/100553058>
- Coates, K., & Ellison, A. (2014). Introducción al diseño de información (1.a ed.) [Impreso]. Parramón Arts & Design. ISBN: 8434241048, 9788434241046
- Caldwell, C., Zappaterra, Y. (2014). Diseño Editorial Periódicos y revistas / Medios impresos y digitales. Editorial Gustavo Gill. ISBN/EAN: 9788425227721
- Caldwell, C., Zappaterra, Y. (2014). Diseño Editorial Periódicos y revistas / Medios impresos y digitales. Editorial Gustavo Gill. ISBN/EAN: 9788425227721
- Alvarez, L. Quindos, T. (2022). CONSTANTES VISUALES DE DISEÑO EDITORIAL PARA UN DICCIONARIO DE DISEÑO GRÁFICO Y TIPOGRAFÍA. / Revista Internacional de Cultura Visual.
- Tarez R. (s.f.) cit. Mazzalomo. Capítulo 11: (s. f.). Maquetación y manejo de programas de diseño editorial. Procesos Editoriales. párr.2 <https://procesoseditoriales.blogs.sapo.pt/capitulo-11-maquetacion-y-manejo-de-3511>
- Alvarez, L. Quindos, T. (2022). CONSTANTES VISUALES DE DISEÑO EDITORIAL PARA UN DICCIONARIO DE DISEÑO GRÁFICO Y TIPOGRAFÍA. / Revista Internacional de Cultura Visual.
- Alvarez, L. Quindos, T. (2022). CONSTANTES VISUALES DE DISEÑO EDITORIAL PARA UN DICCIONARIO DE DISEÑO GRÁFICO Y TIPOGRAFÍA. / Revista Internacional de Cultura Visual. p. 15 <https://visualcompublications.es/revVISUAL/article/view/3725/2126>
- Coates, K., & Ellison, A. (2014). Introducción al diseño de información (1.a ed.) [Impreso]. Parramón Arts & Design. ISBN: 8434241048, 9788434241046
- González, G. (2020, 23 julio). Folleto: características, para qué sirve, tipos, cómo hacerlo. Lifeder. Párr. 11 <https://www.lifeder.com/caracteristicas-de-un-folleto/>

- Caldwell, C., & Zappaterra, Y. (2014). Diseño editorial: Periódicos y revistas / Medios impresos y digitales. En Editorial Gustavo Gill (2.a ed.). ISBN/EAN: 9788425227721
- Coates, K., & Ellison, A. (2014). Introducción al diseño de información (1.a ed.). Parramón Arts & Design. ISBN: 8434241048, 9788434241046
- Coates, K., & Ellison, A. (2014). Introducción al diseño de información (1.a ed.). Parramón Arts & Design. ISBN: 8434241048, 9788434241046

ANEXOS

Anexo 1



BUAP

"HUP, 50 años de enseñanza y salud"

CIRCULAR No. 16/2022

**C.C. Funcionarias y Funcionarios del Consejo Universitario,
Vicerrectores, Directoras y Directores de Unidades Académicas y
Dependencias Administrativas, Jefas y Jefes de Departamento,
Comunidad Universitaria de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Presente**

Con fundamento en el artículo 66, fracción VII del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y a solicitud del Dr. José Jaime Vázquez López, Vicerrector de Docencia de esta Máxima Casa de Estudios, por este conducto, hago del conocimiento para su observancia la siguiente:

Con base en los acuerdos derivados de la sesión plenaria del Comité para la Integración de la Gestión Académica y Administrativa (CIGAA) realizada el 28 de marzo del presente año, se emite la disposición: **"Procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias, de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla", anexo a la presente.**

Agradezco su atención y reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

Atentamente

"Pensar bien, para vivir mejor."

H. Puebla de Zaragoza, a 12 de mayo de 2022

Mtro. José Manuel Alonso Orozco
Secretario General.



Secretaría General | Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos,
plaz 13, (441) 2291390 Ext. 9023

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Marco normativo

Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla:

- a. 3.36, pago de honorarios por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previa cumplimiento de los requisitos correspondientes. El docente debe exhibir el recibo que contenga los requisitos fiscales vigentes, de conformidad a las leyes en la materia.
- b. 3.37 y 3.37.1 referente al procedimiento para los pagos adicionales

Objetivo

Establecer una metodología institucional que señale el procedimiento para la contratación temporal a personal universitario y profesionales externos que apoyen las actividades académicas complementarias a las funciones sustantivas de la Universidad, a través de mecanismos transparentes que avalen el ámbito académico para gestionar su remuneración.

Justificación

- I. Atender las actividades, funciones y programas que operan las unidades académicas y dependencias administrativas con apoyo de personal académico con un perfil específico.
- II. Acotar las medidas de contención para el ejercicio del presupuesto, aprobadas por el H. Consejo Universitario.

Criterios institucionales

1. Los criterios y referentes institucionales para el personal académico universitario son los siguientes:

Criterio	Requerimiento
Grados académicos coherentes al perfil profesional requerido para el desarrollo de la actividad	**Preferente maestría y doctorado. Podrán participar con grado de Licenciatura.
Experiencia profesional vinculada al desarrollo del servicio académico	**Al menos dos años en el área/disciplina
Aval de la Academia del Posgrado o Comité Académico	Acta de reunión.
Impacto en el plan de estudios, en la formación de estudiantes, en la mejora del profesorado	**Acreditar evidencias del impacto académico
Horarios y cronograma de la actividad	No tener empalmes con horarios de clases, definir el inicio y término
Cumplimiento de la carga de docencia frente a grupo correspondiente a la categoría que ejerce	Horas pizarra (NRC) con más de 10 alumnos en Licenciatura. Horas pizarra (NRC) con más de 5 alumnos en Posgrado.

Certificación académica o disciplinar	Preferente ser integrante de Cuerpo Académico, SNI, Padrón VIEP, Perfil PRODEP
Evaluación en PIEVA (Desempeño en el aula y comentarios abiertos de estudiantes)	Al menos puntaje de 75 del ISP didáctico
Adeudo en Fondos Federales (PRODEP)	No deberá presentar adeudos
Definitividad en la plaza	Preferente
Plan de Trabajo e Informe de actividades en plataforma	Últimos 2 años de cumplimiento
Eje del Plan de Desarrollo Institucional	

*solo aplican para el personal externo, jubilados y personal administrativo a la institución.

Notas:

- I. Para el personal administrativo y jubilados deberán firmar la "carta de actividad independiente".
- II. Los avales se podrán otorgar de manera individual por una y hasta dos actividades por año.
2. El catálogo de servicios o actividades académicas, susceptibles del aval por parte de la Vicerrectoría de Docencia y Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, se integra como sigue:

Actividades académicas válidas: Cursos extracurriculares, talleres, seminarios, simposios, diplomadas, servicios de preparación académica, estudios y proyectos, desarrollo de plataformas digitales, caravanas o jornadas médicas, caravanas culturales, aplicación de pruebas estandarizadas, webinar, conferencias magistrales, cursos en línea: MOOC, NOOC y SPOOC.

Actividades académicas no válidas: Materias curriculares de planes de estudios (NRC), actualización de Programas Educativos, asesoría para la atención de recomendaciones de organismos acreditadores, coaching, becas. Además, no procederá el aval académico, para servicios que involucren profesores por Cátedra.

3. Modalidad de remuneración

- A. Prestación de servicios profesionales (honorarios).
- B. La remuneración por hora tendrá como referencia un valor neto máximo de \$400.00; La Vicerrectoría respectiva validará aquellos casos que se encuentren fuera de este rango.
- C. Procedimiento para la solicitud de aval académico:

Procedimiento:

Rubro	Actividad	Responsable
Suficiencia presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el pago se realiza con recursos provenientes del POA deberá contar con techo presupuestal emitido por la Tesorería General. La dependencia deberá contar con recursos propios para solicitar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería General. 2. La dependencia deberá contar con recursos propios y gestionar ante la dirección de Ingresos de la Tesorería General la ficha bancaria con la referencia del pago vía email. 3. La dependencia realiza el depósito por la cantidad total a cubrir. 4. La dependencia presenta por oficio ante la Tesorería General, la solicitud de suficiencia presupuestal firmada de forma autógrafa y anexando el depósito realizado. 5. La Tesorería General emite el oficio de la suficiencia presupuestal en un plazo de 5 días hábiles. 	Tesorería General
Aval académico	<ol style="list-style-type: none"> 6. La dependencia solicita mediante oficio el aval académico a la <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría correspondiente de forma física en el piso 4 de la Torre o electrónicamente al email vicerecatoria.docencia@correo.buap.mx o gestion.academica@correo.buap.mx, • Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, piso 6 de la Torre o electrónicamente al email oficialia@viep.com.mx, • Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura: vicerecatoria.cultura@correo.buap.mx. Dicha solicitud deberá ser acompañada con la documentación del anexo 1. 7. La dependencia deberá entregar el formato de solicitud del anexo 2, así como el expediente del prestador de servicios. El formato deberá contemplar el importe total de periodo del servicio. 	Vicerrectoría de Docencia o Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado o Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura

	<p>8. La Vicerrectoría verifica el cumplimiento de los criterios académicos. (perfil, experiencia, horarios, funciones y remuneración antes de impuestos.</p> <p>9. La Vicerrectoría emite el aval académico a la dependencia, con un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud. Cuando se trate de actividades asociadas al desarrollo de TIC, la Vicerrectoría respectiva deberá contar con la opinión técnica de la instancia universitaria correspondiente.</p>	
Elaboración del Contrato	<p>10. La dependencia solicita la elaboración del contrato previo al inicio de cursos o servicios de prestación de servicios ante la oficina de la abogada general con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de suficiencia presupuestal otorgada por la Tesorería General; b) Oficio de aval académico otorgada por la Vicerrectoría correspondiente; c) En caso de que el objeto del contrato se refiera a la impartición de cursos, deberán acompañar el registro otorgado por la Dirección General de Educación Continua; d) Si los cursos requieren ser desarrollados en algún idioma, se deberá acompañar el aval de la Facultad de Lenguas quien deberá entregarlo en un plazo de 5 días hábiles; e) Cuando se trate de actividades asociadas al desarrollo de TIC, se deberá contar con la opinión técnica de la instancia universitaria correspondiente; y f) Expediente del prestador de servicios. <p>11. La oficina de la AG liberará el contrato con un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud.</p> <p>12. La dependencia gestiona las firmas correspondientes de los contratos.</p> <p>13. La dependencia devolverá una copia de los contratos debidamente firmados para su resguardo.</p>	Oficina de la Abogada General
Gestión del pago	<p>14. La dependencia deberá de gestionar el pago ante la Tesorería General con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Formato de solicitud de pago que deberá contemplar el importe total de periodo del servicio • Contrato firmado • Caratula bancaria • INE con leyenda de aceptación del pago del servicio que incluya número de cuenta, clave interbancaria, institución bancaria, nombre completo, fecha y firma • CDFI (pdf y xml) impreso como digital • Copia de la suficiencia presupuestal otorgada • Evidencia documental producto de la actividad académica (registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua, convocatoria del servicio, mecanismos de difusión, carteles, lista de asistencia, etc. <p>15. Para los recursos provenientes de convenios con cuentas específicas, la dependencia iniciará su proceso desde el aval de la Vicerrectoría respectiva, así como la solicitud de contrato, debiendo demostrar mediante el convenio, estado de cuenta y oficio que confirme la autorización para ejercer el rubro de honorarios.</p>	Tesorería General
Supervisión	El Órgano de Control revisa la ejecución del procedimiento.	Contraloría General

- La solicitud deberá realizarse 15 días antes de iniciar el servicio académico.
- Para los casos de cursos/talleres que no cuentan con número de alumnos inscritos, se deberá remitir el cupo planificado (no se requerirá la suficiencia presupuestal hasta tener el número real de inscritos).
- En el caso de cursos que dependen de un cupo, se podrá gestionar mediante oficio a la Vicerrectoría respectiva, un alcance para gestionar el ajuste de remuneración correspondiente.
- Deberá notificarse a la Vicerrectoría respectiva, con copia a la Oficina de la Abogada General, Tesorería General y Contraloría, sobre los cursos que por falta de cupo se determine no abrir.

Impacto

- Aprovechar el capital humano ya formado en la Universidad,
- Evitar la duplicidad de pagos por funciones académicas sustantivas;
- Transparentar los criterios para reconocer labores no instruccionales;
- Asegurar el perfil docente que imparte servicios complementarios;
- Otorgar igualdad de oportunidades para perfiles especializados.



ANEXO 1: Integración del expediente del prestador de servicios

1. *Oficio de solicitud de aval académico del servicio.*
2. *Suficiencia presupuestal*
3. *Cédula de identificación fiscal del prestador de servicios o último ticket de pago de nómina*
4. *Proyecto ejecutivo de la actividad.*
5. *Identificación oficial del prestador de servicios.*
6. *CURP.*
7. *Curriculum Vitae.*
8. *Grados académicos (títulos y cédulas Profesionales o documento apostillado)*
9. *Actividades a realizar (descripción detallada).*
10. *Evidencia documental producto de la actividad académica (registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua, convocatoria del servicio, mecanismos de difusión, carteles, lista de asistencia, etc.)*

La información deberá ser remitida en archivo electrónico a la vicerrectoría correspondiente.

Vicerrectoría de Docencia: vicerectoria.docencia@correo.buap.mx y gestion.academica@correo.buap.mx, o bien, como adjunto al oficio de solicitud de la unidad académica en CD o USB.

Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado: oficialia@viep.com.mx

Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura: vicerectoria.cultura@correo.buap.mx

Anexo 2: Formato del procedimiento de contratación de servicios para el desarrollo de actividades académicas complementarias de personal universitario y externo en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Ejemplo
Unidad Académica: Facultad de

Número de trabajador	Nombre completo	Títulos y cédulas indicando la IES	Actividades académicas complementarias del motivo del servicio	Evidencia documental producto de la actividad	Eje del PDI	Número de beneficiados:	Experiencia Profesional del prestador de servicio/evidencia	Horarios y días de impartición	Fecha de inicio y término	Número de horas destinadas	Remuneración antes de impuestos
100000000	Apellidos Nombres	Ingeniería Agronomía en Maestría en Ciencias Recursos Genéticos Doctorado en Cs Biológicas	Curso sobre Biotecnología Agrícola; Cultivo de Tejidos celulares	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		30 Alumnos BUAP del área de ciencias naturales	10 años en investigación genéticos/presenta constancias	V 15:00 - 18:00 S 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	17	\$3,000.00
100000000	Apellidos Nombres	Ingeniería Industrial Maestría en Agroempresas Doctorado en Cs Agroindustriales	Diplomado de eficiencia energética; Procesos de manufactura en consumo de energía	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		15 integrantes del Personal Académico de la BUAP	8 años de trabajo en la industria asociada a procesos de manufactura/presenta diplomas y constancias de cursos	L 15:00 - 18:00 M 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	20	\$4,000.00
Externo	Apellidos Nombres	Licenciatura en Física Aplicada en Ciencias aplicadas	Taller para público en general de robótica; Desarrollo de modelos dinámicos para los sistemas mecatrónicas	1. Registro del servicio ante la Dirección de Educación Continua 2. Convocatoria del servicio 3. Proyecto Ejecutivo del servicio 4. Mecanismos de difusión 5. Otros		50 usuarios del público en general	5 años en empresas del ramo de robótica industrial Presenta cartas de empresas	V 15:00 - 18:00 S 10:00 - 12:00	02/01/2022 al 22/05/2022	140	\$24,000.00

Notas:

*Este formato deberá llenarse en cada periodo que se ofrezca la actividad académica

*Los servicios solo podrán efectuarse en las instalaciones de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, o una sede aprobada por la institución.

CS Escaneado con CamScanner

Anexo 2:

Fecha: Octubre 2022

Minuta acerca del planteamiento del problema con respecto a llevar a cabo el proceso de hacer una ponencia con la profesora Elieth y Bejamín:

Los profesores comentaron en la conversación que para realizar una ponencia, era un proceso muy tedioso y confuso, a tal grado, que les era difícil el poder llevarlo a cabo dando como resultado el hecho de dejar el proyecto a la mitad. Nos comentaban que el lenguaje era muy complicado para comprenderlo a la primera, para ello tenían que preguntarle al contador sobre dichos apartados que no eran comprensibles y en el caso de la profesora Elieth se nos comentó que fue muy agobiante el aplicarlo y no finalizó el proceso, ya que su primera impresión, es que iba a ser difícil realizarlo por el tipo de lenguaje que se utiliza.

Anexo 3:

Término original	Falso amigo	¿Por qué es incorrecto?	¿Cuál es el término correcto?
<i>actual (EN)</i>	actual	«actual» se dice «current»	auténtico, real
<i>agenda (EN)</i>	agenda	«agenda» se dice «diary»	orden del día
<i>assist at (EN)</i>	asistir a	«asistir» se dice «attend»	Ayudar
<i>commute (EN)</i>	conmutar	«conmutar» se dice «switch»	viajar del hogar al trabajo (y viceversa)
<i>espérer (FR)</i>	esperar	Puede ser correcto en el sentido de «esperanza», pero no en el de «espera»	«esperar» en el sentido de «espera» se dice en francés «attendre»
<i>eventually (EN)</i>	eventualmente	«eventualmente» se dice «possibly»	finalmente
<i>langoustine (FR)</i>	langostino	«langostino» se dice «scampi»	cigala Atención a otro falso amigo, porque la «cigale» (FR) es la «cigarra» (ES)
<i>lecture (EN)</i>	lectura	«lectura» se dice «reading»	conferencia
<i>lentils (EN)</i>	lentillas	«lentillas» se dice «contact lens»	lentejas
<i>library (EN)</i>	librería	«librería» se dice «bookshop»	biblioteca
<i>motto (EN)</i>	moto(cicleta)	«moto» se dice «motorbike»	lema
<i>realize (EN)</i>	realizar	«realizar» se dice «accomplish»	darse cuenta A veces ocurre lo mismo con «réaliser» (FR)
<i>salir (FR)</i>	salir	«salir» se dice «sortir»	manchar
<i>sensible (EN)</i>	sensible	«sensible» se dice «sensitive»	sensato
<i>subir (FR)</i>	subir	«subir» se dice «monter»	sufrir
<i>suburb (EN)</i>	suburbio	«suburbio» se dice «slum quartier»	barrio residencial en las afueras

Anexo 4:

Expresión jergal	Definición propuesta
acervo (comunitario)	<i>conjunto del Derecho de la UE</i>
ampliación	<i>expansión de la UE para integrar a nuevos miembros</i>
cohesión	<i>enfoque destinado a reducir las disparidades sociales y económicas en la UE</i>
comitología	<i>procedimiento mediante el cual la Comisión consulta a comités de expertos</i>
mainstreaming	<i>tener en cuenta todas las políticas de la UE (integración en las políticas)</i>
método comunitario	<i>método de decisión en la UE, en el que colaboran la Comisión, el Parlamento Europeo y el Consejo</i>
país adherente	<i>país que va a ingresar en la UE</i>
país candidato	<i>país que está aún negociando su ingreso en la UE</i>
proporcionalidad	<i>principio según el cual la acción de las instituciones debe limitarse a lo necesario para alcanzar los objetivos previstos</i>
subsidiariedad	<i>principio según el cual las decisiones se toman, siempre que sea posible, al nivel de gobierno más cercano a los ciudadanos</i>

Se pueden encontrar aclaraciones sobre expresiones jergales en:

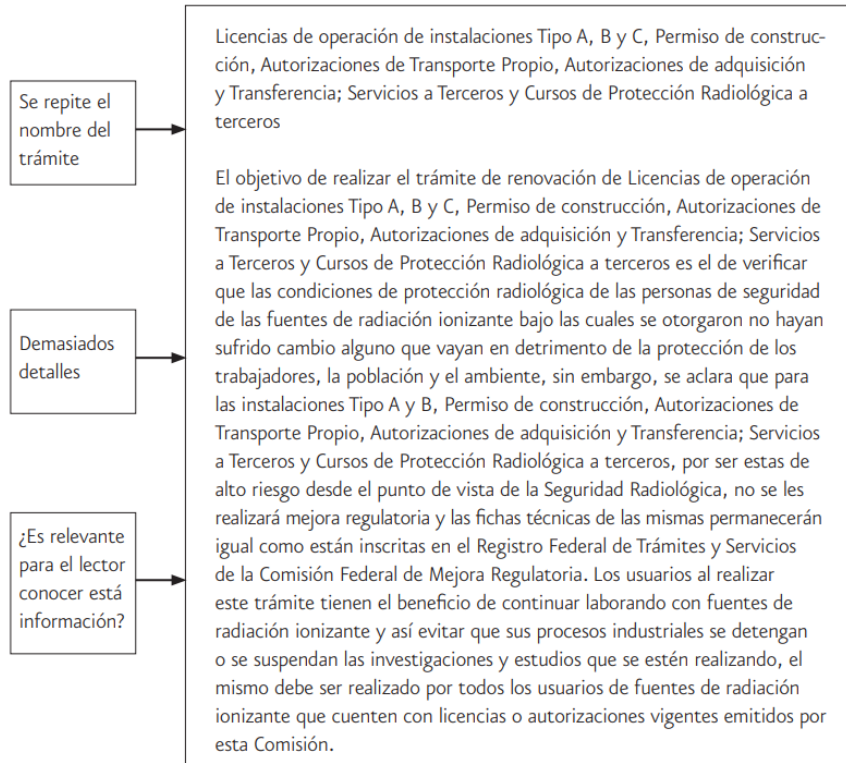
«Guía explicativa de la jerga de la Unión Europea» en la página web «Europa» (http://europa.eu/abc/eurojargon/index_es.htm).

Si busca definiciones de términos más técnicos o jurídicos utilizados en el contexto de la UE, vea el Glosario Europa en línea (http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_es.htm).

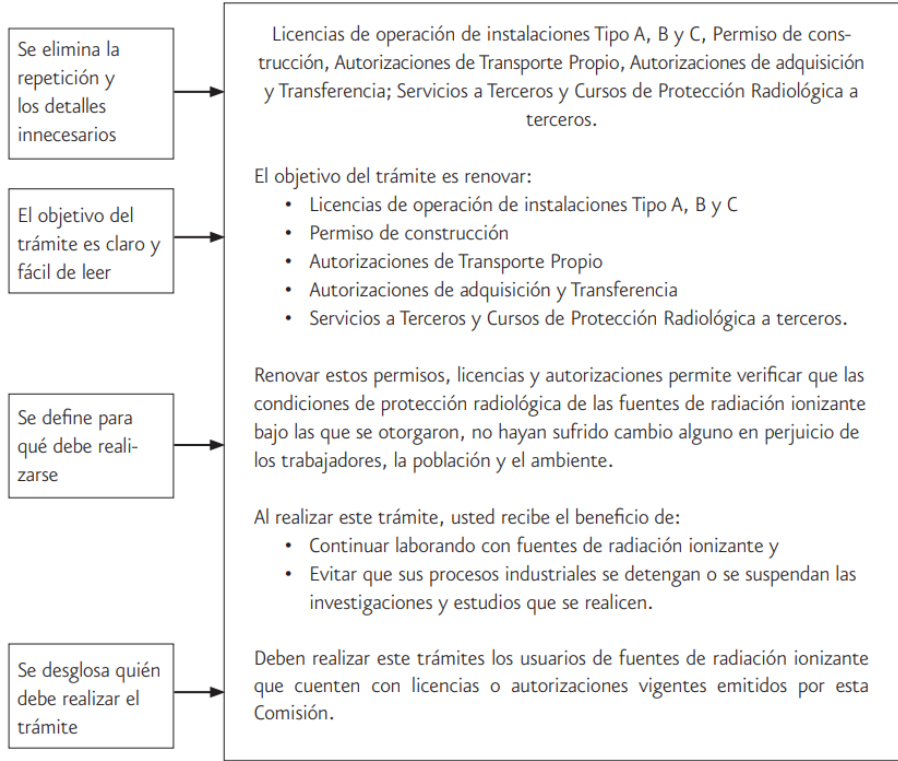
Anexo 5:

Ejemplo:
Sin pensar en el lector

El siguiente ejemplo es un segmento de información sobre el objetivo de un trámite escrito sin pensar en las necesidades del lector:



Ejemplo: Ahora leamos el mismo texto pero escrito considerando las necesidades de información de la persona que quiere saber cuál es el objetivo del trámite que va a realizar:
Pensando en el lector



Anexo 6:

Código QR que dirige a la carpeta de audios, en determinado caso que no se lea el código puede acceder al link que se encuentra aquí:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ojfCQVynfv4HvQYNqxGMC2POZ4X4oyiC?usp=sharing>



Anexo 7:

Aquí se encuentra el documento proporcionado por el contador Oscar Eduardo Blas Fragoso que será de utilidad su implementación en el siguiente capítulo.



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Vicerrectoría de Docencia
Formato de Aval Académico para Viajes de Estudio

Unidad Académica:	
Programa Educativo:	

Rubro	Conceptos
Académico	Objetivo del Viaje:
	Impacto académico que tiene sobre el Perfil de Egreso:
	A qué asignatura (s) pertenece esta actividad:
	La (s) asignatura (s), dentro del mapa curricular pertenece al nivel: Básico () Formativo ()
	Cuatrimestre / Semestre en el que se encuentran cursando los estudiantes:
Logístico	Lugar donde se realizará el viaje:
	Tiempo:
	Número y Listado de estudiantes (Matricula y Nombre):
	Responsable (s) Académico del Viaje (ID y Nombre):
	¿Los estudiantes y personal académico contarán con seguro de viajero?
	Si () No ()
Nota 1. Anexar listado de asistentes al viaje Nota 2. Deberá Anexar Programa de actividades a realizar Nota 3. Contar con el visto bueno del titular de la unidad académica	



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Vicerrectoría de Docencia
Formato de Aval Académico para Viajes de Estudio

Nota 4. Una vez obtenido el aval de la Vicerrectoría de Docencia, deberá tramitar el contrato de prestación de servicios ante la oficina de la Abogada General en el caso de ser un servicio de transporte externo; para el uso de vehículos institucionales corresponderá asegurar las condiciones del transporte ante la Dirección de Patrimonio.

Anexo 8:

Aquí se encuentra el documento proporcionado por la secretaría Norma Arrona Evangelista que será de utilidad su implementación en el siguiente capítulo.

Puebla Pue. a ____ de ____ de 2022

Dra. Gloria Carola Santiago Azpiazu
Directora de la Facultad de Arquitectura BUAP
P r e s e n t e.

Estimada Dra. Santiago reciba un afectuoso saludo, de igual manera, le informo que se esta organizando un viaje de estudios con los alumnos del ____ semestre del Colegio de _____ Para el día ____ de _____ del presente año, a la ciudad de _____, para visitar o participar _____(Lugares o eventos de participación)____ y así ____(Mencionar justificación y objetivo de viaje)_____. Cabe aclarar que como responsables de este viaje seremos los maestros _____ y asistirán un total de _____ alumnos. Todo esto con la finalidad de que se realice la gestión correspondiente ante las instancias que correspondan.

(Modificar el cuadro según su viaje)

Costo Camión	Cuota de visita a (museo, teatro etc.)	Cuota hospedaje	TOTAL COSTO DE VIAJE POR ALUMNO
\$0	\$0	\$0	\$0

Se informa de lo antes
Anexo itinerario del viaje



Sin más por el momento, quedo de Usted.



Atentamente

Anexo 9:

Aquí se encuentra muestra la tabla de estilos hecha por el equipo de trabajo, donde se muestran ejemplos de manuales que sirven como inspiración.

Imagen del ejemplo	Composición	Imágenes	Complejidad de la representación de la información	Legibilidad y adecuación	Organizada y comprensible	Formato	Maquetación y diagramación	Identidad
	5 Se compone de un 50% texto y 50% imágenes y/o gráficos, además de mostrar una composición horizontal en títulos y subtítulos.	4 Las imágenes son de un estilo diferente, ya que encontramos ilustraciones y fotografías de diferente nivel de iconicidad.	5 La información que se presenta se comprende, ya que lo que se utiliza son títulos y subtítulos e incluso números que favorecen los apartados, aparte de que estos mismos utilizan un tamaño considerablemente grande para que se pueda diferenciar del texto e imágenes restantes.	5 Contiene una muy buena legibilidad, puesto que el uso de tipografía que se utiliza tiene la altura de X permite que el resto de la oración no se perciba pesada, por otra parte, el interlineado, e Interletrado están balanceados.	5 En cuanto a su comprensión, sigue un orden y a primera instancia se puede observar si habrá un cambio de tema o de termino, así mismo, la organización favorece a que sea comprensible y no se sature de información, respetando espacios en blanco.	5 Al ser un formato común A4 de manera horizontal, es accesible a que pueda adaptarse tanto en medio digital como impreso, ayudando a que en el futuro quien se haga cargo pueda tener opciones de poder visualizar el documento.	4 El margen superior a comparación del inferior es más grande, en cuanto al margen exterior es ligeramente más grande. Se compone de 6 columnas y 5 filas aproximadamente.	4 Mantiene una identidad semiformal, por la representación de algunas imágenes.
	5 Este tipo de manual posee una composición vertical/horizontal debido a que la dirección de la lectura se determina mediante el conjunto de elementos que componen debido a que, hay rectángulos en la parte superior, inferior, izquierda y derecha. Debido a la forma en la que se distribuye la información tanto en la descripción del apartado y su contenido.	4 En su nivel de coherencia, los elementos usados son congruentes y adecuados para la información que se presenta en cada apartado. En su totalidad el manual está compuesto por iconos a un nivel de pictograma, debido a que es bajo las características importantes para transmitir la idea al usuario y el gráfico es respaldado con la ayuda de cada subtema o un texto que indica el apartado. En algunos casos se hace uso de fotografías y escaneos de ciertos documentos para la ejemplificación más clara y	5 El manejo de la información es óptimo, debido a que se muestra la simplificación de la información que hace que cualquier persona sea conocedora del tema o no, puede comprender y leer con facilidad la información que se le presenta, a pesar de ser un tema técnico presenta lo más importante sin ser visualmente pesado, debido a la dinámica y jerarquía visual de los elementos y la información.	3 La manera en que maneja los mapas y gráficos son adecuados, aunque las páginas que contienen texto a página completa están más saturadas y los gráficos no contienen un margen con respecto al texto, haciendo ver que no hay una buena distribución y los espacios entre los párrafos no es el adecuado y se refleja la inconsistencia entre los espacios entre cada página.	4 La manera en que se presenta los apartados y los que se verá en ellos es óptimo, pero con respecto a las demás páginas de texto completo falta la organización, en cuanto la cantidad de espacio que ocupan tanto las imágenes como la caja de texto, además de los ornamentos utilizados deben considerar el mismo espaciado en cada página que se ocupen.	5 Es un formato A4, utilizado de manera vertical simulando el estilo de una revista o un libro, con lo cual cualquier usuario ha tenido un antecedente de haber usado en algún momento de su vida, y el índice es lo que les guiará de manera automática para que el usuario sepa dónde está la información que necesita. Al ser un formato común se vuelve fácil el poder hacer una versión impresa y digital, en este último podrá	4 La mayoría de los márgenes del manual se entienden que son equivalentes, los márgenes exteriores de los laterales son más grandes a comparación de los demás. La composición se basa en el uso de 6 columnas, se hace un uso variado de dos a tres columnas para la información con imágenes e iconos, en algunos casos las imágenes ocupan el mayor espacio del área de trabajo. Pero en las páginas del lado izquierdo no tienen congruencia con respecto a las demás, debido a que el margen superior se ve afectado con respecto al ornamento que se utiliza, generando una descompensación. En cuanto a la jerarquización el título y los subtítulos son el foco principal, en algunos casos está en el mismo nivel los iconos seguidos de los esquemas para presentar un	5 Mantiene una identidad semiformal, por la representación de algunos gráficos y en conjunto con la gama cromática, creando un buen balance entre lo formal e informal.

		<p>específica, es decir, el nivel de iconicidad es alto para cumplir esa función. Además, hace uso de formas orgánicas como las curvas y son aplicadas en los apartados de cada capítulo, en su mayoría hacen uso de figuras geométricas como el cuadrado y rectángulo para destacar los capítulos, un subtema o información, en el último caso hacen uso de un color gris para destacar dicho apartado. Se hace un buen uso debido a que no es usado de manera excesiva y solo se hace uso como complemento de la información.</p>				<p>generar e un pdf interactivo para una mayor interacción con el usuario.</p>	<p>proceso y por último el pie de páginas.</p>	
	<p>5 Refleja dos tipos de composición, una en diagonal y otra en horizontal, basada en el manejo de elementos rectangulares y colores</p>	<p>5 El uso de estos elementos, se visualiza en el manejo de iconos en lineart, figuras en plastas y gráficos</p>	<p>4 Esta propuesta presenta un manejo de datos simple y minimalista, por lo que busca una fácil comprensión de información, deja espacios para no saturar de información y se complementa con gráficos adecuados</p>	<p>4 Su legibilidad se da por el uso adecuado de tipografías no pesadas y espaciado, lo que genera que su manejo pueda ser libre en la composición, dando la ventaja de que la información pueda ser maleable para cada ocasión</p>	<p>3 Dado que su composición y sus elementos llegan a ser ligeros, su organización da pie que sea comprensible, pues los datos con los que cuenta van jerarquizando la información</p>	<p>3 Su formato vertical, para el momento de abrir será rectangular, semejando un libro (manual) impreso</p>	<p>4 Se puede ver que su maquetación se basa en su composición, haciendo uso de dos columnas donde colocar texto e imagen, apoyada de los colores</p>	<p>2 Aun no se ve reflejada una identidad por lo que el manejo de colores y sus tipografías es lo más cercano a una</p>
	<p>5. Tiene una maquetación en horizontal, lo que permite que el uso de diagramas y figuras extensas sea fluido y ordenado. Mantiene un peso visual ideal, con espacios y jerarquización en el texto que</p>	<p>5. Mantiene distintos niveles de iconicidad bajo una misma línea de diseño es decir, todos los diagramas, representaciones y gráficas siguen un</p>	<p>4. La representación de la información es ideal, ya que se necesita tanto texto como imagen para demostrar lo que se quiere alcanzar a enseñar. Mantiene demasiadas gráficas que ayudan a seguir a una lectura tanto a</p>	<p>4. Muy legible, pero en cuanto al espacio de las cajas de texto ampliadas, se consideran muy largas y deberán de acortarse un poco más. Excelente selección y distribución</p>	<p>5. En cuanto a comprensión, sigue una estructura que introduce al lector, ayuda a resolver el problema por capítulo y explica en ello con títulos, subtítulos, pie de página, encabezados, pie de imagen, textos e</p>	<p>4. Al ser un formato A4 en inclinación horizontal, puede generar algunos problemas en cuanto al espacio y orden de los</p>	<p>4. Los márgenes están muy cercanos a lo que es la orilla de la página, por lo que se recomienda realizar un margen más angosto de aprox. 0.2 cm. para no tener información desordenada.</p>	<p>5. Mantiene un estilo serio pero atractivo y dinámico, ya que utiliza distintos tipos de imágenes para distintos propósitos que mantiene al lector ubicado en</p>

	<p>permite una lectura mejor distribuida y jerarquizada. El texto y las imágenes actúan de tal forma que están balanceadas, es decir, existen 50% textos y 50% imágenes, lo que permite una mejor comprensión de lo demostrado.</p>	<p>mismo estilo visual basado en líneas, formas y texturas con las mismas características gráficas.</p> <p>Mantener distintos niveles de iconicidad es una ventaja, puesto que jerarquiza mejor la información, otorgando un propósito a cada uno, ya sea informando, indicando, demostrando o explicando un proceso.</p>	<p>las imágenes como al texto.</p>	<p>tanto de estilo tipográficos como del espacio y ordenamiento de las imágenes.</p>	<p>imágenes el proceso en el que se encuentra el lector. Ayudando en que el lector siga una lectura recta y sin confusiones.</p>	<p>elementos gráficos.</p>	<p>La maquetación del mismo consta de 5 columnas con un espaciado ideal que permite separar párrafos de forma correcta.</p> <p>En cuanto a las filas, consta de 4 o 5, los ideales para formatos menores al A4.</p>	<p>cada capítulo y proceso.</p>
	<p>5. Composición ideal, buen manejo de la página en vertical y sobremodo, el buen ordenamiento de los elementos gráficos.</p>	<p>5. Las imágenes son ilustrativas, pictográficas y en algunos casos son capturas de pantalla que ayudan a ejemplificar mejor el proceso que se está enseñando.</p> <p>Estas imágenes están bien distribuidas, cuentan con una alta calidad gráfica, y sobre todo, siguen una misma línea de diseño.</p>	<p>5. Buen uso de la información visual para explicar un proceso que es nuevo para muchos usuarios. Buena división y uso de la paleta de color para separar distintos procesos y apartados donde la información es jerarquizada para explicar distintos procesos.</p>	<p>5. Excelente legibilidad y limpieza en el orden de cada elemento gráfico, el texto y la imagen actúan y se necesitan del uno al otro, por lo que el uso de textos con una excelente selección tipográfica genera que el lector tenga una lectura mejor fluida y pueda identificar y comprender lo que se le está enseñando.</p> <p>Las familias tipográficas y la paleta de color son elementos gráficos que ayudan a jerarquizar mejor la información, con títulos, subtítulos y textos.</p>	<p>3. Alguna de las deficiencias de este diseño es que no cuenta con encabezado, pies de páginas, compaginación y separadores que ayuden a ubicar al lector.</p> <p>Sin embargo, el diseño editorial junto con la paleta de color permite que los conjuntos de información se separen mediante el color de fondo.</p> <p>Generando que se siga una lectura fluida, sin embargo, para un manual es necesario que el lector se ubique dentro de cada paso del proceso.</p>	<p>4. Un buen formato que permite un diseño atractivo y dinámico, en cuanto al orden y distribución de la paleta de color.</p> <p>El formato es digital, se aproxima al A4, sin embargo, al ser vertical, ayuda a separar los bloques de información en una misma página, ahorrando espacio.</p>	<p>4. Los márgenes son los ideales para que exista un mejor espacio entre los títulos y no esté tan ajustado el texto.</p> <p>En cuanto a la modulación, al ser un diseño donde se expresarán distintos tipos de gráficas y se tendrán distintos formatos de imagen, se optó por una modulación compleja de 8 columnas por 9 filas, con un espacio entre párrafo adecuado que permite la correcta separación de párrafos e imágenes.</p>	<p>5. Mantiene un estilo formal y dinámico, además de que el diseño y elección tanto de tipografía, ilustraciones, colores y formas hacen que el diseño sea atractivo y mantenga al lector entretenido y con la intención de seguir leyendo, si que se tome a broma lo que lee.</p>
	<p>4 Se compone de una retícula básica pero funcional, resalta puntos importantes de la información, sin embargo, también hace uso de elementos</p>	<p>4 Hace uso de imágenes de distinta iconicidad media y alta, aunque tienen su momento de uso, lo</p>	<p>3 El texto es lo que más resalta, el uso de colores para resaltar otros puntos de la información es funcional y dinámico, de esta manera el lector encuentra un</p>	<p>3 Hay un equilibrio de texto gracias a las retículas utilizadas, no todas las retículas son apropiadas, unas son más que otras ya que</p>	<p>3 Una de las deficiencias de este diseño es su composición, ya que se hace uso de dos retículas, sin embargo, algunos de los</p>	<p>4 Siendo formato vertical, hay más espacio para colocar información, lo cual es una</p>	<p>3 Bien se pueden considerar solo una de las dos composiciones utilizadas, ya que el uso de más no genera una congruencia en el diseño e</p>	<p>3 Maneja un estilo semiformal, por el uso de colores en el contenido y el tipo de imágenes, además de que la</p>

	visuales de distinta iconicidad	que hace que el contenido sea dinámico.	momento de "distracción"	presentan espacios en blanco, permitiendo un ligero descanso visual	aspectos que lo favorecen son el uso de colores para la diferenciación de los apartados, además del uso de espacios para los elementos visuales	ventaja para el ahorro de papel en caso de que se quisiese adquirir en físico. En cuanto a las medidas son las más comunes, tamaño A4, lo que permite que su costo de producción siga siendo bajo	incluso genera un conflicto visual Considerando la maquetación que deja un espacio en blanco, esta permite una correcta distribución de la información, permitiendo complementar la información con otros elementos visuales	tipografía refuerza ese concepto
--	---------------------------------	---	--------------------------	---	---	---	---	----------------------------------

Anexo 10:

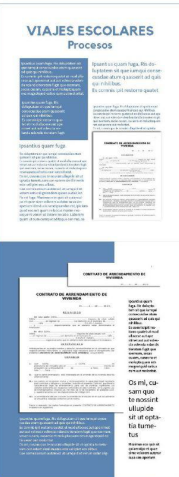

Aquí se encuentra muestra la tabla de estilos hecha por el equipo de trabajo, donde se muestran ejemplos de folletos que sirven como inspiración.

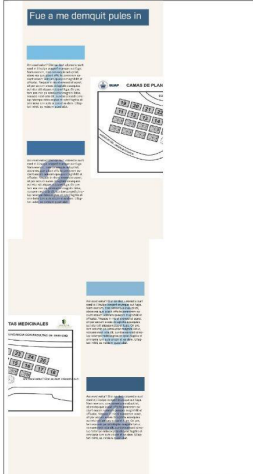

Imagen del ejemplo	Composición (maquetación y diagramación)	Imágenes	Complejidad de la representación de la información	Interactividad	Organizada y comprensible	Formato	Secuencia de información	Público en específico	Dinamismo, lustre y de calidad	Usabilidad	Visibilidad y contraste
	<p>4 La composición de este folleto está compuesta de un formato vertical que es similar a tamaño legal.</p> <p>La maquetación del mismo está conformada por 6 columnas y 4 filas, permitiendo que la información se clasifique en módulos con información distinta.</p> <p>La distribución de los elementos está adecuada, sin embargo, existen bloques de información que están muy amontonados, dando como consecuencia que no se lea bien el documento.</p>	<p>4 Las imágenes cuentan con un mismo estilo visual en forma de pictogramas.</p> <p>Estos pictogramas ayudan en la complementación de las indicaciones que se están explicando en el folleto.</p> <p>Algunos de estos no cuentan con el peso visual suficiente para poder comprenderse, lo que representa una deficiencia en cuanto a la comprensión de la información.</p>	<p>5 La información se logra comprender, puesto que está ordenada y tiene una redacción lineal y descriptiva de la problemática planteada.</p> <p>Jerarquiza e introduce al lector, lo que es de vital importancia ya que educa y alerta al lector en la temática.</p> <p>Existen bloques de información que ayudan a separar subtemas del tema planteado.</p> <p>El único defecto es el espacio, ya que se le dio el suficiente espacio visual a todos los bloques, por lo que podría haber quedado mejor un tríptico que contribuyese los elementos mejor distribuidos.</p>	<p>3 El folleto no cuenta con elementos que transformen la lectura en una actividad dinámica, ya que carece de elementos gráficos que ayuden a complementar el conocimiento adquirido en la lectura, por lo que es un apoyo en cuanto a poder comprender la lectura desde diferentes formas.</p>	<p>4 El documento está bien organizado, ya que jerarquiza la información de forma que la página está muy alargada, por lo que no ayuda a separar los bloques de información.</p> <p>Cuenta con una paleta de color que ayuda a comprender los bloques de información.</p> <p>Además de que el uso de fuentes tipográficas con distintos pesos ayuda a comprender los títulos y los textos de los bloques de información.</p> <p>Finalmente, el uso de pictogramas complementa algunas indicaciones que se le dan al lector para tener una referencia mucho más exacta de lo que debe de realizar.</p>	<p>5 El formato es vertical, sin embargo, el único defecto es que la página está muy alargada, por lo que no ayuda a separar los bloques de información.</p> <p>Lo que se recomienda en este folleto es haber considerado un formato de papel basado en reglas de composición y sección aérea, ya que estos formatos son más flexibles en cuanto la modulación de la página.</p>	<p>4 El tema y los subtemas están bien enfocados, con elementos que apoyan en comprender la información e indicaciones, tales apoyos son el glosario de palabras, los pictogramas, algunas notas que están distribuidas de forma estratégica para ayudar al lector.</p>	<p>5 El público está dirigido a adultos que cuentan con conocimientos en el área.</p> <p>El diseño está bien enfocado, con ilustraciones e información directa y sin distracciones.</p>	<p>3 El documento cuenta con ilustración, colores y estilos tipográficos que en sí mismo cuentan con armonía, pero se considera que se debió de apostar por usos de formas interactivas e llamativas.</p>	<p>3 El folleto no puede ser usado tan fácilmente por personal que está familiarizado con la temática del folleto, pero personas que están por aprender de este tema puede resultar complejo usarlo ya que se necesita de un esfuerzo para poder comprenderlo del todo.</p> <p>3. Solamente el título y el uso de hiperlíneas son los bloques de información que contrastan entre todo el folleto. EL resto de información pareciera que es uniforme. Solo contrastan los colores y algunas fuentes tipográficas.</p>	
	<p>5 La composición está ordenada de forma vertical, siguiendo una composición que se lee de forma tradicional, es decir, de arriba hacia abajo.</p> <p>Contiene columnas que permiten que la información esté clasificada en orden de importancia.</p> <p>Además de que los elementos gráficos están distribuidos de forma correcta, aprovechando al máximo el espacio del tríptico.</p>	<p>3 EL tipo de imágenes que contiene son pictogramas, ilustraciones y algunas fotografías que explican o indican cada tema y subtema del folleto.</p> <p>Sin embargo, el tamaño de estas imágenes no ayuda en mucho ya que ocupan mucho espacio y no dan aire o son muy pequeñas hasta tal grado en que no pueden comprenderse.</p> <p>No siguen un mismo estilo visual que los caracteres en conjunto, por lo que se recomendaría que se siguiera un mismo concepto para todas las imágenes.</p>	<p>3 La información en su mayoría está explicada textualmente, generando duda de algunos conceptos que se usan.</p> <p>Se necesitan más imágenes gráficas que ayuden a comprender algunos temas importantes.</p>	<p>0 No existe interactividad en el folleto, carece de elementos que lo vuelvan atractivo y motivan a introducirse y darle seguimiento al tema.</p> <p>No usa los elementos visuales para interactuar con el lector.</p>	<p>5 Organización adecuada, uso de retículas y módulos que permiten la separación y ordenamientos de bloques de información creando un diseño con armonía y secuencia.</p> <p>La organización ayuda en la introducción y comprensión de cada subtema que comprende el folleto, ayudando al lector con una terminología al principio, siguiendo con una desenfance y un cierre sintetizado.</p>	<p>5 El formato es horizontal, pero los pliegues o caras son verticales.</p> <p>Basado en un A4, este contiene ventajas significativas como tener el puntaje adecuado para una lectura adecuada.</p>	<p>4 El folleto puede ser leído por el público en específico, ya que el tema principal, subdividido en partes sintetizadas de lo que trata el tema.</p> <p>Contiene una introducción, un desenlace y un cierre, ordenados de manera significativa gracias a la jerarquización de elementos gráficos.</p>	<p>4 El público está dirigido principalmente a jóvenes y adultos que no tengan conocimientos del compostaje.</p> <p>Sin embargo, al ser un tema de interés para jóvenes se considera que el diseño debe de ser mucho más atractivo de lo que se presentó, siendo más dinámico con el diseño del folleto.</p>	<p>4 En cuanto a dinamismo, de formas y de un diseño editorial que ayude a captar la atención del lector. Contiene elementos que ayudan a seguir con la lectura, sin embargo, no es muy atractivo visualmente.</p>	<p>5. EL folleto contiene elementos visuales como lo son estilos tipográficos y tonos cromáticos que ayudan a contrastar, separar y jerarquizar la información.</p> <p>4 El folleto puede ser usado por cualquier persona, ya que este contiene una terminología que ayuda a comprender poco a poco el tema. Sin embargo, puede ser usado tanto por personas especializadas en el tema como personas interesadas en ello.</p>	

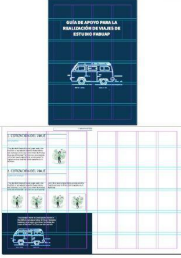
	<p>5 La composición que maneja este ejemplo combina tanto la composición horizontal y vertical ya que usa elementos gráficos en horizontal y juega con los textos en tamaño y dirección. La hoja completa del folleto se compone de 6 columnas y 6 filas, aunque la maquetación es conformada por números pares tiene dinamismo lo que hace que la información no se tome complicada de leer. Su composición tiene más peso en la parte del centro y de las esquinas por el tamaño y peso de los números</p>	<p>5 Las imágenes son fotografías en blanco y negro y la mayor parte del folleto, aunque se hace uso de íconos con un diseño de líneas y elementos complementarios como cuadros que ayudan a mantener un orden.</p>	<p>4 La información presentada en algunas partes no se logra comprender con éxito, puesto que los elementos se mantienen con poco aire, así mismo, el hecho de que algunos textos se colocan sobre algunos elementos extra hace que se vea amontonado, sin embargo la parte de jerarquía juega un papel importante puesto que los tamaños varían así como los pesos, por lo que se comprende cada elemento en cuanto a tipografía es decir: textos, títulos, subtítulos, entre otros.</p>	<p>4 Aunque el folleto no cuenta con características extrañas en cortes o dobles, y mantiene una forma común, la parte del contenido hace que exista cierto dinamismo, como por ejemplo en los números, los círculos que se presentan y algunos textos que se pueden encontrar tanto de forma vertical como horizontal.</p>	<p>4 Dado que existen números y recuadros en diferente color cumplen una organización ya que la información a pesar de tener ciertas posiciones, nose sale del aire establecido, sin embargo al tener poco espacio entre cada elemento se dificulta una adecuada forma de comprender.</p>	<p>5 Mantiene un formato A4, al ser un formato convencional es de fácil accesibilidad de adquirir, así mismo, mantiene solo dos dobles que no mantiene dificultad de elaborar.</p>	<p>5 Cumple con un seguimiento en la información gracias a que mediante números se van rotacionando los pasos, así mismo, sigue con la secuencia de izquierda a derecha primero superior y posterior en la parte inferior, esta forma de presentar la información, cumple con la característica de como el ser humano aprende desde pequeño a leer.</p>	<p>5 Por los elementos que se utilizan tipografías y colores, se puede llegar a la conclusión de que el público al que se enfoca este tipo de documento son a personas de además instituciones académicas o de empresas privadas.</p>	<p>3 Tiene cierto dinamismo, en el desarrollo del documento, sin embargo solo se presenta en ciertas áreas por lo que no hay un equilibrio por otra parte se puede observar un buen desarrollo del trabajo aunque existen ciertas características que pueden mejorar.</p>	<p>3 Puede resultar usable para el público al que va dirigido, sin embargo no asegura que la información pueda ser legible en una manera positiva, así como cualquier agente externo que pueda llegar a observar el tema que no esta involucrado.</p>	<p>3 Es claro que ciertos elementos usan un tamaño que contrastan con el resto de los otros, por lo que cumple esta característica, por otra parte no cumple con éxito en la gama de colores pues a pesar de hacer uso de un color y sus variaciones en tonalidades, suele confundirse por la falta de contraste principalmente en los textos claros.</p>
	<p>5. Se presenta una composición simple, la cual va dirigida hacia el centro del folleto, ya que es en esta zona donde hay más información y espacio ocupado, se deduce que el número de columnas que ocupa es par ya que se permite utilizar imágenes de mayor tamaño.</p>	<p>4. No ocupa un gran número de imágenes, por lo que con un ejemplo es suficiente para desarrollar la información a presentar, sin embargo, la forma en como las presenta puede ser conflictiva al ocupar espacio horizontal mientras que en el proyecto serán en vertical</p>	<p>4. como tal, los cuadro de texto se ven bien espaciado, por lo que mantiene una buena lectura, así como la jerarquía que se le imparte con un buen indicador de que es relevante y que, no, además, en su diseño, los colores pueden ser empleados en los puntos importantes.</p>	<p>2. Carece de esta capacidad, ya que solo se emplea de lectura, además de que su formato es el que</p>	<p>5. La información se presenta de forma organizada, utilizando elementos como colores y tipografías para que sea fácil de reconocer, cuenta con buen espacio para que se desmenuce el texto</p>	<p>3. es simple, al ser el tradicional rectangular, tendrá 2 dobles obteniendo 3 espacios para trabajar</p>	<p>4. la secuencia va en el orden de lectura de izquierda a derecha y de arriba abajo, en donde la información hacia donde dirigir la vista</p>	<p>4. Se tiene pensado que sea un público general, por lo mismo, el folleto no presenta inclinación hacia algún tema, es imparcial</p>	<p>4. El manejo de colores y formas organiza la de una sensación de movimiento, por otro lado se ve que están combinados en un orden específico que enlaza cierta información, por lo que se intenta darle equilibrio</p>	<p>4. Resuelve el fin por el que fue creado el producto, siendo utilizado para presentar información y resaltar lo importante</p>	<p>3. El folleto se hace notar por el manejo de los colores, sin embargo, se mantiene en tonos claros por lo que no existe un alto contraste, en cambio, imágenes no se encuentran en el mismo nivel de saturación, por lo que intenta darle equilibrio</p>
	<p>4. Presenta una composición simple, en cuanto a su estructura hace un adecuado uso del espacio de trabajo, es decir, aunque solo dos caras tienen la mayor cantidad de texto, las otras caras se ven ocupadas con respecto al diagrama que ejemplifica todo de una manera óptima, sin sobrecargar de los márgenes, cuidando los textos subtítulos y de contenido. El área de trabajo donde se muestran los medios de contacto puede mejorarse e incluirse en el mismo folleto, y no tratarlo como un elemento separado.</p>	<p>5. Al hacer uso de una imagen con un nivel de iconicidad de fotografía, retrata bien lo que se verá en el folleto, dando al usuario un primer acercamiento de lo que tratará dicho material, así como la necesidad de agregar una descripción. En cuanto a los demás elementos, el uso de los íconos ayuda a simplificar y razonar el título con su contenido, o bien, lo que se hace en dicho paso, todos conservan el mismo estilo de diseño, es decir, todos hacen uso de la gama cromática establecida jugando con ella para destacar ciertos elementos, además de la simplificación de sus elementos para que no sean el foco principal del usuario.</p>	<p>4. Presenta ciertos aspectos a mejorar, si bien, la simplificación de la información mediante el uso de ese esquema ayuda mucho, el uso de más gráficos dentro del mismo hace que haya un desequilibrio que podrían sustituirse o hacer mejoras, para que haya concordancia entre todos los elementos que se presentan.</p>	<p>5. La cantidad de información es la adecuada, no satura ni llena por completo todas las áreas de trabajo, dejando apreciar el esquema de ese proceso y dejando un área de trabajo para presentar información más detallada acerca de ese proceso y por último dando un área de trabajo para medios de contacto y consultas si el usuario llega a tener dudas. Dando así, la posibilidad de que el usuario pueda leer y comprender detenidamente lo que se le presenta.</p>	<p>4. Presenta ciertas complicaciones al distribuir las secciones trabajadas, en el caso del área de trabajo que detalla acerca de cómo es la descripción de dicho proceso; debería ir antes del esquema, aunque por sí solo se puede llegar a comprender, sería lo óptimo hacer esas adecuaciones. Además de que el área de los medios de contacto va en otras dimensiones haciendo que sea un gasto más a la hora de su producción.</p>	<p>5. El formato es de menor tamaño al que un usuario está familiarizado, crea una innovación con el hecho de redimensionar el cómo son los folletos normales, además de que hace fácil su uso y el usuario puede llevarlo consigo a todos lados.</p>	<p>5. Es interesante que a pesar de que el folleto no cumple con todas las áreas de trabajo, se entienda la clasificación de la información por medio del uso de formas geométricas como el círculo, y a su vez, hace uso de color para destacar la información, y se puede apreciar el uso de la lectura por tanto el usuario debería adquirirlo, no hacen de manera óptima, no saturan de información, dan a conocer datos estadísticos y los explican el funcionamiento del sistema, se entiende que se requiere de un conocimiento previo de los automóviles para que el usuario no pueda tener más dudas de las que podría tener.</p>	<p>5. Al público que va enfocado son para personas que van a querer comprar un automóvil o cambiar un motor por la nueva tecnología que se centran en mostrar los aspectos destacados de la nueva tecnología, además de los beneficios y por que el lector no se sature y limite su lectura por tantos distractores que en este caso serían de la cantidad de colores que se le presentan. Además, que los gráficos ejemplifican y aclaran la información de manera adecuada sin ser el foco principal del folleto, ni que pasen por desapercibidos.</p>	<p>3. Ya una vez definido el público al que va dirigido, se entiende que puede ser utilizado para presentar información y resaltar lo importante</p>	<p>5. La visibilidad es muy buena, ya que la composición influye en como genera la sensación de movimiento con solo un esquema y guiando la vista del usuario en cada paso, además del interés y que en la actualidad la mayoría de los usuarios ya no usan folletos en papel y si prefieren verlo desde sus dispositivos móviles o en sus computadoras, así que podría considerarse modificaciones para su adaptabilidad en digital.</p>	<p>5. La visibilidad es muy buena, ya que la composición influye en como genera la sensación de movimiento con solo un esquema y guiando la vista del usuario en cada paso, además del interés y que en la actualidad la mayoría de los usuarios ya no usan folletos en papel y si prefieren verlo desde sus dispositivos móviles o en sus computadoras, así que podría considerarse modificaciones para su adaptabilidad en digital.</p>
	<p>4 Presenta una composición dinámica, no tiene la forma clásica de un folleto, además de que los elementos y el espacio entre ellos es adecuado, permitiendo un descanso visual al lector. Los márgenes son iguales en todos los apartados, logrando mantener un equilibrio en todo el producto</p>	<p>4 Las imágenes utilizadas son de iconicidad alta, se hace buen uso de ellas, mantiene equilibrio entre fondo e imágenes, aunque el diseño también da la oportunidad de hacer uso de imágenes con distinta iconicidad, lo cual es una ventaja.</p>	<p>4 El entendimiento de la información no es nada complicado, la información principal se presenta en el centro del producto y los complementos a sus alrededores, manteniendo una secuencia de lectura apropiada y dinámica</p>	<p>4 Este diseño permite una gran interactividad, puesto que el diseño no es el convencional, la composición complementa y refuerza la misma referencia este punto, además de que al reverso sin saturar al lector.</p>	<p>4 La organización no es nada complicada, sin duda no hay ningún punto de pérdida en la secuencia de la información, la enumeración de la misma refuerza este punto, además de que sigue la manera de lectura a la que se está acostumbrado.</p>	<p>3 Sale de lo convencional, es cuadrado y no se limita a una sola página, sino que posee más, favorece a la suma y organización de la información</p>	<p>4 No hay ningún punto de pérdida en la información, la enumeración refuerza y orienta</p>	<p>4 Público en general, el diseño en si permite un buen entendimiento de la información, no hay algo que impida su entendimiento</p>			

Anexo 11:

Aquí se encuentra el cuadro de pertenencias del manual, elaborado por el equipo de trabajo.

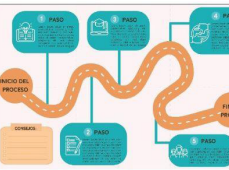
Imagen de la maquetación	Descripción	CARACTERÍSTICAS A EVALUAR						Puntaje Final
		Ventajas	Desventajas	Económico	Adaptabilidad en medios digitales e impresos	Ergonómico	Nivel de reproducción	
	<p>La propuesta presenta una composición basada en la diagonal, por lo que sus elementos se irán esquinando, además en cada lado, creando un equilibrio con su respectivo estilo, sin embargo, no cuenta con elementos gráficos muy destacables, dado que solo utiliza imágenes de ejemplo de los formatos, mientras que la jerarquía se visualizará por medio de tipografías y colores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hace uso de recuadros de dos colores lo que ayuda a separar la información en recuadros. Da prioridad a los ejemplos de los escaneos de los documentos, destacando las partes que se requieren y sin necesidad de saturar la página. Hace uso de una jerarquización ayudando a diferenciar los títulos de subtítulos y texto Diseño de páginas con distintas organizaciones, siguiendo la página maestra, se pueden realizar distintas composiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> El ancho de líneas es muy largo lo que puede dificultar la legibilidad o cansar al lector Paleta de color limitada, solo existen 2 tonos, esto afectaría en la jerarquización o interactividad del diseño. El uso de la gama cromática para generar contrastes está bien elaborado en la segunda página, pero en la primera se pierde el texto. No contiene pie de página 	5	5	4	5	19
	<p>Oplando por un estilo clásico de un manual de identidad para la muestra más amplia de cada uno de los apartados junto con descripciones más extensas. Con la diferencia de cada separador de los apartados debe tener ese corte como si fuera una carpeta, dicho corte dará la indicación al usuario para que pueda acceder al apartado que desea de manera más práctica sin tener la necesidad de buscar en el índice. El conjunto de las tonalidades utilizadas es para tener un panorama para una mayor flexibilidad y contraste más dinámicos, sin perder el objetivo de la formalidad de dicho documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un orden centrado en la visualización de la información Tiene dinamismo, ayuda a que la información no se tome pesada. Utiliza una jerarquización en los párrafos diferenciando los subtítulos de los títulos y el texto Se hace una correcta implementación de opacidad en os textos y los números lo que facilita la relación y se crea aire entre cada párrafo por lo que no se ve pesado visualmente Al diseñar una pestaña en cada apartado hace que sea diferente a lo que normalmente se suele trabajar en los manuales 	<ul style="list-style-type: none"> Las tonalidades utilizadas, dan seriedad al producto, evitando llamar la atención No cuenta con algún ornamento que le de personalidad al interior del manual La distribución de los elementos en la retícula no es la más óptima, se debe considerar el número de palabras óptimo. No suele haber un equilibrio en ciertas paginas por lo que se suele ver mas pesado un lado del documento. 	4	3	5	4	16

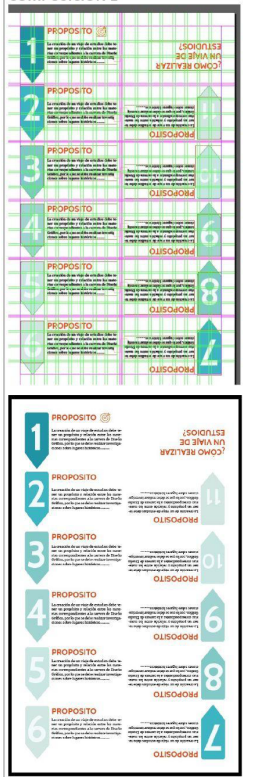
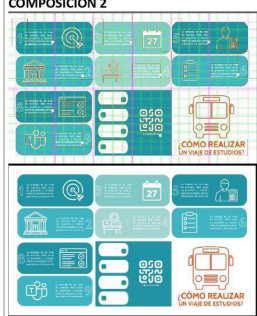
				<p>gastos que contemplar.</p>				
	<p>Esta propuesta se basa en tener en su mayor parte del contenido la característica de orden, así como que a lo largo de las páginas pueda recabar información necesaria y completa por lo que se decidió utilizar márgenes realizados por el método de la diagonal, así como 6 columnas y 9 filas.</p> <p>Su composición es mantener un equilibrio entre cada elemento.</p> <p>El uso de gráficos es indispensable puesto que estos ayudaran a dar orden entre cada apartado y se podrá implementar en recuadros aquella información relevante y que se le deba de prestar más atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizado al contar con columnas y filas bien definidas, aprovechando cada espacio dándole un buen uso El uso de los elementos como colores y formas se les dio un buen uso, pues jerarquiza y mantiene equilibrado cada apartado a presentar El uso de distintos tamaños y pesos de tipografías vuelven sencilla la lectura El manejo de la gama cromática está bien utilizado, puesto que jerarquiza la información y guía de manera visual al usuario, es decir, sin necesidad de que el usuario se detenga a leer cada página se comprende completamente cada sección. 	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de tratar de colocar información, se puede saturar la página, por lo que cansaría al lector Al tener varias columnas se pueden hacer uso de que el texto abarque solo dos de ellas y no tres así se cumpliría con el mínimo de palabras en la caja de texto, Puede dificultarse en una de las cajas el contraste que se maneja en la tipografía y el fondo de color 	<p>5. El formato permite ser recortado o suajado de manera sencilla, y en caso de ser una impresión en tóner, el papel ya vendría recortado, representando un costo rentable por el formato.</p> <p>En cuanto a las tintas, al ser una paleta monocromática se podría aprovechar el tono principal y poder jugar con ellos para realizar tramados que ahorren tinta. Sin embargo, si se llegase a imprimir en offset, se tendría que contemplar el gasto de los originales mecánicos de cada pliego.</p> <p>Siendo así, una opción económica y rentable si es que se trata de tirajes grandes.</p>	<p>5 Al ser un formato general, no requiere de hacer modificaciones para su adaptabilidad en otros medios, se puede navegar en diferentes dispositivos para la comodidad y preferencia del usuario, hasta podría generarse un pdf interactivo solo generando los botones correspondientes, dado que los márgenes permiten esas posibilidades.</p>	<p>4 Se mantiene en la clásica forma rectangular, generando que su maleabilidad sea sencilla y sin conflictos, los elementos visuales como color y formas lo vuelven dinámico y llamativo al lector, aun así, debe tener cuidado de no saturar la vista, de igual forma, se debe tener cuidado en manejar la tipografía y no saturar las paginas con la misma.</p>	<p>5 Su nivel de reproducción es alto pues al ser un formato que normalmente se usa, facilita costos y producción.</p>	<p>19</p>

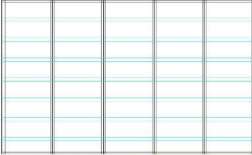
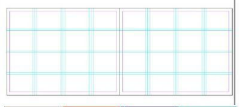
	<p>Esta propuesta tiene como propósito poder jerarquizar información que ayude en la comprensión y seguimiento completo de un proceso administrativo. Por lo que se busca que sea un diseño enfocado en ser interactivo, legible y explicativo visualmente.</p> <p>El formato está basado en un A4, en vertical, esto con el objetivo de que los colores y el uso de ilustración descriptivas fuera mejor distribuido, además de que cuenta con espacios suficientes que permite que visualmente sea agradable de leer. Es un diseño simple pero informativo a la vez</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tiene buena jerarquización por lo que no se dificulta la lectura Maneja un estilo de ilustración novedoso 	<ul style="list-style-type: none"> La maquetación no tiene la mejor distribución, se le da mayor peso visual a otros elementos, generando un contraste no armonioso y que genera un desequilibrio. Contiene pocos módulos por lo que si en un momento del desarrollo se requiere implementar dinamismo se dificultaría El manejo del color no es aprovechado en su distribución 	<p>4 El formato al ser un A4 ahorra precios en cuanto a comprar pliegos pertenecientes al sistema A0 de papel para recortarlo.</p> <p>En cuanto a la selección cromática, en la parte ilustrativa cuenta con más de 4 tonos, por lo que se debe de contemplar que sería una impresión en Cuatricromía de ambos lados del pliego, lo que conllevaría un costo elevado ya sea si se trata de impresión en offset o plotter.</p> <p>No tiene muchos acabados, por lo que esto no representa un gasto elevado, sin embargo, es importante aclarar que entre más grande sean los tirajes de impresión mejor más rentable será su impresión y distribución.</p>	<p>5 Al ser un formato general, no requiere de hacer modificaciones para su adaptabilidad en otros medios, se puede navegar en diferentes dispositivos para la comodidad y preferencia del usuario, hasta podría generarse un pdf interactivo solo generando los botones correspondientes, dado que los márgenes permiten esas posibilidades.</p>	<p>5 Manteniendo el formato rectangular, no presenta problemas al manipularlo, en cuanto a su lectura y visualización, el manejo de dos colores sólidos, si bien, es funcional, es recomendable que se manejen al mismo tiempo, para generar dinamismo, se recomienda varias en cuestión de tipografías</p>	<p>5 Su nivel de reproducción se torna fácil y económico por lo que se podrían tener más de dos juegos del documento.</p>	<p>19</p>
---	---	--	--	---	---	---	---	------------------

Anexo 12:

Aquí se encuentra el cuadro de pertenencias del folleto, elaborado por el equipo de trabajo.

Imagen de la maquetación	Descripción	CARACTERÍSTICAS A EVALUAR					Puntaje Final	
		Ventajas	Desventajas	Económico	Adaptabilidad en medios digitales e impresos	Ergonómico		Nivel de reproducción
	<p>Da a conocer el proceso de manera más dinámica y no como está acostumbrado el usuario, es decir, que sea de manera lineal. Se les brinda un espacio a los consejos, sin ser prioridad, además los pasos tienen un icono estilo lineart para poder dar un primer vistazo acerca de lo que se quiere dar a conocer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contiene movimiento, por lo que ayuda a que el usuario mantenga su atención La gama de colores favorece ya que existe un contraste. Existe una parte de consejos por lo que expande el contenido de información 	<ul style="list-style-type: none"> La línea de carretera puede llegar a abarcar espacio innecesario. El color de tipografía de color negro no favorece o brinda gran contraste con el fondo verde. 	<p>El diseño está basado en un formato que permite la flexibilidad de los pliegues.</p> <p>La gama cromática está basado en el sistema CMYK, lo que tendrá como consecuencia contemplar medios de reproducción que sean accesibles para quién los imprima.</p> <p>Los acabados serían un costo extra, ya que el suajado y el pliegue son acabados necesarios para el folleto.</p>	<p>Naye</p>	<p>Su diseño es dinámico, por lo que es atractivo a la vista, manteniendo la forma rectangular horizontal, no añade complejidad al momento de manejar, sin embargo, los colores que emplea son adecuados y no llaman mucho la atención.</p>	<p>El nivel de reproducción favorece puesto que el formato es de nivel universal. Así que se puede llegar a imprimir a grandes cantidades. En la parte del dobles solo serían en 3partes.</p>	<p>18</p>

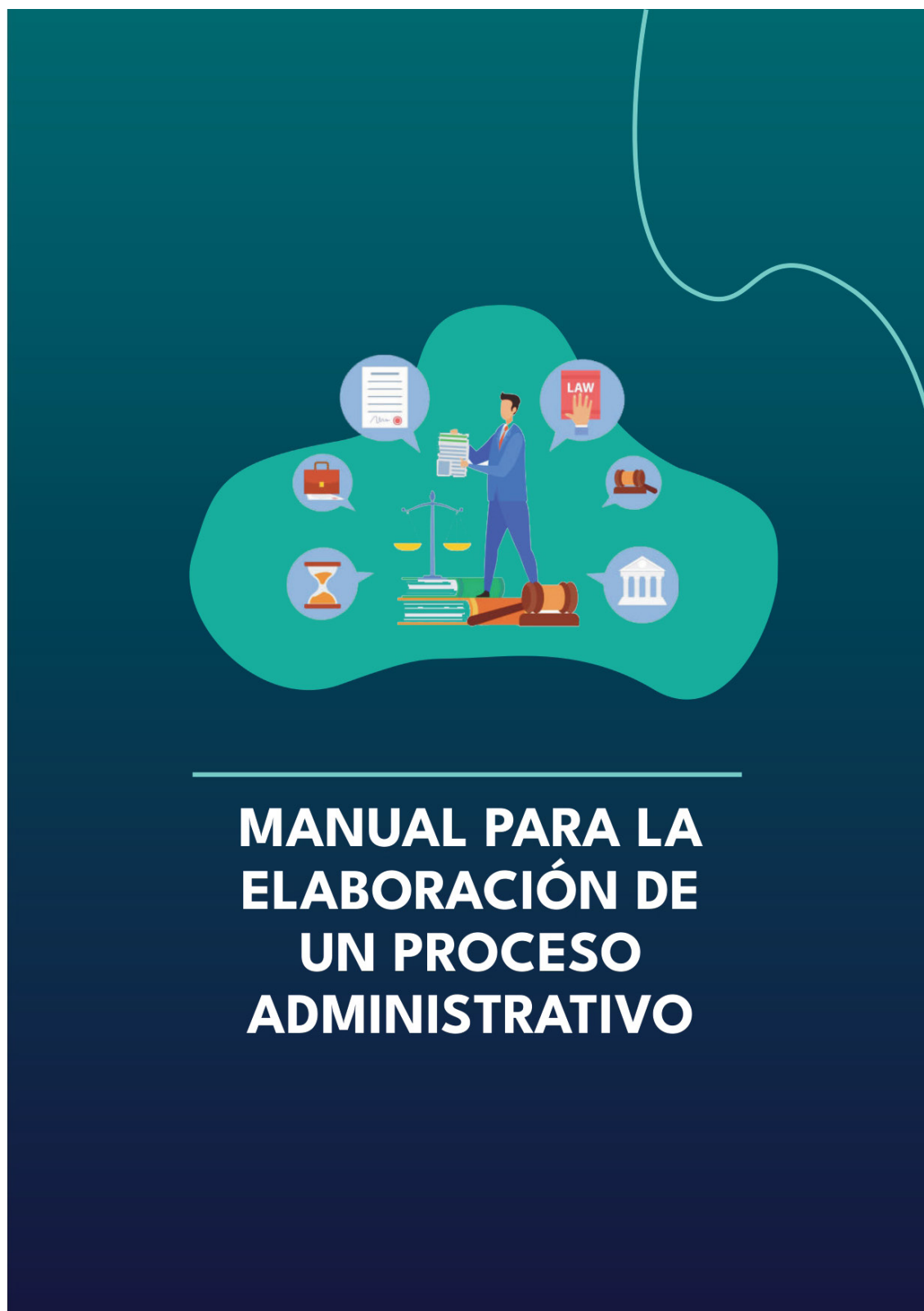
<p>COMPOSICION 1</p> 	<p>Esta propuesta de diseño se realizó con el objetivo de que se visualice de forma ordenada los pasos a seguir para el proceso de viaje, se utilizó una maquetación de 16 columnas y 24 filas pues al usar un documento oficio, necesitan más módulos aparte de que la información puede tener dinamismo si así se requiere. Por otra parte, el folleto no será como el que normalmente se usa si no que este se divide en 6 secciones y estará doblado como acordeón así puede volverse como bolsillo sin ocupar mucho espacio, se crearon dos composiciones con la misma maquetación, solo que en la primera se muestra con un poco de dinamismo y el segundo al mantener cuadros hace que se visualice con más orden, ambas composiciones les dan relevancia a los números y se componen de texto e iconos que se complementan entre sí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La paleta de colores favorece pues no solo se ve de una sola forma si no que ayuda visualmente • La jerarquía ayuda a que se pueda comprender los diferentes elementos como texto, títulos, subtítulos e iconos como se aprecia en la composición 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede mostrar con cierta cantidad de texto, por lo que podría no favorecer para iconos o imágenes si se requiere. • No contiene movimiento por lo que podría aburrir al público. 	<p>El formato del folleto es un tamaño oficio, este tamaño puede representar gastos considerables ya que si se planea imprimir en un pliego de papel se podría desperdiciar espacio, sin embargo, con un buen aprovechamiento y ordenamiento de los folletos para impresión dentro del pliego podrían ayudar en ahorrar gastos.</p> <p>Los tonos están basados en el sistema CMYK, lo que como consecuencia representaría un gasto si es que se imprime en pocos tirajes.</p> <p>Aunque si se eligiera una impresión en duotono el folleto perdería legibilidad y calidad.</p> <p>Los acabados tendrán un costo considerable, ya que, al ser doblado en varias secciones, se debe de contemplar un sistema que se encargue de todos los dobles que contiene el folleto.</p>	<p>La composición de ambas propuestas es ordenada, por lo que leerlas es de manera sencilla, emplea colores llamativos, creando contraste pero no volviéndose un problema para la vista, de igual forma, los elementos tipográficos que emplea son de tamaño adecuado para la lectura, aun así mantener el formato rectangular le permite una maleabilidad pertinente,</p>	<p>5</p> <p>El nivel de reproducción se facilita, ya que se aplica en un formato que usualmente está disponible en cualquier imprenta, aparte de que en un solo formato pueden salir dos juegos del folleto incluyendo frente y vuelta, por lo que solo costaría mínima parte en cortar para separar y los dobles de cada sección.</p>	<p>20</p>
<p>COMPOSICION 2</p> 							

	<p>La propuesta está diseñada con el objetivo de llamar la atención, dado que presentara el proceso en cuestión, para esto se tomó colores vibrantes como el amarillo (se podrían cambiar) el cual se ira distribuyendo mediante formas no tan complejas que se puedan identificar, es así que para su fácil lectura se empleó tipografías sans serif con formas geométricas. El formato del folleto es de tamaño oficio, en el cual se harán 4 dobles que albergarán 5 columnas, dando de forma de un acordeón.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene una buena composición, en cada uno de sus elementos • El uso de rectángulos favorece el orden y se ve la limpieza entre los contenidos. • La jerarquización hace que el lector pueda diferenciar entre los elementos y no perderse al estar leyendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita tener una gama cromática un poco más amplia para que exista una variación • Al no contener iconos podría complicar cuando se requiera aplicarlos junto a la información <p>El formato por inducción debe ser uno que esté fuera los formatos tradicionales de papel, y busque una medida que cumpla con su exigencia, sobre todo de espacio y funcionalidad. Lo que como consecuencia tiene que puede que no exista mucho material desperdiciado si es que encaja con los pliegos de papel para impresión. En caso de que no, si sería un gasto considerable. El tipo de papel no se menciona, pero debe ser un papel que permita ser flexible, y sobretodo que ayude a que la información se visualice como está diseñado en el prototipo.</p> <p>Los colores solo son 2, lo que podría ayudar a generar alternativas de impresión económicas como el Offset.</p> <p>Los acabados que se mencionan son el suajado exacto de cada ejemplar del folleto, y también su plegado, ya que son muchos, y si se quiere alcanzar un nivel de calidad es mejor organizarlo y designar algún profesionalista para hacerlo bien.</p>	<p>Mantiene el formato rectangular por lo que su manejo es adecuado, la gama cromática puede resultar un poco problemática al no combinar otros tonos, además de que el color amarillo resalta demasiado, las tipografías son adecuadas.</p>	<p>5 La reproducción se facilita, pues el formato que se usa en básicamente toda imprenta, por lo que su impresión, se facilita y no existiría complicaciones pues cada sección está delimitada para que el usuario sepa donde exactamente doblar en forma de acordeón.</p>	<p>20</p>
	<p>Cuadríplico tamaño carta en impresión por ambos lados. Por el exterior está la portada, contraportada, y pliegos que explican e introducen al lector al folleto. Los pliegues exteriores de las orillas se doblan al interior del folleto, y de juevo se vuelve a doblar para visualizar la portada y contraportada con checklist. Una vez que se desarma el folleto, encontramos la información sistetizada del proceso administrativo. Esta dividido con una reticula que contempla el doblez del cuadríplico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite que los bloques de información más importantes se separen entre sí por pliegue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección cromática no vinculada al objetivo ni identidad del proyecto • Selección tipográfica con errores en su legibilidad. <p>El formato es convencional, lo que llevaría a que se pudiera imprimir en cualquier imprenta, además de no generar perdidas de papel si es que imprime en un pliegue.</p> <p>El tipo de papel debe de ser uno que permita el doblez y armado de cada pliegue. Por lo que se considera un papel couache que representa un gasto considerable.</p> <p>Existe una diversidad de colores y tonos, por lo que se induce que es un sistema CMYK que además es costoso si se quiere imprimir todo el folleto a color, ya que no existen espacios blancos.</p> <p>Por último, los acabados serían el suajado y el plegado, lo que son costos minimos pero</p>	<p>El formato que presenta es rectangular, adecuado para la lectura de izquierda a derecha, su composición está bien definida por lo que las formas que emplea no causan conflicto a la vista, sin embargo, al colocar más un tipo de elementos se siente saturada de graficos, los colores que utiliza so adecuados, ya que no son tan llamativos pero si atractivos para el usuario.</p>	<p>18</p>	

				importantes para a calidad del folleto.				

Anexo 13:

Aquí se encuentra la primera propuesta del producto final 1, elaborada por el equipo de trabajo.





INDICE

1. TEMA	6
1.1. Subtema	x
1.2. Subtema	x
1.3. Subtema	x

1. TEMA	6
Subtema	x
Subtema	x
Subtema	x

1. TEMA	6
Subtema	x
Subtema	x
Subtema	x





1. TEMA	6
Subtema	x
Subtema	x
Subtema	x

1. TEMA	6
Subtema	x
Subtema	x
Subtema	x

1. TEMA	6
Subtema	x
Subtema	x
Subtema	x



INTRODUCCIÓN

Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur,
volo quo iuscips anitas dellaci ditemque de-
rendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi
que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas es-
tio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui
sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut
et et earum debis ea vollam repedissimi, conet
volorias quas dolo exerum quodit arcipsam,
ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo
iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum
fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipie-
nihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu
ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fu-
gia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum
debis ea vollam repedissimi, conet volorias
quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor
aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips ani-

CRÉDITOS

Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur,
volo quo iuscips anitas dellaci ditemque de-
rendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi
que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas es-
tio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui
sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut
et et earum debis ea vollam repedissimi, conet
volorias quas dolo exerum quodit arcipsam,
ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo
iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum
fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipie-
nihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsan du
ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fu-
gia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum
debis ea vollam repedissimi, conet volorias
quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor
aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips ani-

01. TEMA

SUBTEMA

Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem un-
tur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque
derendipsum fugit laturia cor moluptatint
alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur ali-
tas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis
es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus.
Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem un-
tur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque
derendipsum fugit laturia cor moluptatint
alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur ali-
tas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis
es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus.
Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem un-
tur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque
derendipsum fugit laturia cor moluptatint
alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur ali-
tas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis
es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus.

PASOS DE COMO REALIZAR UN PROCESO ADMINISTRATIVO



1

01. TEMA

SUBTEMA

Icat aut et et earum debis ea vollam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum debis ea vollam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum debis ea vollam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus.

4 Icat aut et et earum debis ea vollam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam

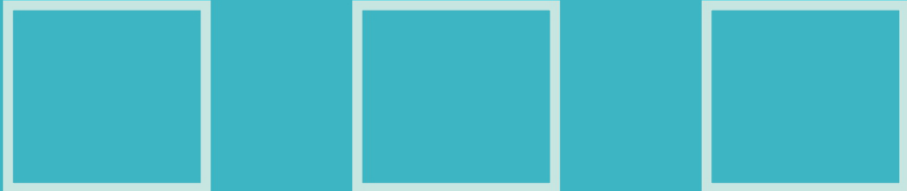


Fig. 1. Descripción

- 1. Término desconocido: "Definición".
- 1. Término desconocido: "Definición".



01. TEMA

SUBTEMA

Icat aut et et earum debis ea vllam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum debis ea vllam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid

eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum debis

ea vllam repedissimi, conet volorias quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips anitas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu

ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti onsequam etus.

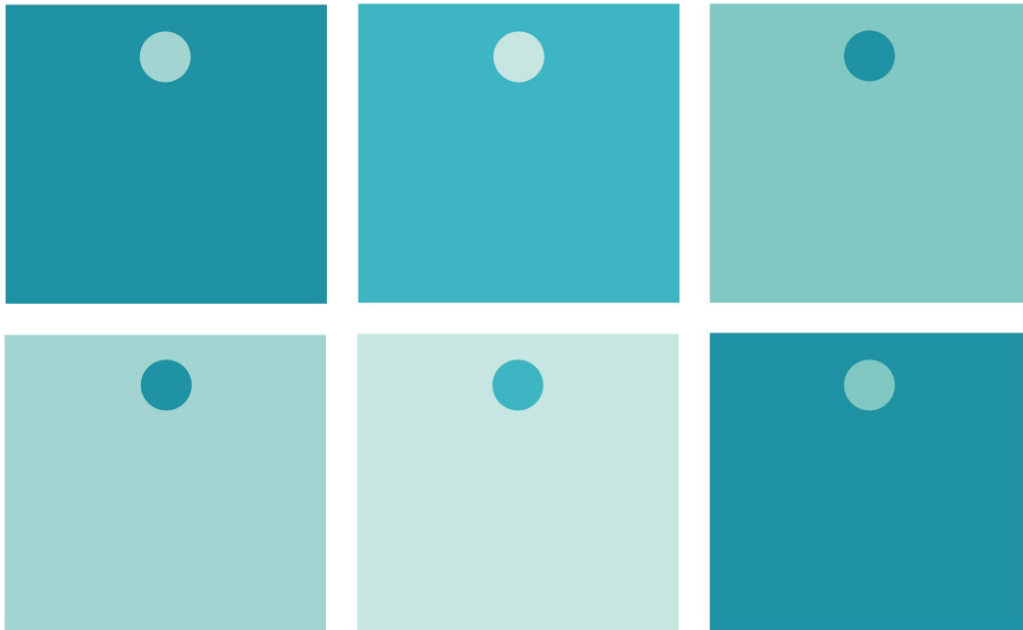


Fig. 1. Descripción

- 1. Término desconocido: "Definición".
- 1. Término desconocido: "Definición".

01. TEMA

SUBTEMA

Icat aut et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur,
volo quo iuscips anitas dellaci ditemque de-
rendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi
que sa ipienihit reratur sunt ut etur alitas es-
tio ipsandu ciditam sam, sumquatquis es qui
sequunt fugia dolupti onsequam etus. Icat aut
et et earum debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias quas dolo exerum quodit
arcipsam, ut rempor aliquid eliqui tem untur,
volo quo iuscips anitas dellaci ditemque de-
rendipsum fugit laturia cor moluptatint alisi
que sa ipie-
nihit reratur sunt ut etur alitas estio ipsandu
ciditam sam, sumquatquis es qui sequunt fu-
gia dolupti onsequam etus. Icat aut et et earum
debis ea vollam repedis-
simi, conet volorias
quas dolo exerum quodit arcipsam, ut rempor
aliquid eliqui tem untur, volo quo iuscips ani-
tas dellaci ditemque derendipsum fugit laturia
cor moluptatint alisi que sa ipienihit reratur
sunt ut etur alitas estio ipsandu ciditam sam,
sumquatquis es qui sequunt fugia dolupti on-
sequam etus.



NOTA:

Aclaraciones, observaciones y reco-
mendaciones sobre el paso sobre el
que se está abodando.

- * Lorem
- * Lorem

NOTA:

Aclaraciones, observaciones y reco-
mendaciones sobre el paso sobre el
que se está abodando.

- * Lorem
- * Lorem

1. Término desconocido: "Definición".
1. Término desconocido: "Definición".

Anexo 14:

Aquí se encuentra la primera propuesta del producto final 2, elaborada por el equipo de trabajo.

1.2 Formalización de contrato

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros le solicitará al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos pagos de contrato en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

1.3 Recaba y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos Financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal
- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen las gestiones de formalización de contrato.

1.3 Realiza el viaje

Se lleva a cabo el viaje de estudios, sin dejar de lado la posibilidad de complementar los conocimientos vistos en clases y por las cuáles, se inició dicho proceso.

1.4 Levantamiento y captura de evidencia

Se deben tomar fotos donde se muestra tanto la participación de los docentes y de los estudiantes para poder respaldar el objetivo con el que se creó en un inicio. Además, se deberá realizar como mínimo una redacción de una cuartilla que detalle a grandes rasgos lo que se realizó y contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad.
- Título de reporte de actividades según el nombre del viaje.
- Fecha de realización del viaje.
- Nombre del responsable.
- Hora de inicio de la actividad.
- Hora final de la actividad.
- Tiempo de la actividad.
- Lugar del viaje.
- Hora de llegada al recinto.
- Hora de salida del recinto.
- Participantes (poner la cantidad de alumnos, junto a la materia que pertenecen y los docentes que asistieron a dicho viaje).
- Después de esos puntos, se debe escribir lo que se realizó en el viaje (en caso de tener material de apoyo de algunas actividades en específico que se realizaron durante el viaje).
- Por último, se anexan las fotografías que se tomaron.

NOTAS

(Nota 6)
Una manera de ahorrar gastos es la posibilidad de llevar la documentación de los asistentes en una memoria USB para que sea más práctica.

(Nota 7)
El agregar los números de contacto se realiza con el fin de que el Departamento de Contabilidad pueda tener un contacto directo con el o la docente que organiza el viaje de estudios.

(Nota 8)
Para agilizar el proceso, es recomendable darle una copia del expediente a Recursos Financieros al mismo tiempo que a dirección.

(Nota 9)
Se recomienda que los cambios se realicen lo más pronto posible, debido a que se corre el riesgo de atrasar el viaje y que no se pueda realizar.


(Nota 10)
Se debe contemplar las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, como la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desapercibido ningún paso de dicho proceso.

(Nota 11)
Se hace recordatorio que no hay un límite de redacción, pero si es necesario hacer dicho reporte.

CHEKLIST

Este apar...
proceso s...
Marca con...
laque te e...
ayudará a conocer en que parte del...
cuenta...
X el icono que corresponda a la parte en...
estilos.

- 1.- Causa del viaje
- 2.- Investigación de los lugares a visitar
- 3.- Establecer una fecha para el viaje de estudios
- 4.- Acudir a Dirección
- 5.- Realización del itinerario
- 6.- Llevar a cabo una reunión informativa
- 7.- Llenado de documentos de estudiantes
- 8.- Llenado de la documentación solicitada
- 9.- Emisión de cotizaciones de las agencias de viaje
- 10.- Revisión y selección de las cotizaciones
- 11.- Entrega de documentación oficial de agencias eleccionadas
- 12.- Espera y entrega de la documentación
- 13.- Realización del viaje
- 14.- Levantamiento y captura de evidencia




GUÍA

PARA LA ELABORACIÓN

DE UN VIAJE

ACÁDEMICO



¡COMENZAMOS!

Este folleto está diseñado para proporcionar información esencial que hará que tu experiencia sea lo más fácil y enriquecedora posible.

¿Necesito un viaje?

El viaje de estudios es una herramienta de aprendizaje en la materia, el realizarlo pretende apoyar al logro de los objetivos del programa.

Investiga los lugares a visitar

Realiza una previa investigación que involucre información de los lugares a visitar contemplando: costo de acceso, horarios de apertura, itinerario de exposiciones, reglamentos, entre otros, así como una cotización donde se involucre costos o descuentos que se puedan aplicar.

Establece una fecha para el viaje de estudios

Se debe considerar que el tiempo estimado para concluir el proceso de viaje de estudios es de 3 a 4 semanas.

0.6 Informa a los participantes

El encargado debe dar a conocer los siguientes detalles respecto al viaje y la documentación solicitada:

- Fecha específica del viaje
- Lugar donde será el viaje
- Costos del viaje
- Fecha de entrega, tanto de dinero como de carta responsiva (documentación)

0.7 Realiza el itinerario

Se realiza una tabla sencilla (sin ningún formato en cuestión de color, variaciones de la tipografía o utilizar el uso de ornamentos) donde se explique de manera sintetizada la actividad y los rangos de tiempo para cada una de estas, posterior a eso, se debe incluir en la documentación del trámite.

NOTAS

(Nota 1)
El responsable debe redactar la solicitud dirigida hacia la Dirección de la Facultad, donde se puntualice y especifique el motivo y destino del viaje.

(Nota 2)
Es recomendable crear un gráfico con la información necesaria para dar difusión al viaje y sea visto por el público.

(Nota 3)
Para un mejor control se puede realizar un formulario que tenga como objetivo, obtener el registro de las personas interesadas en asistir al viaje de estudios, a su vez, ver la posibilidad de agregar links de grupos cerrados como medios de contacto y de difusión.

0.8 Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes

Los asistentes entregan al responsable del viaje su carta responsiva y envían en formato PDF la documentación siguiente:

- INE
- Credencial institucional vigente
- Madrids donde se verifique que es un estudiante activo

NOTAS

(Nota 4)
Se recomienda realizar un reglamento con el objetivo de que no surjan incidentes e inconvenientes a lo largo del viaje, este deberá ser firmado por cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, en caso de un incumplimiento serán sancionados, dicha sanción se establecerá entre los estudiantes y los docentes.

(Nota 5)
Si dado caso que el estudiante haya perdido la credencial institucional, deberá presentar su INE con el inconveniente de que no podrá tener descuentos en los museos.

1.0 Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros

Después de recabar la documentación, el expediente se entrega en Dirección y a Recursos Financieros, se envía.

- Itinerario editable
- Lista de asistentes editable
- Cotizaciones originales

NOTAS

(Nota 6)
Consultar la nota 5 y 6, para obtener más información.

(Nota 7)
Consultar la nota 5, 9 y 10, para obtener más información.

1.0 Recaba cotizaciones de las agencias de viaje

Es necesario que se realicen 3 cotizaciones y cada una debe contener lo siguiente:

- Nombre de la empresa.
- Fecha de emisión.
- Que la carta está dirigida a la dirección de la Facultad de Arquitectura.
- Destino.
- Origen.
- Fecha de salida de viaje.
- Hora de salida de viaje.
- Hora de terminación del servicio.
- Especificación de que cuenta con seguro de viaje.
- Tipo de vehículo.
- Costo del servicio.
- Servicios incluidos.
- Nombre y firma del representante de la empresa.

NOTAS

(Nota 8)
Consultar la nota 7, para obtener más información.

1.0 Integra el expediente

Una vez obtenida la información de los estudiantes, el encargado del viaje debe integrar la carta compromiso, formato aval y la información de las agencias de viaje.

En el formato aval se deberá adjuntar lo siguiente:

- Listado de asistentes con sus nombres empezando por el apellido paterno y su matricula.
- Listado de los docentes con sus nombres, su ID y sus números de contacto.
- El itinerario elaborado en el paso 5.
- Tabla de costos donde se muestre el total y el costo a pagar de cada uno de los asistentes.

NOTAS

(Nota 9)
Consultar la nota 7, para obtener más información.



Anexo 15:

Aquí se encuentran las aplicaciones de las correcciones de ambos productos finales elaboradas por el equipo de trabajo.

¡COMENZAMOS!

Este folleto está diseñado para proporcionar información esencial que hará que tu experiencia sea la más fácil y enriquecedora posible.

¿Necesito un viaje?

El viaje de estudios es una herramienta de aprendizaje en la asignatura, el realizador pretende apoyar el logro de los objetivos del programa.

Investiga los lugares a visitar

Realizar una previa investigación que involucre información de los lugares a visitar contemplando: costo de acceso, horarios de apertura, itinerario de exposiciones, reglamentos, entre otros, así como una cotización donde se involucre costos o descuentos que se puedan aplicar.

Establece una fecha para el viaje de estudios

Se debe considerar que el tiempo estimado para concluir el proceso de viaje de estudios es de 3 a 4 semanas.

06 Informa a los participantes

El encargado debe dar a conocer los siguientes detalles respecto al viaje y la documentación solicitada:

- Fecha específica del viaje
- Lugar donde será el viaje
- Costos del viaje
- Fecha de entregas, tanto de dinero como de carta responsiva (documentación)

Realiza el itinerario

Se realiza una tabla sencilla (sin ningún formato en cuestión) de costos, variaciones de la tipografía a utilizar o el uso de ornamentos) donde se esboza de manera sintetizada la actividad y los rangos de tiempo para cada una de estas, posterior a eso, se debe incluir en la documentación del trámite.

Acude a Dirección

El responsable deberá presentarse en dirección con una solicitud de autorización para la realización del viaje de estudios, al entregar su solicitud recibirá los siguientes documentos:

- Formato Aval Académico para viajes de estudio
- Formato de Carta Compromiso

07 Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes

Los asistentes entregan al responsable del viaje su carta responsiva y envían en formato PDF la documentación siguiente:

- INE
- Credencial institucional vigente
- Horarios donde se verifique que es un estudiante activo

Recaba cotizaciones de las agencias de viaje

El necesario que se realicen 3 cotizaciones y cada una debe contener lo siguiente:

- Nombre de la empresa.
- Fecha de emisión.
- Que la carta este dirigida a la directora de la Facultad de Arquitectura.
- Dirección.
- Origen.
- Fecha de salida de viaje.
- Hora de salida de viaje.
- Hora de terminación del servicio.
- Especificación de que cuente con seguro de viaje.
- Tipo de vehículo.
- Costo del servicio.
- Servicios incluidos.
- Nombre y firma del representante de la empresa.

08 Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros

Después de recabar la documentación, el expediente se entrega en Dirección y a Recursos Financieros, se envía:

- Itinerario editable
- Lista de asistentes editable
- Cotizaciones originales

Integra el expediente

Una vez obtenida la información de los estudiantes, el encargado del viaje debe integrar la carta compromiso, formato aval y la información de las agencias de viaje.

En el formato aval se deberá adjuntar lo siguiente:


- Listado de asistentes con sus nombres empazado por el apellido paterno y su matrícula.
- Listado de los docentes con sus nombres, su D y sus números de contacto.
- El itinerario elaborado en el paso 5.
- Tabla de costos donde se muestre el total a pagar de cada uno de los asistentes.

NOTAS

(Nota 1)
El responsable debe redactar la solicitud dirigida hacia la Directora de la Facultad, donde se puntualice y especifique el motivo y destino del viaje.

(Nota 2)
Es recomendable crear un gráfico con la información necesaria para dar a conocer al viaje y sea visto por el público.

(Nota 3)
Para un mejor control se puede realizar un formulario que tenga como objetivo, obtener el registro de las personas interesadas en asistir al viaje de estudios, a su vez, ver la posibilidad de agregar.



(Nota 4)
Se recomienda realizar un reglamento basándose en el establecido por la universidad, con el objetivo de que existan incidentes e inconvenientes, este deberá ser firmado por cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, en caso de un incumplimiento serán sancionados de acuerdo con el reglamento de la universidad.

(Nota 5)
En dado caso que el estudiante haya perdido la credencial institucional, deberá presentar su INE con el inconveniente de que no podrá tener descuentos en los meses.

11 Formalización de contrato

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros le solicitará al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos juegos de contratos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Recaba y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos Financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal
- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen los gestiones de formalización de contratos.

12 Realiza el viaje

Se lleva a cabo el viaje de estudios, sin dejar de lado la posibilidad de complementar los conocimientos vistos en clases y por las cuáles, se inició dicho proceso.

Levantamiento y captura de evidencia

Se deben tomar fotos donde se muestre tanto la participación de los docentes y de los estudiantes para poder respaldar el objetivo con el que se creó en un inicio. Además, se deberá realizar como mínimo una redacción de una cuartilla que detalle a grandes rasgos lo que se realizó y contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad.
- Título de reporte de actividades seguido del nombre del viaje.
- Fecha de realización del viaje.
- Nombre del responsable.
- Hora de inicio de la actividad.
- Hora final de la actividad.
- Tiempo de la actividad.
- Lugar del viaje.
- Hora de llegada al recinto.
- Horario de salida del recinto.
- Participantes (poner la cantidad de alumnos, junto a la materia que pertenecen y los docentes que asistieron a dicho viaje)
- Después de estos puntos, se debe escribir lo que se realizó en el viaje (en caso de tener material de apoyo de algunas actividades en específico que se realizaron durante el viaje)
- Por último, se anexan las fotografías que se tomaron.

CHEKLIST

Este apartado ayudará a conocer en qué parte del proceso se encuentra. Marca con una X el ítem que correspondió a la parte en la que te encuentres.

- 1.- Necesito un viaje?
- 2.- Investiga los lugares a visitar
- 3.- Establece una fecha para el viaje de estudios
- 4.- Acude a Dirección
- 5.- Realiza el itinerario
- 6.- Informa a los participantes
- 7.- Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes
- 8.- Recaba cotizaciones de las agencias de viaje
- 9.- Integra el expediente
- 10.- Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros
- 11.- Recaba y entrega la documentación del proveedor
- 12.- Formalización de contrato
- 13.- Realiza el viaje
- 14.- Levantamiento y captura de evidencia

NOTAS

(Nota 6)
Una manera de ahorrar gastos es la posibilidad de llevar la documentación de los asistentes en una memoria USB para que sea más práctica.


(Nota 7)
El agregar los números de contacto se realiza con el fin de que el Departamento de Contabilidad pueda tener un contacto directo con el docente que organiza el viaje de estudios.

(Nota 8)
Para agilizar el proceso, es recomendable dar una copia del expediente a Recursos Financieros al mismo tiempo que a dirección.

(Nota 9)
Se recomienda que los cambios se realicen lo más pronto posible, debido a que se corre el riesgo de atrasar el viaje y que no se pueda realizar.


(Nota 10)
Se debe contemplar las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, como la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desapercibido ningún paso de dicho proceso.

(Nota 11)
Se hace recordatorio que no hay un límite de redacción, pero si es necesario hacer dicho reporte.



GUÍA

PARA LA ELABORACIÓN DE UN VIAJE ACADÉMICO



Elaborado por
Espinoza Martínez, Juan Angel
Jiménez Mendoza, Elizabeth
López Aponte, Santa Berenice
Núñez Linares, Andrea Hajeil
Pablo Vázquez, Carlos Enrique

¡META!

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN _____	4
	OBJETIVOS _____	5
	CREDITOS _____	6
1	NORMAS PARA UNA BUENA REDACCIÓN _____	7
2	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN _____	12
	2.1 Organización de la información _____	13
	2.2 Definir información textual y visual de las fases _____	14
3	CONOCER EL CONTENIDO DEL EVENTO _____	15
	3.1 FASE 1: Organización de un evento _____	16
	3.2 FASE 2: Trámite de un evento _____	17
	3.3 FASE 3: Realización del evento _____	21
	3.4 FASE 4: Protocolo después de evento _____	22
4	INVESTIGACIÓN VISUAL PARA DISEÑAR UN FOLLETO _____	23
	4.1 FASE 1: Código cromático _____	24
	4.2 FASE 2: Código Tipográfico _____	25
	4.3 FASE 3: Código Fotográfico e ilustrativo _____	26
	4.4 FASE 4: Código Morfológico _____	29
5	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN CHECKLISTS PARA EL LECTOR QUE TRAMITE EL EVENTO _____	31
	5.1 Ordenamiento en secuencia de los pasos a seguir _____	32
	5.2 Diseño visual y memorable de checklists _____	33
6	REDACCIÓN DE UN REGLAMENTO DE COMPORTAMIENTO GENERAL DURANTE EL EVENTO _____	34
	6.1 Objetivos _____	35
	6.2 Partes de un reglamento _____	35
7	ANEXOS _____	38
8	GLOSARIO _____	47
9	BIBLIOGRAFÍA _____	49

INTRODUCCIÓN

La realización de eventos tales como: viajes o conferencias en la Facultad de Arquitectura, resultan de gran importancia para la educación existente en la FABUAP, dado que complementan los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, sin embargo, en muchas ocasiones pueden resultar confusos y complicados para estudiantes, personal docente y administrativo, estas cuestiones pueden generar problemas a lo largo del proceso, habiendo errores o retrasos en el papeleo, generando emociones negativas que terminan en la cancelación de este, es por esta razón, que resulta evidente la necesidad de implementar soluciones que simplifiquen y clarifiquen los procesos administrativos en la Facultad. Teniendo esto en cuenta, la creación de este manual el cual se enfoca en apoyar a la solución de dichas problemáticas, presenta la posibilidad de otorgar las características adecuadas para la generación de productos, como infografías, folletos o catálogos, que se enfoquen de forma aislada a la solución de los problemas que se encuentren en cada uno de los procesos en cuestión.

OBJETIVOS

- Identificar la problemática correcta para cada proceso
- Proporcionar información de manera clara y comprensible, de modo que los usuarios puedan entender fácilmente los procedimientos administrativos.
- Asegurar que los procedimientos administrativos se realicen de manera correcta para evitar errores y confusiones.
- Minimizar los errores y malentendidos al proporcionar instrucciones detalladas y ejemplos claros sobre cómo elaborar los productos.
- Ayudar a los usuarios a comprender los procedimientos de manera eficiente y eficaz.
- Servir como una herramienta de capacitación para nuevos miembros de la comunidad universitaria, ayudándoles a comprender de mejor forma a los usuarios.
- Brindar pautas para la creación de gráficos principalmente folletos para mostrar la información que se requiera proporcionar a la comunidad de alumnos y profesores de la FABUAP.
- Esta guía sirve como instrumento para que el usuario pueda tomar ciertos parámetros conforme al proceso administrativo que debe realizarse, de igual forma mencionar que anualmente van cambiando ciertas partes WW por lo que se debe de ir adaptando conforme a las indicaciones correspondientes de cada proceso de la FABUAP.

CRÉDITOS

Espinoza Martínez Juan Ángel
Jiménez Mendoza Elizabeth
López Aponte Santa Berenice
Núñez Linares Andrea Nayeli
Pablo Vázquez Carlos Enrique

NORMAS PARA UNA CORRECTA REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1

Anexo 16:

Aquí se encuentran las propuestas finales de ambos productos elaboradas por el equipo de trabajo.

¡COMENZAMOS!

Este folleto está diseñado para proporcionar información esencial que hará que tu experiencia sea la más fácil y enriquecedora posible.

¿Necesito un viaje?

El viaje de estudios es una herramienta de aprendizaje en la asignatura, el realizador pretende apoyar el logro de los objetivos del programa.

Investiga los lugares a visitar

Realizar una previa investigación que involucre información de los lugares a visitar contemplando: costo de acceso, horarios de apertura, itinerario de exposiciones, reglamentos, entre otros, así como una cotización donde se involucre costos o descuentos que se puedan aplicar.

Establece una fecha para el viaje de estudios

Se debe considerar que el tiempo estimado para concluir el proceso de viaje de estudios es de 3 a 4 semanas.

0 6

Informa a los participantes

El encargado debe dar a conocer los siguientes detalles respecto al viaje y la documentación solicitada:

- Fecha específica del viaje
- Lugar donde será el viaje
- Costos del viaje
- Fecha de entregas, tanto de dinero como de carta responsiva (documentación)

1 0

Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes

Los asistentes entregan al responsable del viaje su carta responsiva y envían en formato PDF la documentación siguiente:

- INE
- Credencial institucional vigente
- Horarios donde se verifique que es un estudiante activo

2 0

Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros

Después de recabar la documentación, el expediente se entrega en Dirección y a Recursos Financieros, se envía:

- Itinerario editable
- Lista de asistentes editable
- Cotizaciones originales

3 0

Realiza el itinerario

Se realiza una tabla sencilla (sin ningún formato en cuestión) de costos, variaciones de la tipografía a utilizar o el uso de ornamentos) donde se explique de manera sintetizada: la actividad y los rangos de tiempo para cada una de estas, posterior a eso, se debe incluir en la documentación del trámite.

4 0

Acude a Dirección

El responsable deberá presentarse en dirección con una solicitud de autorización para la realización del viaje de estudios, al entregar su solicitud recibirá los siguientes documentos:

- Formato Aval Académico para viajes de estudio
- Formato de Carta Compromiso

5 0

Recaba cotizaciones de las agencias de viaje

Es necesario que se realicen 3 cotizaciones y cada una debe contener lo siguiente:

- Nombre de la empresa.
- Fecha de emisión.
- Que la carta este dirigida a la directora de la Facultad de Arquitectura.
- Dirección.
- Origen.
- Fecha de salida de viaje.
- Hora de salida de viaje.
- Hora de terminación del servicio.
- Especificación de que cuente con seguro de viaje.
- Tipo de vehículo.
- Costo del servicio.
- Servicios incluidos.
- Nombre y firma del representante de la empresa.

6 0

Integra el expediente

Una vez obtenida la información de los estudiantes, el encargado del viaje debe integrar la carta compromiso, formato aval y la información de las agencias de viaje.

En el formato aval se deberá adjuntar lo siguiente:

- Listado de asistentes con sus nombres empazados por el apellido paterno y su matrícula.
- Listado de los docentes con sus nombres, su D y sus números de contacto.
- El itinerario elaborado en el paso 5.
- Tabla de costos donde se muestre el total a pagar de cada uno de los asistentes.

NOTAS

(Nota 1)

El responsable debe redactar la solicitud dirigida hacia la Dirección de la Facultad, donde se puntualice y especifique el motivo y destino del viaje.

(Nota 2)

Es recomendable crear un gráfico con la información necesaria para dar a conocer al viaje y sea visto por el público.

(Nota 3)

Para un mejor control se puede realizar un formulario que tenga como objetivo, obtener el registro de las personas interesadas en asistir al viaje de estudios, a su vez, ver la posibilidad de agrupar.

(Nota 4)

Se recomienda realizar un reglamento basándose en el establecido por la universidad, con el objetivo de que existan incidentes e inconvenientes, este deberá ser firmado por cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, en caso de no cumplimiento serán sancionados de acuerdo con el reglamento de la universidad.

(Nota 5)

En dado caso que el estudiante haya perdido la credencial institucional, deberá presentar su INE con el inconveniente de que no podrá tener descuentos en los meses.

7 0

Formalización de contrato

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros se le solicitará al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos juegos de contratos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

8 0

Recaba y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos Financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal
- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen los gestiones de formalización de contrato.

9 0

Realiza el viaje

Se lleva a cabo el viaje de estudios, sin dejar de lado la posibilidad de complementar los conocimientos vistos en clases y por las cuáles, se inició dicho proceso.

10 0

Levantamiento y captura de evidencia

Se deben tomar fotos donde se muestre tanto la participación de los docentes y de los estudiantes para poder respaldar el objetivo con el que se creó en un inicio. Además, se deberá realizar como mínimo una redacción de una cuartilla que detalle a grandes rasgos lo que se realizó y contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad.
- Título de reporte de actividades seguido del nombre del viaje.
- Fecha de realización del viaje.
- Nombre del responsable.
- Hora de inicio de la actividad.
- Hora final de la actividad.
- Tiempo de la actividad.
- Lugar del viaje.
- Hora de llegada al recinto.
- Hora de salida del recinto.
- Participantes (poner la cantidad de alumnos, junto a la materia que pertenecen y los docentes que asistieron a dicho viaje)
- Después de estos puntos, se debe escribir lo que se realizó en el viaje (en caso de tener material de apoyo de algunas actividades en específico que se realizaron durante el viaje)
- Por último, se anexan las fotografías que se tomaron.

11 0

Formalización de contrato

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros se le solicitará al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos juegos de contratos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

12 0

Recaba y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos Financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal
- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen los gestiones de formalización de contrato.

13 0

NOTAS

(Nota 6)

Una manera de ahorrar gastos es la posibilidad de llevar la documentación de los asistentes en una memoria USB para que sea más práctica.

(Nota 7)

Al agregar los números de contacto se realiza con el fin de que el Departamento de Contabilidad pueda tener un contacto directo con el docente que organiza el viaje de estudios.

(Nota 8)

Para agilizar el proceso, es recomendable dar una copia del expediente a Recursos Financieros al mismo tiempo que a dirección.

(Nota 9)

Se recomienda que los cambios se realicen lo más pronto posible, debido a que se corre el riesgo de atrasar el viaje y que no se pueda realizar.

(Nota 10)

Se debe contemplar las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, como la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desapercibido ningún paso de dicho proceso.

(Nota 11)

Se hace recordatorio que no hay un límite de redacción, pero si es necesario hacer dicho reporte.

14 0

CHEKLIST

Este apartado ayudará a conocer en qué parte del proceso se encuentra. Marca con una X el ítem que corresponda a la parte en la que te encuentres.

- 1.- ¿Necesito un viaje?
- 2.- Investiga los lugares a visitar
- 3.- Establece una fecha para el viaje de estudios
- 4.- Acude a Dirección
- 5.- Realiza el itinerario
- 6.- Informa a los participantes
- 7.- Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes
- 8.- Recaba cotizaciones de las agencias de viaje
- 9.- Integra el expediente
- 10.- Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros
- 11.- Recaba y entrega la documentación del proveedor
- 12.- Formalización de contrato
- 13.- Realiza el viaje
- 14.- Levantamiento y captura de evidencia

¡META!

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN VIAJE ACADÉMICO

Elaborado por Espinoza Martínez, Juan Angel; Jiménez Mendoza, Elizabeth; López Aparicio, Santa Beatrice; Núñez Linares, Andrea Hajeil; Pablo Vázquez, Carlos Enrique

1 Formalización de contrato

Después de entregar la documentación del proveedor, Recursos Financieros le solicitará al responsable recabar la firma del proveedor y entregar los dos juegos de contratos en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

2 Recaba y entrega la documentación del proveedor

Después de la revisión del expediente con Recursos Financieros y seleccionada la agencia, se debe solicitar a la agencia la siguiente información:

Documentación de la Empresa:

- Acta constitutiva
- Identificación Oficial de representante legal
- Constancia de situación fiscal (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio de empresa (no mayor a 3 meses)

Documentación de Autobús:

- Póliza de seguro vigente
- Dictamen de condiciones físico-mecánicas
- Licencia del chofer vigente

La documentación recabada se entrega en Recursos Financieros para que se realicen las gestiones de formalización de contrato.

3 Realiza el viaje

Se lleva a cabo el viaje de estudios, sin dejar de lado la posibilidad de complementar los conocimientos vistos en clases y por las cuales, se inició dicho proceso.

4 Levantamiento y captura de evidencia

Se deben tomar fotos dónde se muestra tanto la participación de los docentes y de los estudiantes para poder respaldar el objetivo con el que se creó en un inicio. Además, se deberá realizar como mínimo una redacción de una cuartilla que detalle a grandes rasgos lo que se realizó y contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad.
- Título de reporte de actividades seguido del nombre del viaje.
- Fecha de realización del viaje.
- Nombre del responsable.
- Hora de inicio de la actividad.
- Hora final de la actividad.
- Tiempo de la actividad.
- Lugar del viaje.
- Hora de llegada al recinto.
- Hora de salida del recinto.
- Participantes (poner la cantidad de alumnos, junto a la materia que pertenecen y los docentes que asistieron a dicho viaje).
- Después de esos puntos, se debe escribir lo que se realizó en el viaje (en caso de tener material de apoyo de algunas actividades en específico que se realizaron durante el viaje).
- Por último, se anexan las fotografías que se tomaron.

¡META!

NOTAS

(Nota 6)
Una manera de ahorrar gastos es la posibilidad de llevar la documentación de los asistentes en una memoria USB para que sea más práctico.

(Nota 7)
El agregar los números de contacto se realiza con el fin de que el Departamento de Contabilidad pueda tener un contacto directo con él o la docente que organiza el viaje de estudios.

(Nota 8)
Para agilizar el proceso, es recomendable darle una copia del expediente a Recursos Financieros al mismo tiempo que a dirección.

(Nota 9)
Se recomienda que los cambios se realicen lo más pronto posible, debido a que se corre el riesgo de atrasar el viaje y que no se pueda realizar.


(Nota 10)
Se debe contemplar las fechas importantes, tanto como la entrega de la documentación, como la solicitud de las cotizaciones y la realización del viaje, para no dejar pasar por desperdicio ningún paso de dicho proceso.

(Nota 11)
Se hace recordatorio que no hay un límite de redacción, pero si es necesario hacer dicho reporte.

CHEKLIST


Este apartado ayudará a conocer en que parte del proceso se encuentra. Marca con una X lo concreto que corresponda a la parte en la que te encuentres.

- ¿Necesito un viaje?
- Investiga los lugares a visitar
- Establece una fecha para el viaje de estudios
- Acude a Dirección
- Realiza el itinerario
- Informa a los participantes
- Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes
- Recaba cotizaciones de las agencias de viaje
- Integra el expediente
- Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros
- Recaba y entrega la documentación del proveedor
- Formalización de contrato
- Realiza el viaje
- Levantamiento y captura de evidencia



GUÍA

PARA LA ELABORACIÓN DE UN VIAJE ACADÉMICO



Elaborado por
Espinoza Martínez, Juan Ángel
Jiménez Mendoza Elizabeth
López Aponte Santa Berenice
Núñez Linares Andrea Nayeli
Pablo Vázquez Carlos Enrique

¡COMENZAMOS!

Este folleto está diseñado para proporcionar información esencial que hará que tu experiencia sea lo más fácil y enriquecedora posible.

¿Necesito un viaje?

El viaje de estudios es una herramienta de aprendizaje en la asignatura, el realziario pretende apoyar al logro de los objetivos del programa.

Investiga los lugares a visitar

Realizar una previa investigación que involucre información de los lugares a visitar contemplando: costo de acceso, horarios de apertura, itinerario de exposiciones, reglamentos, entre otros, así como una cotización donde se involucre costos o descuentos que se puedan aplicar.

Establece una fecha para el viaje de estudios

Se debe considerar que el tiempo estimado para concluir el proceso de viaje de estudios es de 3 a 4 semanas.

6 Informa a los participantes

El encargado debe dar a conocer los siguientes detalles respecto al viaje y la documentación solicitada.

- Fecha específica del viaje
- Lugar donde será el viaje
- Costos del viaje
- Fecha de entregas, tanto de dinero como de carta responsiva (documentación)

7 Realiza el itinerario

Se realiza una tabla sencilla (sin ningún formato en cuestión de color, variaciones de la tipografía o utilizar o el uso de ornamentos) donde se explique de manera sintetizada la actividad y los rangos de tiempo para cada una de estas, posterior a eso, se debe incluir en la documentación del trámite.

8 Acude a Dirección

El responsable deberá presentarse en dirección con una solicitud de autorización para la realización del viaje de estudios, al entregar su solicitud recibirá los siguientes documentos:

- Formato Aval Académico para viajes de estudio
- Formato de Carta Compromiso

9 Llenado y entrega de carta responsiva por asistentes

Los asistentes entregan al responsable del viaje su carta responsiva y envían en formato PDF la documentación siguiente:

- INE
- Credencial institucional vigente
- Mapas donde se verifique que es un estudiante activo

10 Entrega de documentación a Dirección y Recursos financieros

Después de recabar la documentación, el expediente se entrega en Dirección y a Recursos Financieros, se envía:

- Itinerario editable
- Lista de asistentes editable
- Cotizaciones originales

11 Recaba cotizaciones de las agencias de viaje

Una vez obtenida la información de los estudiantes, el encargado del viaje debe integrar la carta compromiso, formato aval y la información de las agencias de viaje. En el formato aval se deberá adjuntar lo siguiente:


- Listado de asistentes con sus nombres empezando por el apellido paterno y su matrícula.
- Listado de los docentes con sus nombres, su ID y sus números de contacto.
- El itinerario elaborado en el paso 5.
- Tabla de costos dónde se muestre el total y el costo a pagar de cada uno de los asistentes.

NOTAS

(Nota 1)
El responsable debe redactar la solicitud dirigida hacia la Dirección de la facultad, dónde se puntualice y especifique el motivo y destino del viaje.

(Nota 2)
Es recomendable crear un gráfico con la información necesaria para dar difusión al viaje y sea visto por el público.

(Nota 3)
Para un mejor control se puede realizar un formulario que tenga como objetivo, obtener el registro de las personas interesadas en asistir al viaje de estudios, a su vez, ver la posibilidad de agregar



(Nota 4)
Se recomienda realizar un reglamento basándose en el establecido por la universidad, con el objetivo de que evitar incidentes e inconvenientes, este deberá ser firmado por cada uno de los estudiantes antes de que se realice el viaje, en caso de un incumplimiento serán sancionados de acuerdo con el reglamento de la universidad.

(Nota 5)
En dado caso que el estudiante haya perdido la credencial institucional, deberá presentar su IRI con el inconveniente de que no podrá tener descuentos en los museos.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CRÉDITOS

Espinoza Martínez Juan Ángel
Jiménez Mendoza Elizabeth
López Aponte Santa Berenice
Núñez Linares Andrea Nayeli
Pablo Vázquez Carlos Enrique

NORMAS PARA UNA CORRECTA REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1

6

Manual para la elaboración de un proceso administrativo / Preliminares

01. NORMAS PARA UNA BUENA REDACCIÓN

En dicho apartado se da a conocer la manera adecuada y óptima para poder redactar la información en cualquier evento:

1. Formula preguntas respecto al evento

Para comenzar con todo proceso se deben de resolver la mayor cantidad de dudas posibles, por lo que se debe de realizar una serie de preguntas que abarquen de manera general cómo se lleva a cabo dicho evento.

Estas preguntas deben estar encaminadas a cómo empezar el proceso? definiendo los principales motivos del evento, para así realizar otra serie de preguntas encaminadas a la tramitación del mismo, algunas de ellas serían: ¿cuáles son los requisitos que se necesitan? ¿cuáles son las características específicas de dichos requisitos? ¿cuándo se deben de recabar y entregar dichos requisitos? ¿En dónde se deben de entregar? ¿Cómo se deben entregar?

Pueden surgir muchas más preguntas dependiendo de la complejidad del evento. Sin embargo, tener estas preguntas ayuda a resolver la manera de llevar a cabo un evento planificado y sin tener complicaciones en el camino.

2. Investigar todo lo relacionado al evento.

Al tener la serie de preguntas, se debe de tener en cuenta que estas pueden ser resueltas en los departamentos correspondientes como: Dirección de la Facultad, Secretaría Académica, en el departamento de Recursos Financieros y con docentes que hayan realizado dichos eventos y tengan la experiencia para poder compartir su percepción de dichos pasos.

Para esto se puede recopilar información mediante entrevistas en formato de audio que ayuden a recopilar la información necesaria y detallada de dichos eventos.

Aquí, se deben de resolver las preguntas que se definieron en el apartado anterior para poder comprender y poder llevar a cabo el proceso de manera exitosa y sin complicaciones.

3. Clasificación y jerarquización de la información recabada.

Una vez teniendo la información recabada, se debe de filtrar lo más importante de cada pregunta, siendo claros y precisos en las respuestas obtenidas de las preguntas definidas.

Obteniendo esto, se puede llevar a cabo una clasificación por fases y pasos que dividan el proceso del evento. Para esto, se recomienda dividirlo por planeación, tramitación, realización y protocolo después del evento.

Cada una de estas etapas tendrán los pasos necesarios con las indicaciones necesarias para poder llevarlo a cabo.

4. Primer borrador de redacción

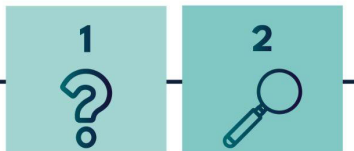
Al tener la información jerarquizada por fases, se procede a redactarlas de tal modo que deba ser comprendido por el lector.

La forma de redactar este documento es haciéndolo en tercera persona, esto ayudará a que la redacción sea **uniforme** y no genere incertidumbre por parte del lector.

Además de usar un lenguaje formal, que sea claro y preciso. El uso de tecnicismos dependerá de lo necesario que deba ser mencionado en el proceso, ya que por reglamentos y normas institucionales, el uso de estos tecnicismos es obligatorio para llevar a cabo los eventos. Por lo que se buscará que tecnicismos son necesarios mencionarlos como son, y que tecnicismos pueden ser reemplazados por sinónimos que ayuden a que el lector pueda entenderlo de manera inmediata.

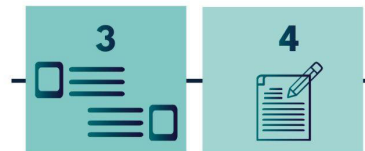
Al tener estos puntos en cuenta, procede introducir al lector a cada fase, y posteriormente, redactar en lo que consiste cada paso de dicha fase. Al terminar de redactar los pasos, se debe evaluar la calidad de la información redactada.

1. Uniforme: "Igual, conforme, semejante, sin alteraciones ni cambios bruscos"



8

Manual para la elaboración de un proceso administrativo / Preliminares



Manual para la elaboración de un proceso administrativo / Preliminares

9

01

5. Evaluación de la información con los departamentos correspondientes:
La evaluación de información permite descartar información no necesaria, así como brindarle mayor importancia a aquella que sea relevante para el proceso del evento a realizar. Esta evaluación puede ser realizada por medio de los respectivos departamentos que estén a cargo del proceso.

6. Segundo borrador de redacción
En este punto se realizan los cambios pertinentes obtenidos con anterioridad, cuidando de que no se pierda la idea principal y se mantenga el mismo lenguaje con el que se inició.

7. Perspectiva de otros organizadores
Al obtener la perspectiva de otros organizadores que estén relacionados con el evento, como profesores, o coordinadores, favorecerá que la información pueda ser comprendida por conocedores del tema y así brindar observaciones extras a dicha información basadas principalmente de la experiencia.

8. Tercer borrador de redacción
En este último y tercer borrador se colocan la nueva información que se recabó con las diferentes opiniones de las perspectivas de otros organizadores, se pretende tener 3 fases de borradores puesto que la información será presentada en la parte gráfica, para poder ser explicada y sintetizada para que el usuario haga uso de una buena explicación y realización del evento a tratar.

9. Segunda evaluación con los departamentos correspondientes:
Tomando en cuenta todas las observaciones que se hicieron tanto en los borradores y la perspectiva de los organizadores, y una vez terminada la redacción, es importante volver hacer una evaluación con los departamentos involucrados en el proceso para poder cerciorarse de que la información esté completa y así, dar por terminada la redacción del proceso.

1. Sintetizado: "Es la reorganización de un o varios textos con el fin de englobar las ideas o conceptos más significativos."

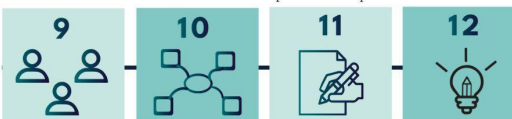


10. Elaboración de un mapeo de información:
En este paso es importante ir de la mano con respecto a un primer acercamiento para la organización de la información, una herramienta que puede favorecer al mapeo de la información, es un mapa mental, en el cual se representan una relación entre diferentes conceptos, que permite analizar la extensión y la clasificación obtenida de la redacción del evento. Se recomienda hacer lo siguiente:

- Uso de colores para cada ramificación.
- Acortar las ideas para que no sean de una gran extensión, en caso de ser necesario se puede hacer más extenso, no mayor a 14 palabras.
- No es necesario hacer uso de conectores.
- La información debe organizarse en el sentido de las manecillas del reloj, desde arriba hacia la derecha.

Observa el anexo 1 para mayor información.

1. Ramificación: "Parte secundaria de una cosa que nace o deriva de otra cosa principal".
2. Ilustraciones: "dibujo, pintura u obra impresa de arte que explica, aclara, ilumina, visualmente representa, o simplemente decora un texto escrito".
3. Iconos: "Signo que mantiene una relación de semejanza con el objeto representado".



11. Estructuración de la información en algún elemento de organización:
Después de haber generado un primer acercamiento para organizar la información, se debe hacer una mejor clasificación y distribución, para ello se usará una tabla con cuatro columnas:

- A) Nombre del nodo principal de la ramificación, se toma en cuenta el primer nodo donde se desarrolla la demás información, para posteriormente extender la información.
- B) Nodos de información; al tener el nodo principal junto con sus ramificaciones, aquí es donde se redacta de manera específica de qué trata cada punto, y generar un título y descripción de cada paso.
- C) Comentarios o recomendaciones; en este apartado solo se hace uso para aclarar dudas si se llegan a tener o hacer recomendaciones u observaciones de cada apartado; puede ser por parte de las personas que estén redactando.
- D) Representación gráfica.

Observa el anexo 2 para mayor información.

12. Iniciar con la parte gráfica:
En este paso se debe elaborar las ilustraciones e iconos con las siguientes características que describan de manera puntual si la información necesita de apoyo de una imagen, ya sea una ilustración o un icono que ayudará a reforzar el nodo de la información, todo dependerá de lo que se necesita.

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2

02. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Al conocer el proceso de realización de un evento, se debe de organizar y clasificar en 4 fases: el planteamiento del evento, la tramitación, la realización y el protocolo después del evento.

Se debe de tener en cuenta que cada fase está compuesta de pasos que se deben de seguir consecutivamente.

Es por eso que se deben de organizar de manera que el proceso sea lineal, y no existan errores en cuanto a el procedimiento de cada paso.

Al tener los pasos organizados, se deben jerarquizar, de forma que se divide en pasos y notas que complementan la información de cada paso.

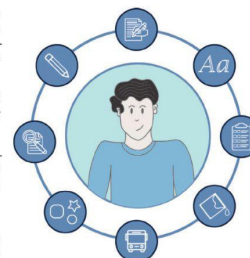


Fig. 13 Ilustración de organización de la información by Juan Espinosa Martínez

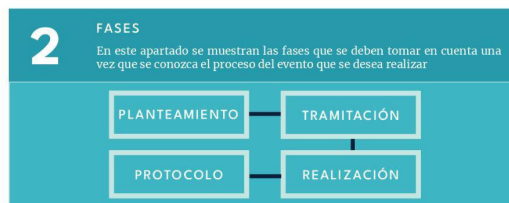


Fig. 14 Tabla de Fases.

1. Jerarquizar: "clasificación siguiendo un orden por condiciones de superioridad".

Anexo 17:

Aquí se muestra el código QR para tener acceso a los audios de las evidencias de las pruebas con los docentes.



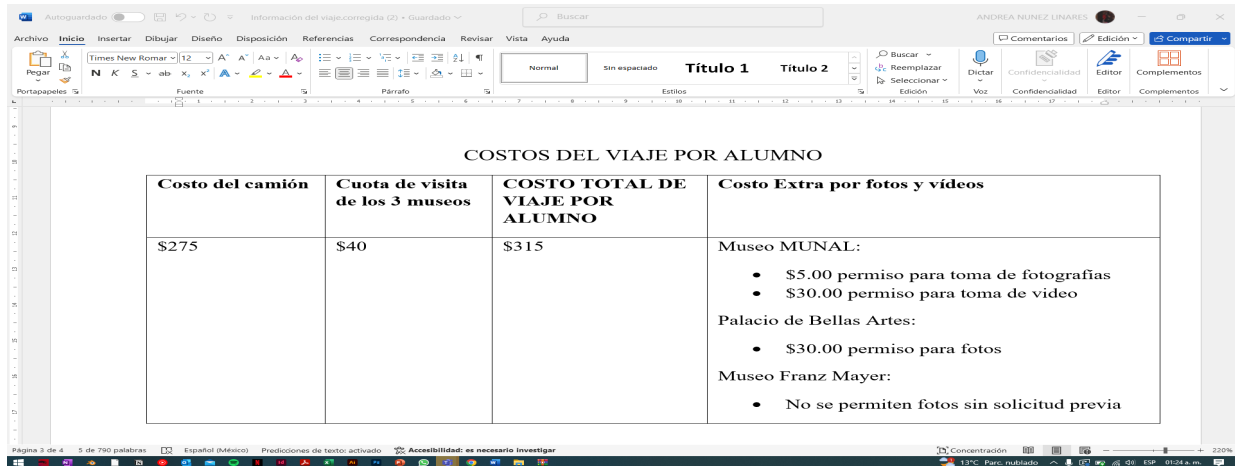
Anexo 18:

Aquí se muestra el código QR para tener acceso a los archivos de ambos productos finales.



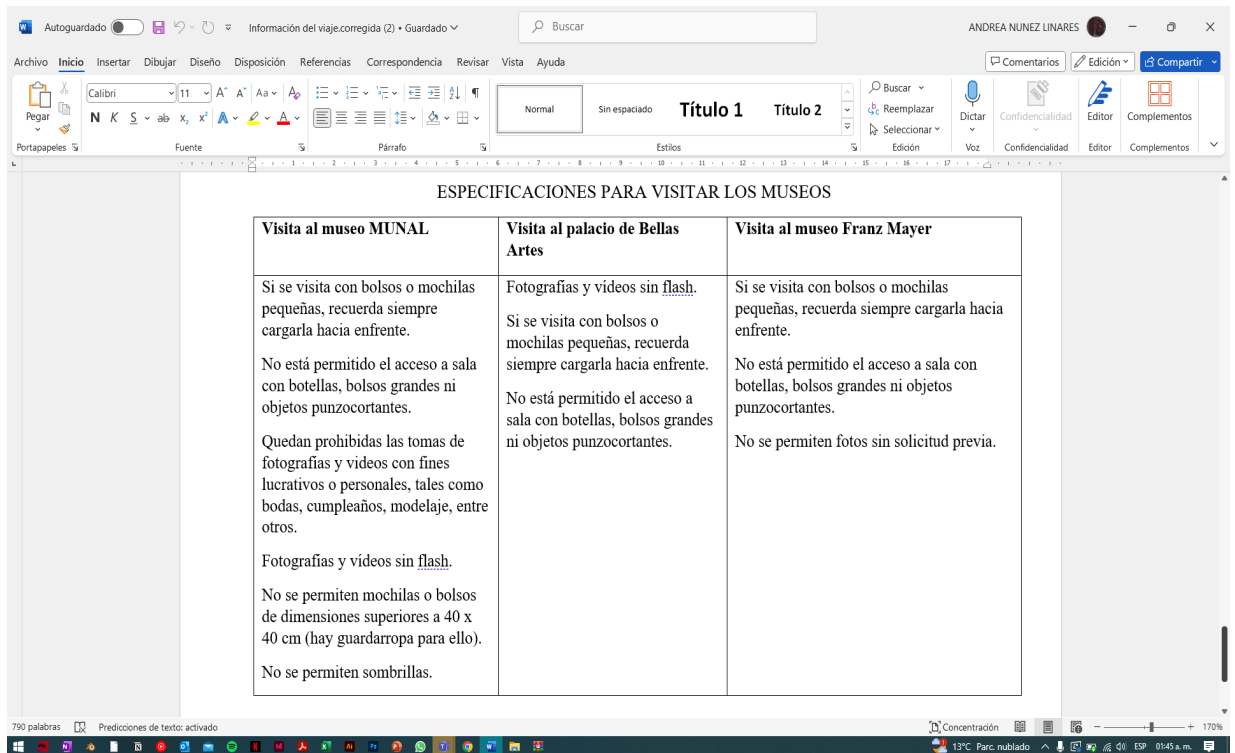
Anexo 19:

Aquí se muestra la investigación de los lugares previos a visitar.



The screenshot shows a Microsoft Word document with the title "COSTOS DEL VIAJE POR ALUMNO". The document contains a table with four columns: "Costo del camión", "Cuota de visita de los 3 museos", "COSTO TOTAL DE VIAJE POR ALUMNO", and "Costo Extra por fotos y videos".

Costo del camión	Cuota de visita de los 3 museos	COSTO TOTAL DE VIAJE POR ALUMNO	Costo Extra por fotos y videos
\$275	\$40	\$315	Museo MUNAL: <ul style="list-style-type: none">\$5.00 permiso para toma de fotografías\$30.00 permiso para toma de video Palacio de Bellas Artes: <ul style="list-style-type: none">\$30.00 permiso para fotos Museo Franz Mayer: <ul style="list-style-type: none">No se permiten fotos sin solicitud previa



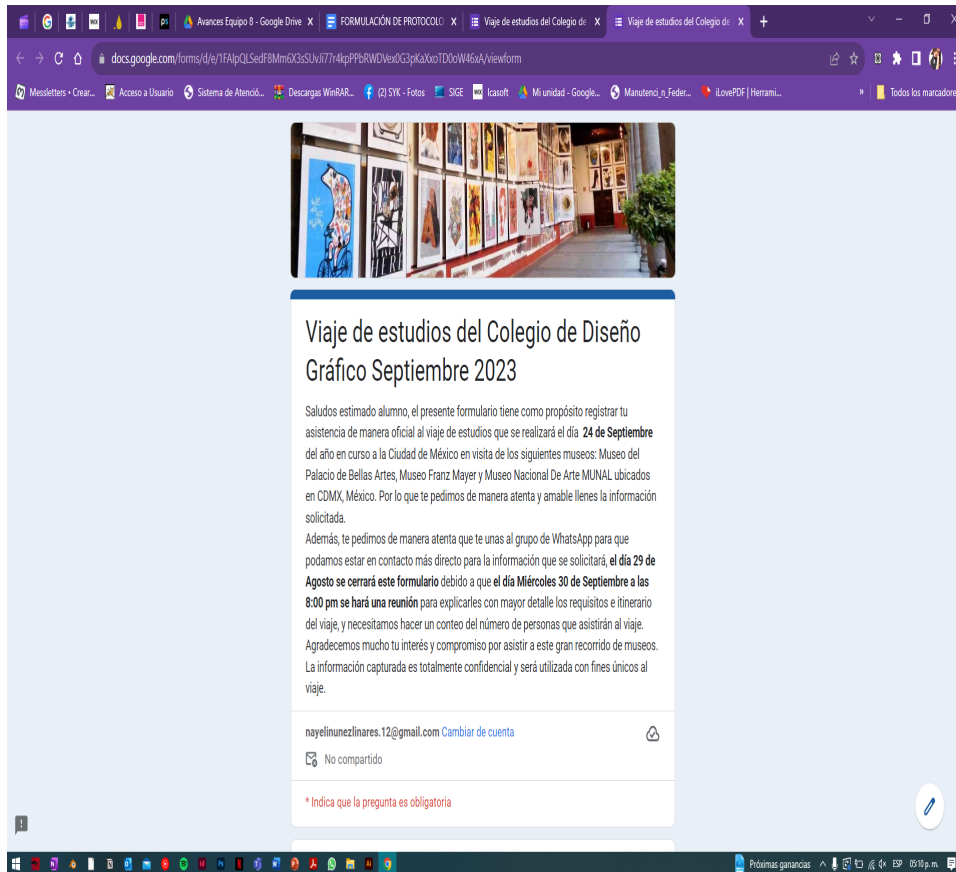
The screenshot shows a Microsoft Word document with the title "ESPECIFICACIONES PARA VISITAR LOS MUSEOS". The document contains a table with three columns: "Visita al museo MUNAL", "Visita al palacio de Bellas Artes", and "Visita al museo Franz Mayer".

Visita al museo MUNAL	Visita al palacio de Bellas Artes	Visita al museo Franz Mayer
<p>Si se visita con bolsos o mochilas pequeñas, recuerda siempre cargarla hacia enfrente.</p> <p>No está permitido el acceso a sala con botellas, bolsos grandes ni objetos punzocortantes.</p> <p>Quedan prohibidas las tomas de fotografías y videos con fines lucrativos o personales, tales como bodas, cumpleaños, modelaje, entre otros.</p> <p>Fotografías y videos sin flash.</p> <p>No se permiten mochilas o bolsos de dimensiones superiores a 40 x 40 cm (hay guardarropa para ello).</p> <p>No se permiten sombrillas.</p>	<p>Fotografías y videos sin flash.</p> <p>Si se visita con bolsos o mochilas pequeñas, recuerda siempre cargarla hacia enfrente.</p> <p>No está permitido el acceso a sala con botellas, bolsos grandes ni objetos punzocortantes.</p>	<p>Si se visita con bolsos o mochilas pequeñas, recuerda siempre cargarla hacia enfrente.</p> <p>No está permitido el acceso a sala con botellas, bolsos grandes ni objetos punzocortantes.</p> <p>No se permiten fotos sin solicitud previa.</p>

Anexo 22:

Aquí se anexa una liga que redirige a la elaboración del formulario que se elaboró para tener un mayor control de las personas interesadas a asistir.

<https://forms.gle/UpcFa4SXytx3FCbU9>



Anexo 23:

Aquí se encuentra el enlace del grupo de Whatsapp creado para la difusión de información importante y aclaración de las dudas que pudieran surgir.

<https://chat.whatsapp.com/19qoLutfsI5Lcct2usUJJa>

Anexo 24:

Aquí se encuentra el enlace del grupo de Microsoft Teams creado para la difusión de información importante y aclaración de las dudas que pudieran surgir.

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aRFigqAd4tjf3LsOZT3hy1Ys0DnVc-yfUeWpaPOboBIE1%40thread.tacv2/conversations?groupId=ea259e86-c79f-49fb-b6c8-35bb0b945c84&tenantId=3ae3c7c7-ea51-46de-9540-12f4110eac9b>

Anexo 25:

Aquí se encuentra el ejemplo de la cotización realizada.



COTIZACIÓN RENTA DE UNIDAD

Buena tarde a nombre de Viajes Flosan reciba un cordial saludo

A continuación, le hacemos llegar información solicitada acerca de nuestros servicios

Destino: **CDMX "bellas artes"**

Origen: BUAP Facultad de Arquitectura.

Fecha de salida de viaje: 20 de agosto

Hora de salida de viaje: 7:00am

Hora de terminación del servicio: 22hrs

Tipo de vehículo: 1 autobús (47 plazas)

Costo del servicio: \$11,000

Servicios incluidos: Transportación viaje redondo, seguro de viajero, pistas, diésel y gastos de conductor.

Esta cotización es informativa y está sujeta a cambios y disponibilidad hasta el momento de la compra, esperamos que sea de su interés.

Sin otro particular me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración sobre nuestra propuesta.

Atte: Mónica Itzel Vázquez Zamora

No. 2212614934

Nombre y firma de quien
presenta la cotización
solicitada