

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL



Informe final de
Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre
Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la
Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas
del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024

Estudiantes:

Añacata Quispe Franklin Cristian
Cahuina Turpo Yaqueline Fiorela
Callata Aza Luisa Estefani
Canaza Mamani Maykol Joshep
Ortiz Rojas Cinthya Yakelin
Pari Gomez Thelmar Narda
Ruelas Taco Angel Moises
Zela Aquino Elvis Franklin

Asesores

M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
M. Sc. Ronald Mamani Ticona

Juliaca - Perú, 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL



Informe final de
Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre
Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la
Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas
del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024

Estudiantes:

Añacata Quispe Franklin Cristian
Cahuina Turpo Yaqueline Fiorela
Callata Aza Luisa Estefani
Canaza Mamani Maykol Joshep
Ortiz Rojas Cinthya Yakelin
Pari Gomez Thelmar Narda
Ruelas Taco Angel Moises
Zela Aquino Elvis Franklin

Asesores

M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
M. Sc. Ronald Mamani Ticona

Juliaca - Perú, 2024



Universidad Nacional de Juliaca

Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

PROYECTO:

Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024

Modalidad : Monovalente

Nombre del equipo : Legión de gestores

N°	Integrantes	Código	semestre	Escuela profesional
01.	Añacata Quispe Franklin Cristian	2021205097	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
02.	Cahuina Turpo Yaqueline Fiorela	2021205103	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
03.	Callata Aza Luisa Estefani	2021205106	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
04.	Canaza Mamani Maykol Joshep	2021205108	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
05.	Ortiz Rojas Cinthya Yakelin	2021205179	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
06.	Pari Gomez Thelmar Narda	2021205186	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
07.	Ruelas Taco Angel Moises	2021205208	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
08.	Zela Aquino Elvis Franklin	2021205090	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social

Asesores:

M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori

M. Sc. Ronald Mamani Ticona

Fecha de inicio : (09/07/2024)

Fecha de finalización : (22/11/2024)

DEDICATORIA

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización de este proyecto de Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo Sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia De San Román – 2024 del grupo “Legión de gestores”.

En primer lugar, agradecemos a nuestros compañeros de equipo, Añacata Quispe Franklin Cristian, Cahuina Turpo Yaqueline Fiorela, Callata Aza Luisa Estefani, Canaza Mamani Maykol Joshep, Ortiz Rojas Cinthya Yakelin, Pari Gomez Thelmar Narda, Ruelas Taco Angel Moises y Zela Aquino Elvis Franklin, por su dedicación, esfuerzo y colaboración. Cada uno aportó ideas valiosas y trabajó incansablemente para superar los desafíos que se presentaron a lo largo del proceso. Su compromiso y creatividad fueron fundamentales para el éxito de este proyecto.

También queremos agradecer a nuestros asesores, M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori y M. Sc. Ronald Mamani Ticona, por su guía y apoyo constante. Su retroalimentación nos ayudó a mejorar nuestras ideas y a mantenernos enfocados en nuestros objetivos.

Finalmente, extendemos nuestro agradecimiento a nuestras familias y amigos por su comprensión y apoyo durante el tiempo que dedicamos a este proyecto. Su aliento nos motivó a seguir adelante y a dar lo mejor de nosotros.

También dar gracias a las autoridades del Colegio José Antonio Encinas por poder permitir realizar dicho plan y también a los estudiantes por sus experiencias enriquecedoras en los talleres y por el tiempo que nos dieron.

AGRADECIMIENTO

A los estudiantes de quinto grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E José Antonio Encinas, quienes, con su entusiasmo por aprender y mejorar sus habilidades, inspiran el desarrollo de proyectos como este. A cada uno de ellos, quienes representan el futuro y el compromiso con el conocimiento y la responsabilidad.

A nuestros docentes y colaboradores, quienes con dedicación y esfuerzo promueven la educación y el fortalecimiento de habilidades esenciales en cada uno de los jóvenes estudiantes.

A nuestras familias de cada integrante del grupo, por su apoyo incondicional y por motivarnos a alcanzar nuestras metas, siendo el pilar fundamental en nuestro camino de aprendizaje y mejora continua.

A nuestra querida universidad Nacional de Juliaca, por brindarnos la formación de crear un proyecto de impacto educativo en beneficio de la sociedad.

Este proyecto es para todos aquellos que creen en el poder de la educación y la importancia de la comunicación efectiva para construir una sociedad más informada y participativa.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Dedicatoria	4
Agradecimiento.....	5
Índice de contenido	6
Índice de tablas	8
Índice de figuras	9
Índice de anexos	10
Resumen	12
Introducción	13
Capítulo I	15
Antecedentes.....	15
1.1. Antecedentes Internacionales	15
1.2. Antecedentes Nacionales.....	15
1.3. Antecedentes Locales	16
Capítulo II	17
Marco Teórico.....	17
2.1. La Redacción.....	17
2.2. La Redacción de Documentos	17
2.3. Técnicas de Redacción	18
2.4. Documento	18
2.5. Tipos de documento	18
2.6. Comunicación escrita de documentos	19
2.6.1. Estructuras de las comunicaciones escritas	19
2.6.2. El encabezamiento:	19
2.6.3. El destino	20
2.6.4. El asunto	20
2.6.5. La referencia.....	21
2.6.6. Los anexos.....	21
2.6.7. El Texto.....	21
2.6.8. El Término.....	22
2.6.9. Márgenes	23
2.7. La solicitud.....	23
2.7.1. Partes.....	24
2.7.2. Clases	24
2.8. La carta.....	25
2.8.1. Clases	25
2.8.2. Características	26
2.8.3. Partes de la carta.....	26
2.9. El Acta De Sesión.....	26

2.10. Declaración Jurada.....	27
2.10.1. Partes.....	27
Capítulo III	29
Objetivos Logrados	29
3.1. Líneas de intervención	29
3.1.1. De acuerdo al objetivo general.....	29
3.1.2. De acuerdo a los objetivos específicos	29
3.2. Descripción de actividades cronológicamente	29
3.2.1. Actividad 1: Apertura de Proyecto	30
3.2.2. Actividad 2: Taller N°1	31
3.2.3. Actividad 3: Taller N°2	33
3.2.4. Actividad 4: Taller N°3	35
3.2.5. Actividad 5: Taller N°4	35
3.2.6. Actividad 6: Taller N°5	38
3.2.7. Actividad 7: Clausura de Proyecto	40
3.3. Diagnóstico de impacto de actividades	42
3.4. Número de beneficiarios.....	44
3.5. Resultados de las encuestas de satisfacción.....	45
Capítulo IV	47
Cronograma de Actividades y Costos.....	47
4.1. Cronograma.....	47
4.2. Informe económico	49
Conclusiones	51
Recomendaciones.....	52
Bibliografía	53
Anexos	55

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Orden de presentación de apertura de proyecto.....	30
Tabla 2	Actividades realizadas en el taller N°1	32
Tabla 3	Actividades realizadas en el taller N°2	33
Tabla 4	Actividades realizadas en el taller N°3	37
Tabla 5	Actividades realizadas en el taller N°4	35
Tabla 6	Actividades realizadas en el taller N°5	38
Tabla 7	Orden de presentación de clausura de proyecto	40
Tabla 8	Escala de medición para determinar el impacto	43
Tabla 9	Diagnóstico del impacto de proyecto.....	43
Tabla 10	Población beneficiaria directa de la Proyección Social.....	44
Tabla 11	Resultados de la encuesta de satisfacción	45
Tabla 12	Cronograma de Actividades	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Diagnóstico de impacto.....	44
Figura 2 Nivel de satisfacción de las encuestas	45

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Constancia de conformidad del asesor 1	56
Anexo 2	Constancia de aceptación asesor 2.....	58
Anexo 3	Constancia de conformidad de la institución	60
Anexo 4	Comprobantes de pagos.....	62
Anexo 5	Declaraciones juradas sin comprobante.....	71
Anexo 6	Encuestas de satisfacción.....	82
Anexo 7	Medallas para las autoridades y asesores	84
Anexo 8	Certificados para los organizadores del proyecto.....	84
Anexo 9	Medallas para los estudiantes destacados.....	85
Anexo 10	Certificados para los estudiantes destacados	86
Anexo 11	Reconocimiento a la asesora del proyecto	87
Anexo 12	Reconocimiento al director de la I.E.S. "G.U.E." JAE.....	87
Anexo 13	Reconocimiento a las autoridades de la I.E.S.	88
Anexo 14	Entrega de presentes a las autoridades invitadas de la UNAJ	88
Anexo 15	Reconocimiento a los integrantes del equipo de proyección social	89
Anexo 16	Reconocimiento a los estudiantes destacados de la I.E.S.....	89
Anexo 17	Fotografía de la ceremonia de apertura	91
Anexo 18	Fotografía de los participantes de la ceremonia de apertura	91
Anexo 19	Fotografía de la apertura del proyecto.....	92
Anexo 20	Fotografía de la entrega de refrigerios	92
Anexo 21	Link YouTube del video de la ceremonia de apertura	92
Anexo 22	Fotografía de la apertura de la actividad N° 2	93
Anexo 23	Fotografía del desarrollo de la actividad N°2.....	93
Anexo 24	Fotografía de las participaciones de la actividad N°2.....	94
Anexo 25	Link YouTube del video de la actividad N°2	94
Anexo 26	Fotografía de la apertura de la actividad N°3	94
Anexo 27	Fotografía del desarrollo de la actividad N°3.....	95
Anexo 28	Fotografía de los participantes de la actividad N°3	95
Anexo 29	Link YouTube del video de la actividad N°3	95
Anexo 30	Fotografía de la apertura de la actividad N°4	96
Anexo 31	Fotografía del desarrollo de la actividad N°4.....	96
Anexo 32	Fotografía de las participaciones de la actividad N°4.....	97

Anexo 33	Link YouTube del video de la actividad N°4	97
Anexo 34	Fotografía de la apertura de la actividad N°5	97
Anexo 35	Fotografía del desarrollo de la actividad N°5.....	98
Anexo 36	Fotografía de las participaciones de la actividad N°5.....	98
Anexo 37	Link YouTube de la actividad N°5.....	98
Anexo 38	Fotografía de la apertura de la actividad N°6	99
Anexo 39	Fotografía del desarrollo de la actividad N° 6.....	99
Anexo 40	Fotografía de las participaciones de la actividad N°6.....	100
Anexo 41	Link YouTube del video de la actividad N°6	100
Anexo 42	Fotografía del inicio de la ceremonia de clausura	100
Anexo 43	Fotografía de los participantes de la ceremonia.....	101
Anexo 44	Fotografía de la ceremonia de clausura	101
Anexo 45	Fotografía de la ceremonia de clausura	102
Anexo 46	Link YouTube del video de la actividad N°7	102
Anexo 47	Documento que acredita la apertura del proyecto.....	104
Anexo 48	Lista de estudiantes beneficiarios.....	106
Anexo 49	Documento que acredita la ejecución de la actividad N°2	107
Anexo 50	Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°2	109
Anexo 51	Documento que acredita la ejecución de la actividad N°3	110
Anexo 52	Lista de beneficiarios de la actividad N°3.....	112
Anexo 53	Documento que acredita la ejecución de la actividad N°4	113
Anexo 54	Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°4	115
Anexo 55	Documento que acredita la ejecución de la actividad N°5	116
Anexo 56	Lista de estudiantes beneficiarios a la actividad N°5	118
Anexo 57	Documento que acredita la ejecución de la actividad N°6	118
Anexo 58	Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°6	121
Anexo 59	Documento que acredita la ejecución de la ceremonia de clausura ..	122
Anexo 60	Lista de estudiantes beneficiarios a la clausura del proyecto	125

RESUMEN

El "Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa" se implementó en la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas, con el objetivo de mejorar las habilidades de redacción de los estudiantes de 5to grado. Se llevaron a cabo talleres que abordaron la importancia de la comunicación escrita, las características y tipos de documentos administrativos, así como la estructura y redacción. Los resultados del proyecto mostraron que el 40.95% de los estudiantes alcanzaron un nivel bueno en sus habilidades de redacción, evidenciando un avance significativo. Además, el 71.43% de los encuestados expresó un alto grado de satisfacción con la capacitación recibida. La clausura del proyecto incluyó un reconocimiento a los estudiantes destacados y a las autoridades involucradas. Este proyecto contribuye a la preparación de los estudiantes para situaciones formales y administrativas, promoviendo una base sólida en comunicación escrita en el contexto educativo de Juliaca. Se recomienda continuar con iniciativas similares en el futuro, dada la buena aceptación del proyecto y su impacto positivo en la formación de los estudiantes. La capacitación no solo fortalece las habilidades prácticas, sino que también promueve la importancia de la redacción administrativa en el ámbito académico y profesional, contribuyendo a una comunicación más efectiva en diversas instituciones.

INTRODUCCIÓN

El "Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa" se implementó en la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas con el objetivo de mejorar las habilidades de redacción de los estudiantes de 5to grado.

En el primer capítulo es de antecedentes por lo que nos proporciona un marco histórico y contextual del proyecto, destacando estudios internacionales, nacionales y locales que respaldan la relevancia de la redacción administrativa. Se analizan investigaciones previas que demuestran cómo la capacitación puede mejorar la calidad de los documentos oficiales y la satisfacción de sus usuarios, estableciendo la base teórica que justifica el desarrollo de este plan de capacitación.

En el segundo capítulo que contiene el marco teórico aborda los conceptos esenciales para el proyecto de capacitación en redacción administrativa. Como la definición de la redacción como la habilidad de expresar ideas de manera clara y coherente, fundamental para la comunicación formal. Se explican técnicas básicas como la descripción, narración, exposición y argumentación, y se destacan las características de una redacción efectiva, como el uso adecuado de la estructura y los signos de puntuación. También se detallan los tipos de documentos administrativos, como las solicitudes, cartas, acta y declaración jurada también se describe su estructura, elementos formales y partes.

En el tercer capítulo se encuentran los objetivos logrados que detalla los logros alcanzados a través del plan de capacitación en redacción administrativa. Se describen las actividades realizadas de manera cronológica, desde la apertura del proyecto hasta la ejecución de talleres enfocados en documentos como solicitudes, cartas, actas y declaración jurada. Cada taller fue diseñado para desarrollar habilidades prácticas y mejorar la capacidad de los estudiantes de redactar documentos oficiales. El impacto del proyecto se evaluó mediante encuestas y pruebas, en donde se tuvo un impacto positivo del proyecto en sus habilidades para poder redactar documentos administrativos.

En el capítulo cuarto se muestra el cronograma de actividades y costos del proyecto, detallando la planificación y ejecución de cada taller como también la inauguración y ceremonia de clausura de dicho proyecto. Se presenta un cronograma que abarca desde la apertura del proyecto hasta la evaluación final, especificando las fechas y horarios de cada actividad. También se incluye un informe económico que detalla los gastos realizados, como materiales educativos, refrigerios, y reconocimientos para los participantes y organizadores.

En las conclusiones destacan que el plan de capacitación fue exitoso en fortalecer las habilidades de redacción administrativa de los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas. Cumpliendo todos los objetivos del plan de capacitación sobre redacción administrativa.

Finalmente, en las recomendaciones, se sugiere continuar con este programa de capacitación de manera periódica, incorporar nuevas técnicas adaptadas a las necesidades cambiantes y realizar talleres adicionales que involucren a la comunidad educativa. También se propone establecer un sistema de evaluación continua y crear un banco de recursos didácticos para reforzar el aprendizaje, asegurando un impacto sostenido en la formación de los estudiantes.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES

1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

En la investigación de Carrera y Zambrano (2010) en su tesis tuvo el objetivo de estandarizar los esquemas en comunicaciones escritas tanto internas como externas a fin de mejorar la calidad de la redacción administrativa, el tipo de investigación es de campo y documental con un diseño no experimental, su muestra consta de veintitrés funcionarios, siete directores y dieciséis secretarías de las diferentes dependencias. Resultando que el 100% de participantes considera que la Guía Técnica es una gran herramienta. Se concluye que se ha producido un avance importante en materia de comunicación escrita.

Según Romero (2018) en su tesis tiene por objetivo elaborar un plan de capacitación en técnicas de redacción efectiva que mejore la elaboración y presentación de los documentos administrativos en las diferentes áreas de la Capitanía del Puerto de Manda, con un método analítico y un método sintético, usó la encuesta, con una muestra de 9 servidores públicos de diferentes áreas de la capitanía. Resultó que el 100% de las personas encuestadas están de acuerdo en una capacitación de redacción efectiva. Concluye que es fundamental el conocimiento de los servidores públicos para redactar adecuadamente documentos administrativos.

Según Pluas (2022) en su investigación tiene como objetivo identificar la influencia de la redacción administrativa en el rendimiento de las secretarías del Municipio del Cantón Vinces, el tipo de investigación es documental, con método deductivo, toma toda la población, usando una encuesta. Resultando en el 100% respondieron que poseen pocos conocimientos sobre redacción administrativa. Concluye que no cuenta con habilidades de redacción requeridas en el campo administrativo en el que se desenvuelve esta institución municipal.

1.2. ANTECEDENTES NACIONALES

En la investigación de Cachay (2018) en su tesis con el objetivo de determinar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia para mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de derecho de la

universidad católica Los Ángeles de Chimbote, el tipo de investigación es constructiva, diseño pre experimental, utilizó un cuestionario, con una población de 78 estudiantes. Resultando que el uso de trabajo colaborativo como estrategia en la redacción general es en promedio 49.63. Concluye que la estrategia de enseñanza mejora la redacción de los documentos administrativos oficiales en los estudiantes.

1.3. ANTECEDENTES LOCALES

Peñaloza (2019) en su tesis tiene por objetivo determinar cuál es la influencia del lenguaje de las redes sociales en la producción escrita de los estudiantes del área de comunicación de quinto grado de la institución educativa secundaria 45 Emilio Romero Padilla, de tipo no experimental, con diseño correlacional, la muestra consta de 132 estudiantes. En sus resultados obtuvo un 0.7584 de correlación de Pearson con una correlación positiva. Llegó a la conclusión de que la escritura informal utilizada en la red social se ha convertido una moda para los jóvenes estudiantes que afecta de forma negativa la ortografía.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. LA REDACCIÓN

La redacción, proveniente del verbo redactar, tiene una raíz latina redactum referente a redigére, que significan poner en orden lo escrito o pensado. Al nosotros referirnos a la redacción está condicionada en virtud a las capacidades que tiene una persona de redactar, poner de manifiesto palabras y pensamientos de forma que pueda ser entendible, precisa y coherente, buscando así persuadir, informar, promover, agradecer, solicitar y/o distintos motivos que se expresen teniendo en cuenta; claridad, exactitud, propiedad, brevedad, sencillez, tono y fuerza (Lombeida, 2022).

2.2. LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

La estructura lógica en una secuencia que, considera cuestiones tanto gramaticales como el de la formalidad dentro del documento que a su vez pasa por diferentes tipos de uso, dejando en claro que no refiere únicamente a gramática, más en el susodicho se notan elementos gramaticales básicos que han de ser redactados cuidadosamente a fin de no generar dudas por un lector, a fin de cumplir con la aceptación o el interés por el cual fue redactado en un principio, misma redacción que ha de tener en cuenta; signos de puntuación, los modificadores naturales del lenguaje, uso de mayúsculas, estructura de las oraciones, empleo de un lenguaje y requerimientos que deben cumplir los documentos así como las abreviaturas en los mismos (Saad, 2014).

A su vez se debe tener en cuenta: establecer el objetivo del documento; que es lo que se busca comunicar y como planea decirlo para que sea entendible por su lector, pensar en el destinatario; los documentos deben primar el motivo, interés, comprensión, el objetivo por el cual se le está comunicando y empleando un lenguaje formal, cuidar el tono; de acuerdo a la naturaleza del documento que se vaya a escribir debe mantener amabilidad mas no sumisión absoluta, amabilidad y comprensión; no significa ser aduladores ni mucho menos débiles debido a que el éxito del escrito dependerá del nivel de persuasión y la cortesía en tanto al tacto refiere (Indacochea, 2018).

2.3. TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Las técnicas básicas en la redacción, siendo estas: la descripción; una forma en la que se señala las características de un objetivo siendo esta una descripción tácita que facilita la imaginación de lo descrito, presentando detalles y explicaciones, narración; es el relato ordenado de una secuencia de sucesos que ocurrieron, misma secuencia se da con un inicio y un desenlace que suele ser dinámica al momento de contarla y la redacción debe ser concreta en el manifiesto a transmitir, exposición; amplía las ideas que se pueden interpretar, opinar, criticar, comentar y se suele tener en cuenta el fin de dar a conocer ideas que faciliten una interpretación (Plúa, 2018).

Así también la argumentación; es la forma en la que se defiende una idea, concepto o postura que se tiene frente a una postura distinta, debe ser concordante y consistente para cumplir como argumento válido, diálogo; siendo propia de una comunicación que expone ideas que puede ser vista entre dos o más partes a fin del intercambio de información referente a un tema en particular, resumen; es una técnica caracterizada por el orden lógico y breve de la información más importante dentro de un documento, el cual puede ser entendido como lo más esencial de forma lógica a fin de ser entendido fácilmente y de forma rápida (Plúa, 2018).

2.4. DOCUMENTO

El diccionario de la real academia española lo define como “Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo” (Real Academia Española [RAE], 2014).

Se define el documento administrativo a toda comunicación escrita de manera formal que se utilizan en la administración pública como también en la administración privada, esto con el fin de cumplir obligaciones y que la persona pueda gozar de sus derechos (Valladares, 1997).

2.5. TIPOS DE DOCUMENTO

Existen dos tipos de documentos:

Tipo documental simple: Este, está compuesto por solo una unidad de información en aquí encontramos a: el oficio, la carta, libros de registro, el memorándum, etc. Así como el tipo documental compuesto: Está compuesto por más de dos tipos de documentos que se sustentan entre sí, pero que contienen una sola unidad de información podemos encontrar los siguientes: las licencias, los nombramientos, los contratos, etc. (Cachay, 2018).

2.6. COMUNICACIÓN ESCRITA DE DOCUMENTOS

2.6.1. ESTRUCTURAS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Las comunicaciones escritas tienen el siguiente esquema: Encabezado, texto y término. Estos son válidos para la redacción de un Memorando, Informe, Resolución, así mismo el Oficio como el documento con mayor uso.

En la actualidad a partir de la revolución tecnológica con las nuevas mejoras en los sistemas comunicativos y de información, resulta trascendental la importancia que las personas se expresen con un lenguaje sencillo, claro, exactos y correctamente escritos (Chávez, 2003).

2.6.2. EL ENCABEZAMIENTO:

La denominación oficial de cada año, en el Perú, se designa a través de un decreto supremo. En el año 2024 se publicó el D.S. N° 129-2023-PCM, en el diario oficial El Peruano, con fecha 21 de febrero del 2024, disponiéndose que se denomine “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”. La disposición lleva la firma del presidente de la República y del presidente del Consejo de ministros.

El logo de la entidad, es una parte imprescindible del encabezamiento. El Diccionario de la RAE señala que la definición de logo es la razón social de una empresa, entidad, institución que se designa como propia, (Real Academia Española, 2014). En la redacción es viable asignar el Año oficial, el logo de la entidad, se denomina Encabezado (parte superior del documento).

El lugar y la fecha. Tomemos como un ejemplo: Juliaca, 09 de abril de 2024. La fecha, desde 01 hasta el 09, va antepuesta de un cero (0), para evitar alguna alteración en la fecha, anteponiendo 1 al 9, con lo que podría resultar 11, 21 o 31

de un mes determinado. Luego de colocar el lugar va una coma (,) y se deja un espacio en blanco. De no tener pleno conocimiento de que el documento haya sido firmado, en la misma fecha en la cual fue redactado a la posterior firma del encargado de dicho documento, misma razón por la que se busca evitar el retraso al momento de la recepción del mismo. Si no se tiene la certeza de que el documento será firmado en la fecha en la que esté redactado o escrito, luego de que esté firmado por la autoridad encargada, para evitar que el destinatario se lleve una mala impresión de la entidad, al recibir el documento con retraso. Según (Ortografía de la Lengua Española [OLE], 2010), se puede digitar la fecha de la siguiente manera: “20 de junio de 2014 o 20.06.2014.

El indicativo o código, que es el nombre del documento: Resolución, Memorándum, Oficio, seguido de la numeración además del año cronológico y sus siglas.

El destinatario, que se consignará como en los siguientes casos: Cuando el destinatario se consigna después de la expresión señor o señora seguida de dos puntos, en el mismo renglón: “Señor Dr.: Francisco Valentín”. Incluir el nombre directamente, seguido del cargo que le precede, puede ser; un director, docente, administrativo, responsable, gerente, en el caso de ir dirigido a un área especial al cual va dirigido el documento se hace la mención únicamente del cargo que representa: “director del área de marketing y comunicación digital” cuando se tiene el desconocimiento del representante legal (Valladares, 1997).

2.6.3. EL DESTINO

Siendo a quien se dirige dicho documento, en la misma que se encuentran datos que están sujetos a la condición oficial de a quien esté dirigido y tener en cuenta el tipo de documento o clase. Teniendo consideración en el nombre, apellidos, código postal u otro referente.

2.6.4. EL ASUNTO

Comprende la parte que resume en esencia la razón de ser del documento, mantiene la esencia misma del documento que puede darte una idea general, así no se tiene la necesidad de una lectura completa, facilitando el procedimiento administrativo que se da inicio en mesa de partes u otro órgano en el cual se presente (Damián, 2020).

2.6.5. LA REFERENCIA

No es correcto que se indique, a menos que sea obligatorio. Está dirigida al documento, a la norma o al acuerdo de alguna entidad del gobierno que procede la expresión del documento. Puede designarse como: “REF.: Resolución Suprema N° 234 – 032- PCM”, “Ref.: Acuerdo de Sesión de Directorio de fecha 03/11/2023”, “REF.: Art. 9° del Reglamento...” En cuanto un documento este o tenga relación con uno previamente se realiza dicha referencia, puede tomarse como un documento previo en el que el tema ha sido tratado ya con anterioridad o guarda relación (Gomero, 2023).

2.6.6. LOS ANEXOS

Por lo general en algunos casos se incluyen informes adjuntos que dan constancia de los hechos presentados en los documentos, incluido en la parte final del documento, antes de la antefirma; “Anexo N° 01: Organigrama estructural de la oficina de servicios sociales”, “Anexo N° 02: Proyecto del nuevo CAP vinculado a la oficina de logística”, “Anexo N° 03: Declaración jurada del encargado de la oficina de servicios sociales”. Como parte del encabezamiento, se recomienda evitar los siguientes términos en la redacción de un Oficio:

“Muy señor mío” (Mismo que debería evitarse, incluso en cartas). Suele argumentarse que es el estilo, mismo que puesto a la tela del análisis lógico, resulta adulador y siendo más presto a un tipo de lenguaje coloquial, más la documentación requiere una formalidad estándar. Ya que las expresiones usadas en las cartas, usualmente son: de mi consideración, de mi especial consideración, de mi muy especial consideración, de mi mayor consideración: de mí distinguida consideración. Por lo que se recomienda que evite la consigna de términos, expresiones o siglas como a continuación:

“(Lugar), 14 de mayo de 2015” “Oficio N° 346. “Señor teniente Gobernador *de este* Pueblo Presente.” “B.L.I Me es muy grato dirigirme a Ud. En calidad de...” Pese a la flexibilidad de la redacción (Gomero, 2023).

2.6.7. EL TEXTO

Es el contenido del documento, el mensaje detallado, de lo que el remitente quiere decir o expresar; es lo que se dijo en el ASUNTO, pero ampliado, fundamentado.

Debe ser claro (que sea comprensible), unitario preciso (que se exprese lo que se quiere decir, sin rodeos), sencillo (que se utilice un vocabulario entendible por el destinatario).

Se aconseja que no sea ni muy exagerado ni muy breve.

Quien escribe o redacta un documento debe ponerse a pensar en el receptor, que puede estar en un lugar muy alejado, y puede verse precisado a indagar por el medio que encuentra a su alcance, qué es lo que le quiere comunicar, o causar molestias de diversa índole, lo que trae consigo que el receptor se forme una mala imagen de la institución, lastimosamente no de quien redactó mal el documento (Cachay, 2018).

2.6.8. EL TÉRMINO

Está compuesto por lo siguiente: Antefirma, firma, post firma, sello, anexo, “con copia” y el pie de página. Es el párrafo a modo de finalizar. Por ejemplo: *“Aprovecho la oportunidad para expresarle mi especial consideración.”*, *“Atentamente”*, *“Sea propicio aprovechar el tiempo para sustentarle mi especial consideración.”*, *“Me aprovecho de la ocasión para expresarle mi consideración, aprecio y estima.”* Para concluir el documento de forma cortés y formal.

La firma; está conformada por la firma y la rúbrica del remitente esta se encuentra conformada por los rasgos que van acompañas con la firma, la post firma; es el sello del servidor público que remite el documento, que contiene su nombre y apellidos, precedido del grado académico abreviado; y el cargo, el sello circular; este se agrega al lado izquierdo de la firma y la rúbrica, el pie de página; no confundir el pie de página del documento con el pie de página del formulario o el formato. Algunas entidades agregan un pie de página en el formato, donde se detalla la dirección, el teléfono, el correo electrónico y otros datos de la entidad.

Cuando se tiene que distribuir copias del mismo documento a varias entidades u organismos tales como: memorandos múltiples o resoluciones, oficios múltiples o circulares, por mencionar algunos, se tiene que consignar la distribución de copias, por ejemplo: “Dist, DPER/DIGA/, Interesado, DPER, DIGA. Interesado, Archivo, *C.c. significa con copia.” Mismas copias que se harán llegar a los susodichos según el documento lo requiera o consigne.

Finalmente, las siglas de la secretaria(o) que redacta el documento, así como su cargo. Al costado izquierdo de este pie de página la (el) secretaria(o) debe consignar su rúbrica. Las siglas del nombre de pila deben consignarse con mayúscula, pues no hay motivo para que la (el) secretaria(o) sea discriminada(o) poniendo sus siglas con letras minúsculas, como algunos orientan, por ejemplo: Si la secretaria se llamara Ruby Méndez Canaza, y fuera una secretaria VI: “Sec. VI/RMC, “RMC/Sec.VI”, “RMC” (Damián, 2020).

2.6.9. MÁRGENES

Los márgenes constan por espacios en blanco que se dejan alrededor de todos los documentos escritos, mismos espacios que son determinados según márgenes de acuerdo a la estructura del documento del cual se esté escribiendo a fines de una estructura establecida a fines formales o estéticos, por lo que si se pretende realizar el documento en un ordenador se recomienda; abrir la pestaña diseño de página para posteriormente ir a los márgenes y editar a la conveniencia del redactor.

A su vez cada institución posee su propio Manual de Comunicaciones Escritas en las que se uniformiza la comunicación interna, empero, la flexibilidad es uno de los principios fundamentales por los que se rige la redacción de documentos administrativos, por tanto, no debe de existir una exigencia extrema al momento de su escrito prevaleciendo el mensaje que se desea transmitir (Valladares, 1997).

2.7. LA SOLICITUD

La solicitud es un documento formal, por donde una entidad o persona requiere información, aprobación, permiso, ayuda u otro tipo ya sea esto a una entidad o autoridad. Esta solicitud, debe de seguir un formato adecuado y un estilo adecuado según las normas e instrucciones establecidos por la organización o institución a la que se dirige este escrito debe de redactarse en el papel A4, por ende, con este documento administrativo acuden a la entidad ya sea para pedir un derecho, puestos de trabajo, prácticas profesionales.

Según la RAE, es una carta o documento en que se pide algo de manera oficial (RAE, 2014).

La Ley 27444, (Ley del Procedimiento Administrativo General), nos establece las obligaciones y normas que deben contener la petición escrita. Esta ley no nos precisa su uso adecuado de la redacción.

2.7.1. PARTES

El encabezamiento: Constituido por:

- Membrete, incluye el nombre de la institución o una organización para la cual se dirige la solicitud.
- Sumilla.
- Receptor (destinatario).
- Información del solicitante: DNI, dirección.
- Correo electrónico (si es aplicable).
- Fundamentación de la petición: En situación o calidad en la que se pide, requiere algo, por qué se presenta a esa entidad o institución, en qué se sustenta lo pedido.

El texto

Está conformado por el motivo o una razón de lo que se solicita a una entidad o institución y expresarlo claramente, es parte fundamental del documento.

El término

- La documentación sustentadora que adjunta el usuario, de ser necesario.
- El espacio para que el ente administrador consigne el sello de haber recibido el documento, con precisión del lugar, hora, fecha, y el número de folios.
- Si el documento no se redacta en un formulario proporcionado por el ente administrador, se concluye de este modo:

Por lo expuesto:

A usted pido atender mi petición por ser justa.

- El lugar y fecha.
- La firma del peticionario (o huella digital, si es analfabético).

2.7.2. CLASES

Habiendo como sustento nuestra Constitución Política, que contiene en el Art. 2º, N° 20, nos señala que todo individuo asume el derecho a expresar peticiones en

forma particular, individual o grupal, colectivo, las variedades de solicitud son las siguientes:

- Individual, la que expresa cada individuo natural o jurídica. En cargo de la naturaleza de la petición: Ya sea por una licencia (enfermedad, estudios, capacitación, y por mociones particulares), solicitud a pedido del certificado de estudios, subvenciones (por motivos de estudio, Comedor Estudiantil) la clave fundamental es ser claro y conciso en la redacción, pidiendo reconocimiento administrativo que debe de encontrarse dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad u institución.
- Colectiva, es donde un grupo de personas se agrupan para pedir una petitoria formal ya sea en medio de la educación, salud, en una solicitud colectiva firman, respaldan dicha petición con su DNI e indicando sus respectivos domicilios (Hernández, 2016).

2.8. LA CARTA

Según la RAE, le da una definición de un escrito en papel que comúnmente se encuentra en sobre cerrado, mismo que es enviado de una persona a otra para fines de una comunicación escrita (RAE, 2014).

Dicho documento tiene su uso en las entidades que no tienen alguna relación a las entidades que tengan cierta dependencia del estado, así como un uso adecuado para la comunicación entre una persona a otra. Así pues, la carta representa un documento que puede darse a uso personal o jurídico a fines de representar algún hecho o suceso que desea comunicarse (Valladares, 1997).

2.8.1. CLASES

Estas a su vez se clasifican según ciertos criterios; el número de personas al cual se va dirigido u el tema del cual se trata el mensaje enviado.

Por el número de destinatarios: En las que se encuentran las circuladores o simples, esta última posee la característica especial es que solo tiene un destinatario, refiere a que una sola persona va a ser quien tenga su recepción de dicha carta. A diferencia de la circular que posee varios receptores de esta o siendo que el destino de la carta será para varios.

Por el tema que trata: Este tipo de cartas se establecen por ser, administrativas; que son de usual uso en las instituciones o empresas que no tienen relación alguna con el estado siendo usualmente ámbito privado, estas contienen información relacionada a sus gestiones internas, invitaciones para realizar todo tipo de actividades ya sean académicas o científicas en las que sea necesario un intercambio de información relevante para el desarrollo de la entidad, comerciales; se caracteriza por el intercambio de información de carácter comercial en el mismo que se consigna información como precios o catálogos, así como comprobantes o fechas de vencimiento de pagos pendientes, notarial; la cual como indica su nombre es enviada por un notario, según ciertas disposiciones enmarcadas en la legislación vigente o por propia iniciativa del interesado, siendo este caso solicitada en una notaría, usado por una persona natural o toda persona que labore en una institución o haga representación legal de la misma, la carta Poder; misma que da la facultad de ejercer alguna función de una persona a otra o la represente y por último la carta familiar es la más coloquial que realiza para comunicaciones casuales y siendo familiar con poca restricción sobre temas en específico (Hernández, 2016).

2.8.2. CARACTERÍSTICAS

Posee un destinatario (El que recibe) y un remitente (El que envía), el lenguaje ha de ser culto, preciso y conciso. Se redacta con formalidad y ser cortés, además busca lograr una buena impresión para el receptor al momento de la llegada del documento, así como facilitar la lectura y el entender del mismo.

2.8.3. PARTES DE LA CARTA

Encabezamiento; en los que se incluyen el lugar y fecha, destinatario o dirección, asunto o el vocativo, el texto; está relacionado al asunto explicado de forma clara y precisa con la debida propiedad que el asunto requiera, el término; Se da la despedida cortés con la firma, posfirma o sello, otros datos; De ser el caso se puede incluir los anexos, como copias para otros a los que vaya dirigido el documento.

2.9. EL ACTA DE SESIÓN

Es un escrito que contiene los eventos que se tuvieron lugar durante una sesión o reunión de los integrantes que encuentren en la sesión.

El Art. 102°, de la Ley 2744, menciona al acta de la sesión referida: En cada sesión es desarrollada o alzada un acta, que incluya las indicaciones de los participantes, además del lugar y el tiempo en que se esté realizando la sesión, los puntos a tratar en la sesión, cada convenio por separado, con menciones de la forma y sentido de cada participante en la votación. El convenio expresa la transparencia el sentido de la decisión tomada y fundamento (Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo).

Hay diferentes clases, posesión de cargo, verificación de bienes, conciliación y entre otros. En cuanto al uso, es importante y obligatorio en las instituciones: consejos municipales, gobiernos regionales, asambleas y consejos universitarios, consejos de facultad. En cuanto a las estaciones, momentos o partes respecta, es conveniente que las instituciones o entidades tengan unas normas de sesiones. Las características del acta van de depender del tipo de sesión ya sea ordinaria o extraordinaria (Valladares, 1997).

2.10. DECLARACIÓN JURADA

Es un documento legal en el que una persona afirma solemnemente la veracidad de la información proporcionada. Esta declaración se hace bajo juramento y está sujeta a las leyes penales en caso de contener información falsa o engañosa.

En una declaración jurada, la persona que la firma declara que la información presentada es verdadera, completa y precisa según su leal saber y entender. Es común en situaciones legales, administrativas o de trámites donde se requiere confirmar ciertos hechos o detalles, como en procesos judiciales, trámites gubernamentales, solicitudes de préstamos, entre otros (Cachay, 2018).

2.10.1. PARTES

Encabezado: Identifica el tipo de declaración jurada y a quién va dirigida. Incluye detalles como el nombre de la institución o entidad a la que se presenta.

Datos personales del declarante: Nombre completo, dirección, información de contacto y cualquier otro detalle necesario para identificar al declarante.

Juramento o afirmación: La declaración donde el declarante afirma solemnemente la veracidad de la información proporcionada y su compromiso de decir la verdad.

Descripción detallada: Sección principal donde se detalla la información específica que se está declarando. Puede ser sobre ingresos, residencia, estado civil, paternidad u otros aspectos dependiendo del propósito de la declaración.

Fecha y lugar de emisión: Detalla cuándo y dónde se está haciendo la declaración jurada.

Firma del declarante: La firma del declarante confirma su acuerdo con la veracidad de la información proporcionada.

Firma de testigos o notario: En algunos casos, puede requerirse la presencia de testigos o la firma de un notario público para validar la declaración.

Cláusula de aceptación: Una declaración final donde se acepta la responsabilidad legal en caso de proporcionar información falsa o engañosa.

EL uso de la declaración jurada se utiliza en una variedad de contextos legales y administrativos donde se necesita la afirmación de la veracidad de la información presentada, afirmando la autenticidad de los datos proporcionados y otorgando validez legal a dicha información (Cachay, 2018).

CAPÍTULO III OBJETIVOS LOGRADOS

3.1. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Método y estrategias para mejorar la calidad de servicios en espacios públicos.

3.1.1. DE ACUERDO AL OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades de redacción administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. “José Antonio Encinas” mediante un plan de capacitación, a fin de mejorar su capacidad para comunicarse de manera efectiva en el ámbito administrativo.

3.1.2. DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover la importancia de la redacción administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. “José Antonio Encinas” del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román 2024.
- ✓ Desarrollar habilidades prácticas en la redacción de documentos administrativos en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. “José Antonio Encinas” del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román 2024.
- ✓ Evaluar el impacto del proyecto “Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo sobre redacción administrativa en los estudiantes del 5to grado de la institución educativa secundaria G.U.E. “José Antonio Encinas”, en cuanto a los conocimientos y aptitudes sobre el tema.

3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CRONOLÓGICAMENTE

Las actividades de este proyecto dieron inicio el 09 de Julio del presente año con la apertura del proyecto seguido del taller N°1 la introducción a la redacción administrativa continuando con el taller N°2 en la elaboración de la solicitud prosiguiendo con el taller N°3 sobre la redacción de la carta, avanzado con el taller N°4 que trata de la elaboración de la declaración jurada, por último, se realiza taller N°5 abordando el tema del acta. Finalmente se da por terminado con la clausura de dicho proyecto el día 22 de octubre del presente año, estas actividades se realizaron bajo resolución N°528-2024-CCO-UNAJ. Contando con presupuesto de S/ 1287.50. Las actividades mencionadas anteriormente se detallan a continuación:

3.2.1. ACTIVIDAD 1: Apertura de Proyecto

El inicio de nuestras actividades se realizó con la apertura del proyecto “Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024” para dar detalle de nuestra primera actividad se muestra lo siguiente:

Fecha: 09/07/2024

Lugar: Aula de Innovación de la Institución Educativa Secundaria “G.U.E.” José Antonio Encinas, del distrito de Juliaca de la provincia de San Román.

Hora: 09:00 a 10:00 AM

Beneficiarios: 100 estudiantes del 5to “C”, 5to “G”, 5to “J”.

Tabla 1

Orden de presentación de apertura de proyecto

Nº	Hora	Actividad	Encargado
1	9:00 - 9:10 a. m.	Recepción de estudiantes e Invitación a directivos a la mesa de honor	Moderador: Maykol Joshep Canaza Mamani
2	9:10 - 9:15 a. m.	Entonación del Himno Nacional del Perú	Moderador: Maykol Joshep Canaza Mamani
3	9:16 - 9:18 a. m.	Entonación del Himno de la “G.U.E José Antonio Encinas”	Moderador: Maykol Joshep Canaza Mamani
4	9:19 - 9:22 a. m.	Palabras de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Dr. Ronal Mamani Ticona
5	9:22 - 9:27 a.m.	Descripción general del proyecto	Presidente del equipo: Thelmar Narda Pari Gomez
6	9:28 - 9:30 a.m.	Brindis de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Director de la G.U.E. J.A.E.: Lic. Marcos Añari Huarachi
7	9:31 - 9:34 a.m.	Toma de imagen de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Estudiante: Cristian Franklin Añacata Quispe
8	9:34 - 9:40 a.m.	Palabras finales y cierre de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori

Descripción de la actividad 1.

La actividad número uno da inicio con la ceremonia de apertura del proyecto en cuestión dicha actividad se lleva de manera satisfactoria en el aula de innovación

de la Institución Educativa Secundaria Gran Unidad Escolar José Antonio Encinas, entre las horas 09:00 y 10:00 A.M. Empezando con la recepción de los estudiantes beneficiarios de este proyecto.

El evento contó con la presencia del señor director y los coordinadores de tutoría de mencionada institución, con la presencia de autoridades de la institución, asesores del proyecto y jóvenes estudiantes, se dio inicio a la inauguración con la entonación del Himno Nacional del Perú, que fue dirigido por nuestro moderador, Maykol Joshep Canaza Mamani.

Acto seguido, el asesor del proyecto, Dr. Ronald Mamani Ticona, expuso las palabras de bienvenida, seguido por la lectura de la resolución de aprobación del proyecto de Proyección Social, para luego pasar por una breve descripción general del proyecto a cargo del presidente del proyecto, la estudiante Thelmar Narda Pari Gomez, seguidamente se realiza el brindis de apertura del proyecto que fue realizada por el director de la institución donde se llevó a cabo el proyecto, el Lic. Marcos E. Añari Huarachi, para posteriormente, se procedió a la toma de imágenes con todos los participantes en la inauguración que estuvo a cargo del estudiante Franklin Cristian Añacata Quispe integrante del proyecto. Finalmente, la M.Sc. Carmen Eliza Zela Pacori, asesora del proyecto, concluyó la ceremonia con palabras finales.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías (**Véase Anexo 48**).

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 1, de fecha 09/07/2024 (**Véase Anexo 47**).

3.2.2. ACTIVIDAD 2: Taller N°1

Tema: Introducción a la redacción y a la comunicación escrita de documentos administrativos

Fecha: 10/07/2024

Recursos: Diapositivas, hojas de práctica.

Responsables:

- Cristian Franklin Añacata Quispe
- Luisa Estefani Callata Aza

Tabla 2

Actividades realizadas en el taller N°1

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del primer taller.	5 min.
3	Introducción de los temas a tratar.	5 min.
4	Tema 1: Introducción a la redacción administrativa.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la comunicación escrita de documentos administrativos.	3 min.
6	Tema 3: Características de los documentos administrativos	3 min.
7	Tema 4: Tipos de documentos administrativos	3 min.
8	Tema 5: Estructura general de los documentos administrativos.	3 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Evaluación de los temas desarrollados	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

Descripción de la actividad 2: Taller 1

Se realiza la actividad número 1 de acuerdo a nuestro cronograma establecido, poniéndole énfasis a la importancia de la redacción administrativa, abordando subtemas como importancia de la comunicación escrita de documentos administrativos, características de los documentos administrativos, tipos de documentos administrativos, la estructura general de los documentos administrativos y más temas que fueron abordados en el transcurso del taller.

Dicho taller se lleva a cabo en la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas” en el salón del 5to “G” a horas 07:30 a 8:50 A.M. Los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto, Luisa Estefani Callata Aza y Franklin Cristian Añacata Quispe, teniendo todas las autorizaciones por parte de las autoridades correspondientes esta actividad se realiza en la hora de tutoría de dicho salón, en donde primero se procede a explicar el porqué es importante dichas actividades, utilizando materiales como diapositivas y hojas de práctica.

El taller inicia con la recepción de los estudiantes, después de la formación que se realiza diariamente en el colegio, luego de esto, se realiza la actividad explicando el propósito del proyecto y la importancia de los talleres futuros para los estudiantes. Se procedió a las ponencias, utilizando materiales de apoyo obtener una mejor comprensión por parte de los estudiantes. Finalmente se realiza una evaluación para los estudiantes y las preguntas correspondientes por parte de los estudiantes participantes. La sesión se cerró con agradecimientos por parte de los ponentes y el docente tutor del salón correspondiente.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías (**Véase Anexo 22,23 y 24**) y videos en un enlace YouTube (**Véase Anexo 25**).

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 2, de fecha 10/07/2024 (**Véase Anexo 49**).

3.2.3. ACTIVIDAD 3: Taller N°2

Tema: Documento Administrativo “La Solicitud”

Fecha: 07/08/2024 – 10/09/2024

Recursos: Papelotes, cartulinas, hojas de práctica.

Responsables:

- Luisa Estefani Callata Aza
- Maykol Joshep Canaza Mamani
- Angel Moises Ruelas Taco

Tabla 3

Actividades realizadas en el taller N°2

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del segundo taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La solicitud.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la solicitud.	3 min.

6	Tema 3: Usos de la solicitud.	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la Solicitud	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una solicitud	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Practica y elaboración de una solicitud	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

Descripción de la actividad 3: Taller 2

El taller número dos da inicio con el tema del documento administrativo de “la solicitud” conforme a nuestro cronograma establecido en nuestro proyecto de Proyección Social y Extensión cultural, en este taller se abordaron temas como su importancia, los usos de este documento administrativo, cuál es su estructura a seguir, como y en qué casos podemos llegar a redactarla.

Dicho taller se lleva a cabo en la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas” en dos diferentes días el primero, se llevó a cabo el día miércoles 07 de agosto del presente año, en el salón del 5to “G” a horas 07:30 a 8:50 A.M. Los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto, Maykol Joshep Canaza Mamani y Angel Moises Ruelas Taco y el día martes 10 de septiembre del presente año, en los salones 5to “C” y 5to “J”, en donde los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto Cinthya Yakelin Ortiz Rojas y Maykol Joshep Canaza Mamani, teniendo en consideración que dicho taller que se debió de realizar el día 13 de agosto, fue reprogramado para el día 10 de septiembre, esto debido a actividades externas de la institución las cuales fueron notificadas a la dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

El taller inicia con la recepción de los estudiantes, después de la formación que se realiza diariamente en el colegio, luego de esto, se realiza la actividad explicando la importancia de los documentos administrativos en este caso “La Solicitud”. Se procedió a las exposiciones, utilizando materiales de apoyo obtener una mejor comprensión por parte de los estudiantes. Finalmente se realiza una práctica en grupos de 7 integrantes cada uno y las preguntas correspondientes por parte de los estudiantes participantes. La sesión se cerró con agradecimientos por parte de los ponentes y el docente tutor del salón correspondiente.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías (**Véase Anexo 26,27 y 28**) y videos en un enlace YouTube (**Véase Anexo 29**).

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 3, de fecha 07/08/2024 y 10/02024 (**Véase Anexo 51**).

3.2.4. ACTIVIDAD 5: Taller N°4

Tema: Documento Administrativo “La Declaración Jurada”

Fecha: 17/09/2024 – 18/09/2024

Recursos: Papelotes, cartulinas, hojas de práctica y diapositivas.

Responsables:

- Cinthya Yakelin Ortiz Rojas
- Maykol Joshep Canaza Mamani
- Angel Moises Ruelas Taco
- Elvis Franklin Zela Aquino

Tabla 4

Actividades realizadas en el taller N°4

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del cuarto taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La Declaración Jurada	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la declaración jurada	3 min.
6	Tema 3: Usos de la declaración jurada	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la declaración jurada	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una declaración jurada	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Juego de preguntas a los estudiantes.	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

Descripción de la actividad 5: Taller 4

El taller número cuatro da inicio con el tema del documento administrativo de “La Declaración Jurada” según el cronograma establecido en el presente proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural, en este taller se abordaron temas como su importancia, los usos de este documento administrativo, cuál es su estructura a seguir, como y en qué casos podemos llegar a redactarla.

Dicho taller se lleva a cabo en la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas” en dos diferentes días, el primero, se llevó a cabo el día martes 17 de septiembre del presente año, en los salones del 5to “C” y 5to “J” a horas 07:30 a 8:50 A.M. y 9:00 a 10:00 A.M., respectivamente. Los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto Cinthya Yakelin Ortiz Rojas y Maykol Joshep Canaza Mamani, y el día martes 18 de dicho mes, en el salón 5to “G”, en donde los encargados de esta actividad fueron los organizadores del proyecto Angel Moises Ruelas Taco y Elvis Franklin Zela Aquino.

El taller inicia con la recepción de los estudiantes, después de la formación que se realiza diariamente en el colegio, luego de esto, se realiza la actividad explicando la importancia de los documentos administrativos en este caso “La Declaración Jurada”. Se procedió a las exposiciones, utilizando materiales de apoyo obtener una mejor comprensión por parte de los estudiantes, usando diapositivas, papelotes y Hojas bond para las practicas. Finalmente se realiza una ronda de preguntas en donde los estudiantes que respondan se les brinda un premio al final del taller. La sesión se cerró con agradecimientos por parte de los ponentes.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías (**Véase Anexo 34, 35 y 36**) y videos en un enlace YouTube (**Véase Anexo 37**).

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 5, de fecha 17/09/2024 y 18/09/2024 (**Véase Anexo 55**).

3.2.5. ACTIVIDAD 4: Taller N°3

Tema: Documento Administrativo “La Carta”

Fecha: 27/08/2024 – 28/08/2024

Recursos: Papelotes, cartulinas, hojas de práctica.

Responsables:

- Thelmar Narda Pari Gomez
- Elvis Franklin Zela Aquino
- Yaqueline Fiorela Cahuina Turpo

Tabla 5

Actividades realizadas en el taller N°3

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del segundo taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La Carta.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la carta.	3 min.
6	Tema 3: Usos de la carta.	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la carta.	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una carta.	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Juego de preguntas a los estudiantes.	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

Descripción de la actividad 4: Taller 3

El taller número tres da inicio con el tema del documento administrativo de “la carta” conforme al cronograma establecido en el presente proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural, en este taller se abordaron temas como su importancia, los usos de este documento administrativo, cuál es su estructura a seguir, como y en qué casos podemos llegar a redactarla.

Dicho taller se lleva a cabo en la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas” en dos diferentes días el primero, se llevó a cabo el día martes 27 de agosto del presente año, en los salones del 5to “C” y 5to “J” a horas 07:30 a 8:50 A.M. y 9:00 a 10:00 A.M., respectivamente. Los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto Yaqueline Fiorela Cahuina Turpo, y el día martes

28 de dicho mes, en el salón 5to “G”, en donde los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto Thelmar Narda Pari Gomez y Elvis Franklin Zela Aquino.

El taller inicia con la recepción de los estudiantes, después de la formación que se realiza diariamente en el colegio, luego de esto, se realiza la actividad explicando la importancia de los documentos administrativos en este caso “La Carta”. Se procedió a las exposiciones, utilizando materiales de apoyo obtener una mejor comprensión por parte de los estudiantes. Finalmente se realiza una ronda de preguntas en donde los estudiantes que respondan se les brinda un premio al final del taller. La sesión se cerró con agradecimientos por parte de los ponentes.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías **(Véase anexo 30, 31 y 32)** y videos en un enlace YouTube **(Véase Anexo 33)**.

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 4, de fecha 27/08/2024 y 28/02024 **(Véase Anexo 53)**.

3.2.6. ACTIVIDAD 6: Taller N°5

Tema: Documento Administrativo “El Acta”

Fecha: 09/10/2024 – 15/10/2024

Recursos: Papelotes, cartulinas, hojas de práctica y evaluación.

Responsables:

- Ruelas Taco Angel Moises
- Cristian Franklin Añacata Quispe
- Cinthya Yakelin Ortiz Rojas

Tabla 6

Actividades realizadas en el taller N°5

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del quinto taller.	5 min.

3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: El acta.	3 min.
5	Tema 2: Importancia del acta.	3 min.
6	Tema 3: Usos del acta.	3 min.
7	Tema 4: Estructura del acta.	3 min.
8	Tema 5: Como redactar un acta.	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Evaluación de desempeño.	35 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	2 min.

Descripción de la actividad 6: Taller 5

El ultimo taller da inicio con el tema del documento administrativo de “El Acta” según el cronograma establecido en el presente proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural, en este taller se abordaron temas como su importancia, los usos de este documento, cuál es su estructura y como se redacta.

Dicho taller se lleva a cabo en la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas” en dos diferentes días, el primero, se llevó a cabo el día miércoles 09 de octubre del presente año, en el salón 5to “G”, en donde los encargados de esta actividad fueron los organizadores del proyecto Angel Moises Ruelas Taco y Cristian Franklin Añacata Quispe. Y el segundo, el día 15 de octubre en los salones del 5to “C” y 5to “J” a horas 07:30 a 8:50 A.M. y 9:00 a 10:00 A.M., respectivamente. Los encargados de dicha actividad fueron los integrantes del proyecto Cinthya Yakelin Ortiz Rojas.

El taller inicia con la recepción de los estudiantes, después de la formación que se realiza diariamente en el colegio, luego de esto, se realiza la actividad explicando la importancia de los documentos administrativos en este caso “El acta”. Posteriormente se procede a las exposiciones, utilizando materiales de apoyo obtener una mejor comprensión por parte de los estudiantes, usando diapositivas, papelotes y Hojas bond para la evaluación. Finalmente se realiza una evaluación para todos los estudiantes beneficiarios de todos los talleres mencionados anteriormente, esto con la finalidad de ver el impacto que tuvo este proyecto en

estos estudiantes, dicha evaluación tuvo una duración de 35 minutos, posteriormente se les estrego una encuesta de satisfacción. Finalmente, la sesión se cerró con agradecimientos por parte de los ponentes y del grupo en general.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías **(Véase Anexo 38, 39 y 40)** y videos en un enlace YouTube **(Véase Anexo 41)**.

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 6, de fecha 09/10/2024 y 15/10/2024 **(Véase Anexo 57)**.

3.2.7. ACTIVIDAD 7: Clausura de Proyecto

Para culminar las actividades del proyecto “Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024”, se realiza la ceremonia de clausura. Para dar detalle de la última actividad se muestra lo siguiente:

Fecha: 22/10/2024

Lugar: Auditorio de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas, del distrito de Juliaca de la provincia de San Román.

Hora: 09:00 a 10:00 AM

Beneficiarios: 105 estudiantes del 5to “C”, 5to “G”, 5to “J”.

Tabla 7

Orden de presentación de clausura de proyecto

N°	Hora	Actividad	Encargado
1	9:00 – 9:10 a. m.	Recepción de estudiantes e Invitación a directivos a la mesa de honor	Organizadores del equipo
2	9:10 – 9:12 a. m.	Entonación del Himno Nacional del Perú	Moderador: Maykol Joshep Canaza Mamani
3	9:12 – 9:14 a. m.	Entonación del Himno de la “G.U.E José Antonio Encinas”	
4	9:14 – 9:16 a. m.	Palabras de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	M. Sc. Ronald Mamani Ticona

5	9:16 – 9:20 a. m.	Descripción de las actividades desarrolladas en el proyecto ejecutado	Presidente: Thelmar Narda Pari Gomez
6	9:20 – 9:28 a.m.	Reconocimiento a los docentes tutores y autoridades del G.U.E. JAE	M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
7	9:28 – 9:38 a. m.	Reconocimiento a los estudiantes con mejor desempeño	Asesores del Proyecto
8	9:38 – 9:45 a. m.	Reconocimiento a los organizadores	Director de la G.U.E JAE
9	9:45 – 9:50 a. m.	Reconocimiento a los docentes asesores	Presidenta: Thelmar Narda Pari Gomez
10	9:50 – 9:55 a.m.	Invitación de la UNAJ	Dr. Abraham Melitón Contreras Vargas
11	9:55 – 10:00 a.m.	Brindis y palabras finales	Mst. Ing. Luis Mamani Miranda
12	10:00 – 10:02 a. m.	Toma de imagen de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Lic. Lariza R. Ramos Valeriano

Descripción de la actividad 7: Clausura de proyecto

La actividad última actividad da inicio con la ceremonia de clausura del proyecto denominado “Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024”, esta actividad se lleva de manera satisfactoria en el auditorio de la Institución Educativa Secundaria, entre las horas 09:00 y 10:00 A.M. Empezando con la recepción de los estudiantes beneficiarios de este proyecto.

El evento contó con la presencia del señor director y los coordinadores de tutoría de mencionada institución, con la presencia de autoridades de la universidad, asesores del proyecto y jóvenes estudiantes, se dio inicio a la inauguración con la entonación del Himno Nacional del Perú, que fue dirigido por nuestro moderador, Maykol Joshep Canaza Mamani.

Acto seguido, el asesor del proyecto, Dr. Ronald Mamani Ticona, expuso las palabras de bienvenida, seguido por la lectura de la resolución de aprobación del proyecto de Proyección Social, para luego pasar por una breve descripción general de lo que se realizó a lo largo de la duración del proyecto, a cargo del presidente del proyecto, la estudiante Thelmar Narda Pari Gomez, seguidamente se realiza la

entrega de reconocimientos a las autoridades y tutores, así como también, el reconocimiento a los estudiantes con mayor desempeño en los talleres, del colegio en cuestión a cargo de nuestros asesores.

Posteriormente se entrega medallas y certificados a los organizadores del proyecto, dicha entrega la realiza el director del colegio José Antonio Encinas, el licenciado Marcos E. Añari Huarachi, terminando con el reconocimiento a nuestros asesores que estuvo a cargo que estuvo a cargo de la presidenta Thelmar Narda Pari Gomez.

Para finalizar se realiza una pequeña invitación a los estudiantes del colegio, a que puedan formar parte de la Universidad Nacional de Juliaca y el brindis respectivo, esto estuvo a cargo del Dr. Abraham Melitón Contreras Vargas y el Mst. Ing. Luis Mamani Miranda respectivamente. Por último, se procedió a la entrega de refrigerios.

Para la evidencia que acredita la realización de esta actividad se muestran fotografías **(Véase Anexo 42, 43 y 44)** y videos en un enlace YouTube **(Véase Anexo 45)**.

En consecuencia, las partes firman la acreditación en donde consta la ejecución exitosa de la actividad 7, de fecha 22/10/2024 **(Véase Anexo 59)**.

3.3. DIAGNÓSTICO DE IMPACTO DE ACTIVIDADES

Para analizar el diagnóstico de impacto de las actividades, se realizó una evaluación, acerca de los talleres que el grupo “Legión de Gestores” realizó en la ejecución del proyecto “Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024”, realizando dicha evaluación acerca de los temas tratados, con la finalidad de visualizar el impacto del aprendizaje de dichos talleres de aprendizaje.

A continuación, se presenta el diagnostico de impacto de actividades a los estudiantes de la Institución Educativa Secundaria “G.U.E. José Antonio Encinas”.

Tabla 8

Escala de medición para determinar el impacto

Notas	Escala
[0 – 10]	Malo
[11 – 14]	Regular
[15 – 17]	Bueno
[18 – 20]	Muy bueno

Nota: Adaptado de Montilla (2004)

Al realizar la ejecutar la evaluación de impacto se consiguió los siguientes resultados, que serán plasmado en la siguiente tabla y figura.

Tabla 9

Diagnóstico del impacto de proyecto

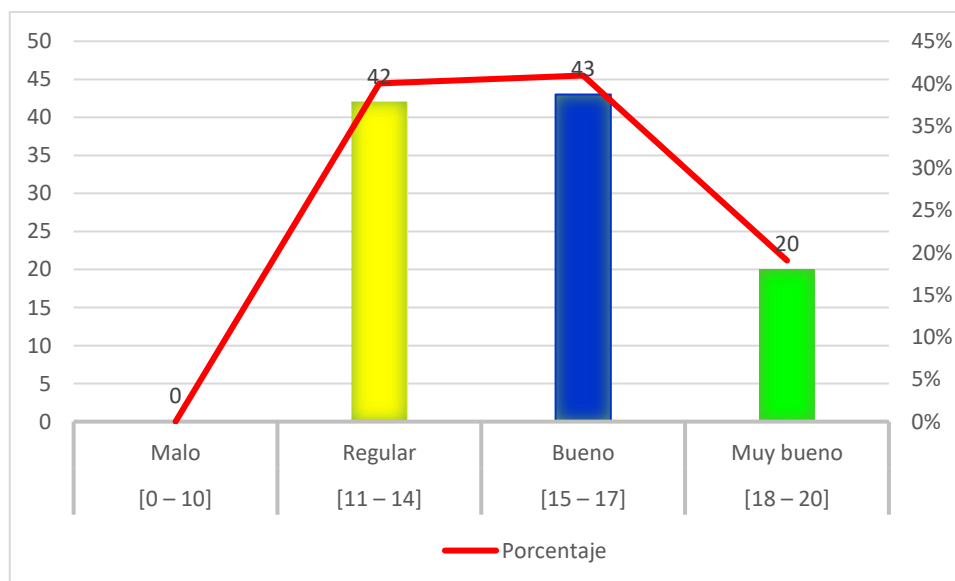
Nota	Escala	Frecuencia	Porcentaje
[0 – 10]	Malo	0	0 %
[11 – 14]	Regular	42	40.00 %
[15 – 17]	Bueno	43	41.00 %
[20 – 20]	Muy bueno	20	19.00 %
Total		105	100.00 %

Nota: Elaboración propia elaborada a partir de las evaluaciones de redacción administrativa.

Interpretación: En la tabla 9 presenta el diagnóstico del impacto del proyecto, evaluado mediante una escala que clasifica las notas en cuatro categorías: "Malo", "Regular", "Bueno" y "Muy bueno". Se muestra la frecuencia de las respuestas en cada categoría junto con el porcentaje correspondiente al total de 105 respuestas.

Figura 1

Diagnóstico de impacto



Nota: Elaboración propia elaborada a partir de las evaluaciones de redacción administrativa.

Interpretación: La figura 1 muestra que, debido a la aplicación de las actividades, sobre los estudiantes de la I.E.S. “G.U.E” José Antonio Encinas, estos adquirieron habilidades y conocimientos relacionados con el “Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del 5to Grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. José Antonio Encinas del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román – 2024” se observa que de la totalidad de beneficiarios el 40% cuanta con un nivel “regular”, el 41% ha alcanzado un nivel “Bueno” y un 19% se encuentra en un nivel “Muy bueno”. Demostrando así el desarrollo de habilidades en relación con el proyecto de Proyección Social.

3.4. NÚMERO DE BENEFICIARIOS

Tabla 10

Población beneficiaria directa de la Proyección Social

Grado	Sección	Género	Total
Quinto	C	Mujeres	35
Quinto	G	Hombres	35
Quinto	J	Mujeres	35
TOTAL			105

Nota: Número de beneficiarios para el plan de capacitación.

3.5. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Tabla 11

Resultados de la encuesta de satisfacción

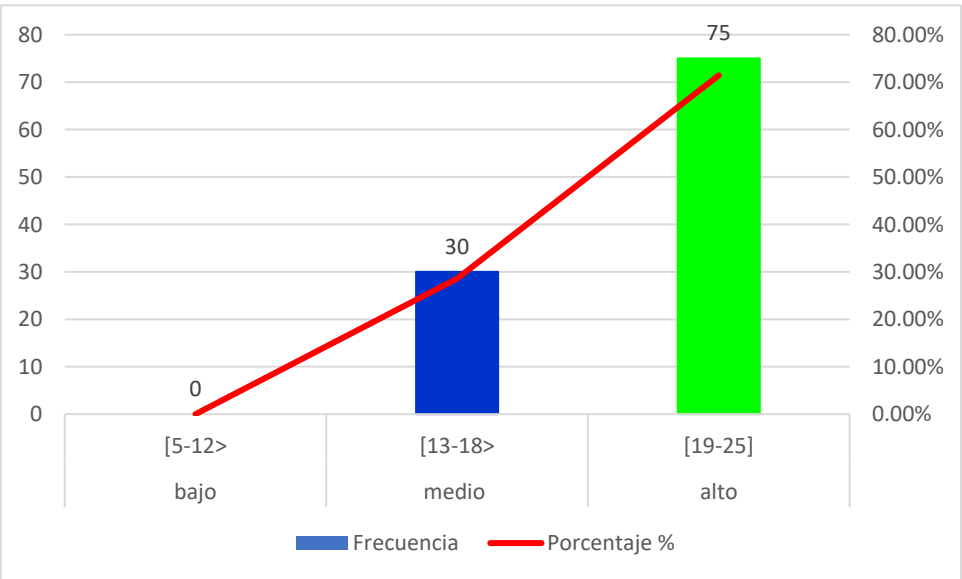
Nota	Escala	Frecuencia	Porcentaje %
Bajo	[5-12>	0	0.00%
Medio	[13-18>	30	28.57%
Alto	[19-25]	75	71.43%
TOTAL		105	100.00%

Interpretación: Los resultados indican que la mayoría de los encuestados (71.43%) calificaron su nivel de satisfacción como "Alto", lo que sugiere una percepción positiva generalizada sobre el aspecto evaluado. Un 28.57% de los participantes se ubicó en la categoría de "Medio", mientras que ninguno calificó en la categoría de "Bajo".

Esto implica que el nivel de satisfacción global es alto, aunque hay un segmento que lo percibe como medio, lo que podría indicar áreas de mejora o matices en la experiencia evaluada. La ausencia de respuestas en la categoría "Bajo" refuerza la idea de que, en general, la satisfacción es notablemente positiva.

Figura 2

Nivel de satisfacción de las encuestas



Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 2 se observa los resultados de la encuesta aplicada sobre el “Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo sobre Redacción Administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria “G.U.E.” José Antonio Encinas del Juliaca, provincia de San Román – 2024”. Del 100% se encontró que el 71.43% de los estudiantes encuestados expresaron un alto grado de satisfacción por otro lado, el 28.57% de los estudiantes indicaron un grado de satisfacción medio, mientras que ningún estudiante manifestó un grado de satisfacción bajo.

CAPÍTULO IV CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS

4.1. CRONOGRAMA

Tabla 12

Cronograma de Actividades

Actividades	Ejecución del proyecto								
	Julio		Agosto			Septiembre		Octubre	
	S1	S2	S1	S2	S4	S1	S2	S1	S2
Aprobación de plan	02/07/2024								
Emisión de resolución	02/07/2024								
Apertura del proyecto		09/07/2024 09:00 a.m. - 10:00 a.m.							
Taller N° 1: Introducción a la redacción de documentos administrativos		10/07/2024 07:30 a.m. - 08:50 a.m.							
Taller N ° 2: Documento Administrativo: La solicitud			07/08/2024 07:30 a.m. - 08:50 a.m.	10/09/2024 07:30 a.m. - 10:10 a.m.					
Taller N° 3: Documento Administrativo: La Carta					• 27/08/2024 07:30 a.m. – 10:10 a.m. • 28/08/2024 07:30 a.m. – 08:50 a.m.				

Actividades	Ejecución del proyecto								
	Agosto			Septiembre		Octubre			
	S1	S2	S4	S1	S3	S2	S3	S4	S5
Presentación del informe del 50 % del proyecto en ejecución				02/09/2024					
Taller N°4: Documento Administrativo: La Declaración Jurada					17/09/2024 07:30 a.m. - 10:10 a.m. 18/09/2024 07:30 a.m. - 08:50 a.m.				
Taller N° 5 Documento Administrativo: El Acta						09/10/2024 07:30 a.m. – 08:50 a.m.	15/10/2024 07:30 a.m. – 10:10 a.m.		
Clausura del proyecto								22/10/2024 09:00 a.m. - 10:00 a.m.	
Presentación del informe Final									31/10/2024

4.2. INFORME ECONÓMICO

Nombre del grupo: Legión de Gestores

Fecha de inicio: 09/07/2024

Fecha de finalización: 22/10/2024

N°	Fecha	Comprobante		Detalle de gasto	Importe s/
		C/P	N°		
1	08/07/2024	Boleta de venta	EB01 – 211	Banner	120.00
2	27/08/2024	Boleta de venta	TK02 – 1275	Refrigerios para los estudiantes	12.00
3	29/08/2024	Declaración Jurada	001	Impresiones B/N	1.80
				Huelleros azules	10.00
				Papel	2.00
				Paquete de Gaseosas	31.00
				Transporte	10.00
4	29/08/2024	Declaración Jurada	002	Gastos de insumos para la apertura	242.50
5	29/08/2024	Declaración Jurada	003	Impresiones B/N 1er taller	21.00
				Caja de lapiceros	6.00
				Refrigerios para los estudiantes	18.00
				Transporte	5.00
6	29/08/2024	Declaración Jurada	004	Impresiones B/N 2do taller	4.80
				Refrigerios para los estudiantes	60.00
				Transporte	5.00
7	29/08/2024	Declaración Jurada	005	Refrigerios para los estudiantes	20.00
8	16/09/2024	Boleta de venta	TK02-131005	Bebidas para los estudiantes	12.00
9	16/09/2024	Boleta de venta	TK02 - 131006	Bebidas para los estudiantes	12.00
10	17/10/2024	Boleta de venta	002-8190	Certificados	130.00
11	21/10/2024	Boleta de venta	TK02 - 136965	Bebidas para los estudiantes	168.00
12	21/10/2024	Boleta de venta	001 – 394	Insumos para clausura	28.00
13	21/10/2024	Boleta de venta	B001 – 32	Medallas	144.00

14	28/10/2024	Declaración Jurada	006	Refrigerios para los estudiantes	40.00
15	28/10/2024	Declaración Jurada	007	Copias de evaluaciones y encuestas	15.90
16	28/10/2024	Declaración Jurada	008	Presentes para invitados de ceremonia de clausura	52.00
17	28/10/2024	Declaración Jurada	009	Insumos para clausura	98.50
18	28/10/2024	Declaración Jurada	010	Otros	18.00
TOTAL					1287.50




Thelmar Narda Pari Gomez
Presidenta




Franklin Cristian Añacata Quispe
Tesorero




M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
Asesora




M. Sc. Ronald Ticona Mamani
Asesor

Juliaca, 31 de octubre del 2024

CONCLUSIONES

Con respecto al objetivo general del presente proyecto se llegó a la conclusión de que el plan de capacitación implementado ha demostrado ser efectivo en el fortalecimiento de las habilidades de redacción administrativa de los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria G.U.E. “José Antonio Encinas”. Esto quiere decir que los estudiantes han mejorado significativamente su capacidad para comunicarse de manera efectiva en el ámbito administrativo, lo cual se refleja en la calidad de los documentos producidos y en su confianza al redactar.

A partir del objetivo específico N°1, concluye en la importancia de la redacción administrativa por lo que ha generado un mayor interés y reconocimiento entre los estudiantes sobre el valor de estas habilidades en su futuro académico y profesional. Se ha observado un aumento en la motivación y la participación activa durante las sesiones de capacitación.

Se concluye que en el objetivo específico N°2 ha logrado que los estudiantes hayan desarrollado habilidades prácticas en la redacción de documentos administrativos, como memorandos, informes y cartas formales. Esto se ha logrado mediante ejercicios prácticos y la retroalimentación constante durante el proceso de aprendizaje.

Y finalmente se concluyó que en el objetivo específico N°3 al evaluar el impacto del proyecto se ha demostrado que los estudiantes han adquirido conocimientos sólidos y han mejorado sus aptitudes en redacción administrativa. Los resultados de las evaluaciones antes y después del proyecto indican un avance significativo en la comprensión y aplicación de los conceptos enseñados.

RECOMENDACIONES

Continuar con el programa de capacitación de manera periódica, incorporando nuevas técnicas y herramientas de redacción administrativa que se adapten a las necesidades cambiantes del entorno educativo y profesional. Además, se sugiere la inclusión de módulos de actualización para los docentes, para que puedan seguir apoyando a los estudiantes en el desarrollo de estas habilidades.

Implementar campañas de sensibilización y talleres adicionales que refuercen la importancia de la redacción administrativa, no solo para los estudiantes, sino también para los padres y la comunidad educativa en general. Esto podría incluir charlas de profesionales del área administrativa que compartan sus experiencias y la relevancia de estas habilidades en el mundo laboral.

Establecer un sistema de evaluación continua que permita a los estudiantes recibir retroalimentación detallada sobre sus progresos y áreas de mejora. Además, se recomienda la creación de un banco de recursos y ejemplos de documentos administrativos que los estudiantes puedan consultar y utilizar como referencia en sus prácticas.

Realizar evaluaciones periódicas del impacto del programa para identificar áreas de mejora y ajustar el contenido del plan de capacitación según las necesidades detectadas. También se sugiere la implementación de encuestas de satisfacción para obtener retroalimentación directa de los estudiantes sobre el programa.

BIBLIOGRAFÍA

- Cachay Tello, J. D. (2018). El trabajo colaborativo como estrategia para mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de derecho de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, ciclo I, semestre II - 2018. *Universidad Uladech Católica*, 136. <https://doi.org/https://hdl.handle.net/20.500.13032/20477>
- Carrera Brancho , L. R., & Zambrano Estrella , M. F. (2010). Elaboración de una guía técnica de formatos de redacción administrativa para la universidad técnica de Cotopaxi. *Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas. UTC. Latacunga*, 97 p. <https://doi.org/http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/1175>
- Chavez, F. (2003). *Redacción Avanzada: Un Enfoque Lingüístico*. (L. Ganoa, Ed.) Monterrey: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. <https://n9.cl/qkebu>
- Damián, A. (17 de mayo de 2020). Guía del manejo de documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother. https://doi.org/https://glifos.upana.edu.gt/library/images/0/09/Andrea_Maritz_a_Dami%C3%A1n_Dami%C3%A1n.pdf
- Gomero, K. (2023). Habilidades lingüísticas y comunicación escrita en alumnos del primer ciclo de una universidad particular, 2019. *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. https://doi.org/https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/19408/Gomero_rl.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Google. (01 de 06 de 2024). <https://n9.cl/wyryx>
- Hernández Pérez, S. M. (2016). Manual Instructivo sobre Redacción de Documentos Administrativos. *Universidad Panamericana*, 94 p. https://doi.org/https://glifos.upana.edu.gt/library/images/7/7b/TESIS_DE_SILVIA_MARINA_HERN%C3%81NDEZ_P%C3%89REZ_.pdf
- Indacochea, A. E. (2018). La comprensión lectora en la elaboración de documentos administrativos de las secretarías en la secretaría general de la universidad Eloy Alfaro de Manabí, año 2018. 70.
- Lombeida Veloz, M. L. (2022). Técnicas de redacción de documentos y su incidencia en el entorno laboral de las secretarias de la Facultad de Ciencias

- Jurídicas Sociales de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo.
 BABAHOYO: UTB, 2022, 36.
<https://doi.org/http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/12206>
- Ortografía de la Lengua Española. (2010).
https://www.rae.es/sites/default/files/1ortografia_espanola_2010.pdf
- Peñaloza, C. E. (2019). El lenguaje de las redes sociales y la producción escrita de los estudiantes del área de comunicación de quinto grado de la i.e.s. 45 Emilio Romero Padilla, puno – 2018. *Universidad Nacional del Altiplano*, 55.
- Plúa Pilligua , S. K. (2018). Las Tecnicas de Redacción en la Elaboración de documentos oficiales en la Secretarias descentralizado municipal del Cantón Manta, año 2017. *Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Manta, Ecuador*.
<https://repositorio.uleam.edu.ec/handle/123456789/3196>
- Pluas Cantos, E. I. (2022). Redacción administrativa y su influencia en rendimiento de las secretarias del Municipio del cantón Vices. *Universidad Técnica de Babahoyo*, 37 p.
<https://doi.org/http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/12223>
- Ponce, T. H. (2007). La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones. *Enseñanza e investigación en Psicología*, 12(1).
- Real Academia Española, R. (2014). *Real Academia Española*.
<https://dle.rae.es/documento>
- Romero Orellana, A. K. (2018). La redacción efectiva en la elaboración de documentos administrativos generados por los servidores públicos en las diferentes áreas de la Capitanía del Puerto de Manta, año 2017. *Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí*, 71 p.
<https://doi.org/https://repositorio.uleam.edu.ec/handle/123456789/1850>
- Saad, A. M. (2014). *Redacción (Desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso)*. México: Grupo Editorial Patria.
- Valladares Rodríguez, O. (1997). *Manual de redacción administrativa*. Lima: Mantaro.

ANEXOS

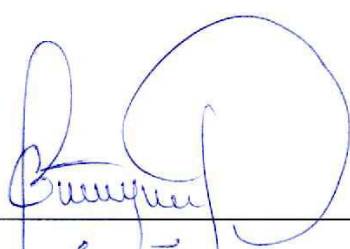
Constancia de
conformidad de asesor 1

Anexo 1

Constancia de conformidad del asesor 1

Yo M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori; Identificado con DNI N°: 43993932, adscrito a la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social; doy fe que el informe final presentado por el equipo de Proyección Social “LEGIÓN DE GESTORES”, es conforme, han cumplido al 100% con lo programado en el proyecto denominado “PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN – 2024” , y que los gastos realizados se ajustan a la verdad, por lo que firmo al reverso de cada comprobante de pago.

Atentamente,



M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
DNI N°: 43993932

Juliaca, 31 de octubre del 2024

Constancia de conformidad asesor 2

Anexo 2

Constancia de aceptación asesor 2

Yo M. Sc. Ronald Ticona Mamani; Identificado con DNI N°: 44124313, adscrito a la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social; doy fe que el informe final presentado por el equipo de Proyección Social "LEGIÓN DE GESTORES", es conforme, han cumplido al 100% con lo programado en el proyecto denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN – 2024" , y que los gastos realizados se ajustan a la verdad, por lo que firmo al reverso de cada comprobante de pago.

Atentamente,



M. Sc. Ronald Ticona Mamani
DNI N°: 44124313



Juliaca, 31 de octubre del 2024

Constancia de conformidad
de la institución o grupo de interés

Anexo 3

Constancia de conformidad de la institución



Institución Educativa Pública Emblemática
Gran Unidad Escolar “José Antonio Encinas “de Juliaca
R.M. N° 0318-2010-ED.
Código modular Nro. 0239665.



Dirección: Jr. Lambayeque N° 1180- Juliaca-Puno-Perú. Teléfono: (051) 333561.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONSTANCIA ACTIVIDAD DE PROYECCION SOCIAL.

EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA GRAN UNIDAD ESCOLAR « JOSÉ ANTONIO ENCINAS » DE JULIACA ;

CERTIFICA :

Que los señores :

1. AÑACATA QUISPE, Franklin Cristian
2. CAHUINA TURPO, Yaqueline Fiorela
3. CALLATA AZA, Luisa Estefani
4. CANAZA MAMANI, Maykol Joshep
5. ORTIZ ROJAS, Cinthya Yakelin
6. PARI GOMEZ, Thelmar Narda
7. RUELAS TACO, Angel Moises
8. ZELA AQUINO, Elvis Franklin ;

Estudiantes del VI Semestre de la Carrera Profesional de Gestion Publica y Desarrollo Social, de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), han desarrollado actividades de proyeccion social, denominado : **“ Plan de Capacitación para el Fortalecimiento Informativo sobre Redacción Administrativa en los Estudiantes del quinto Grado”**, realizado dicha actividad educativa con los Estudiantes de 5tos. Grados de Educacion Secundaria (EBR), secciones G, C y J, en diferentes fechas de junio a setiembre del presente año 2024.

Asimismo han desmostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Juliaca, 29 de octubre del 2024.



Lic. Marcos E. Anari Huarachi
DIRECTOR
G.U.E. J.A.E. - JULIACA

Comprobantes de pagos

Anexo 4

Comprobantes de pagos

CORPORACION CREATIVA HUISA CORIMAYA LUZ MARINA JR. APURIMAC 1316 CERCADO A MEDIA CUADRA DE JR MANCO CAPAC JULIACA - SAN ROMAN - PUNO				BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10428341606 EB01-211		
Fecha de Vencimiento :						
Fecha de Emisión :	08/07/2024					
Señor(es) :	ELVIS FRANKLIN ZELA AQUINO					
DNI :	75386551					
Tipo de Moneda :	SOLES					
Observación :						
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)	ICBPER
1.00	UNIDAD	BANNERS13 ONZ DE 2.00 X 1.00 CON ROLL SCREEN	101.69491525	0.00	119.999999995	0.00
Otros Cargos :						S/ 0.00
Otros Tributos :						S/ 0.00
ICBPER :						S/ 0.00
Importe Total :						S/120.00
SON: CIENTO VEINTE Y 00/100 SOLES (*) Sin impuestos. (**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada. Op. Gravada : S/ 101.69 Op. Exonerada : S/ 0.00 Op. Inafecta : S/ 0.00 ISC : S/ 0.00 IGV : S/ 18.31 ICBPER : S/ 0.00 Otros Cargos : S/ 0.00 Otros Tributos : S/ 0.00 Monto de Redondeo : S/ 0.00 Importe Total : S/ 120.00						
Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.						

[Firma]
Compt. E. Zela Pantoja
753993932

[Firma]
3021205186

[Firma]
14/12/2023

El día 08/07/2024 se realizó la compra de un banner para la publicación y distintivo del proyecto.



ZALAMA

JR. GONZALES PRADA 851 - JULIACA - PERU
TELEF 969776009 - 969776010

RUC: 20601242797

TICKET

TR02 - 00127652

CLIENTE: CLIENTE VARIOS

00000000

DIRECCION: ---

FECHA: 27-08-2024

HORA: 06:32 pm

F. PAQU: Contado

CANT.	DESCRIPCION	P.U.	TOTAL
1	CJA PULPIN 145ML X 24	12.00	12.00
TOTAL S/			12.00

SON: DOCE CON 00/100 SOLES
OPERADOR: J. Z.

GRACIAS POR SU COMPRA
VUELVA PRONTO

El día 27 de agosto del 2024
se adquirió una caja de pulpin
por un monto total de S/. 12.00 soles
para el taller 3.

27/08/24 13:13

93893942

2021205186



ZALAMA

RUC 20601242797

JR. GONZALES PRADA 851 - JUANAY PERU

TEL: 969776009 - 969776010

TICKET
TK02 - 00131006

CLIENTE: VARIOS

DIRECCIÓN:

FECHA: 14/09/2014

HORA: 08:16 pm

EFECTIVO: Contado

CANT. DESCRIPCION

1 CWA PULPIN 145ML X 24

TOTAL SI

CON DOCE CON 00/100 SOLES

OPERADOR: M.L.

P.U. TOTAL

12.00 12.00

12.00

GRACIAS POR SU COMPRA
VUELVA PRONTO

El día 16 de setiembre del 2014 se
realizo la adquisición de una caja
de pulpin por un monto total de
S/. 42.00 soles, para el taller 4.


Paulina
M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacari
43443932


Franklin Cistian
Añacata Quispe
2021205097.

NA
ZALAPA PERU
 RUC: 20601242797
 JR. GONZALES PRADA 851 - JULIACA - PERU
 TEL: 969776009 - 969776010

TICKET
TK02 - 00131005

CLIENTE VARIOS
 P0000000

FECHA: 16-09-2024

HORA: 03:16 pm
 PAGO: Contado

CANT	DESCRIPCION	P.U.	TOTAL
1	CAJA PULPIN 140ML X 24	12.00	12.00
TOTAL S/			12.00

SON: DOCE CON 00/100 SOLES
 OPERADOR: M L

GRACIAS POR SU COMPRA
VUELVA PRONTO

El día 16 de Setiembre del 2024 se
 realiza la adquisición de una caja
 de pulpin por un monto total de
 S/. 12.00 soles, para el cuanto taller.

[Signature]
 H. Sc. Carmen Eliza
 Zela Pacati
 93993932

[Signature]
 Franklin Cristian
 Añacata Quispe
 2021205097

EGLINIX			
Desarrolladores gráficos y publicidad profesional Dc. Tordillo María Flores			
DISEÑO GRÁFICO Y PRE-PRENSA Ploteo de planos - Copia de planos - Fotocopia b/n y a color en laser - Impresión laser 1200 dpi y color Escaneados - Fotomontaje - Diagramación ELEGANTE DISEÑO - Logos, Imprentas, Llaveros, Papeles publicitarios, Artículos promocionales Cel 951-442089 / Email: eglinx2@gmail.com C.C. Nº 2 sdo. Piso Bloque 5 Tienda 13 JULIACA - SAN ROMÁN - PUÑO			
R.U.C. 10024496801		BOLETA DE VENTA	
002-Nº 1198190			
FECHA	DIA	MES	AÑO
17	10	24	
Señores: <u>Elvis Franklin Zela Aguino</u> Dirección: _____ D.N.I.: _____ CANT. DESCRIPCION P. UNIT. IMPORTE			
16	Cartulados		130.00
TOTAL S/ 130.00			
Son:	Ciento treinta con 00/100	Soles	
Offset J&B De: Esther Choque Areña RUC 10024489139 / Jr Jorge Chavez 1313 W: 951-442089 / Cel 951-442089 Sra. 002 del 089001 al 009900			
CANCELADO			
USUARIO			

Distribuciones B&L LICORES De: Eliana Luque Chiquihuanca VENTA DE LICORES EN GENERAL AL POR MAYOR Y MENOR CEL. 917-420148 - 917-911179 Dirección: Centro Comercial N° 3 Tienda 07 Cercado JULIACA - SAN ROMÁN - PUNO			R.U.C. 10412964743 BOLETA DE VENTA 001- N° 100394		
Señor(es): <u>Dr. Theimar Paragómez</u> Dirección: <u>Dr. Theimar Paragómez</u> D.N.I.: <u>74210519</u>			FECHA: <u>21</u> DIA <u>10</u> MES <u>24</u> AÑO		
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE		
1	caja de galletas x 2k.		28.00		
Son: <u>veinte y ocho</u> Soles					
TOTAL S/ <u>28.00</u>			USUARIO		
Offset J&R RUC: 1002448849 - Jr. Jorge Chavez N° 213 Av. Auc. 0561710213 FA 28 - 12 - 2023 Serie 001 del 000301 al 000600			CANCELADO		

El día 21 de octubre se compró una caja de galleta para champán para la ceremonia de clausura.


 H. S.C. Carmen Eliza Zela Pacari
 43993932

Franklin Cristian Añacata Quispe
 2024205097

H&B
 466000 971-100
 917-911179 - 81-4032-710-132



ZALARI PERU

RUC: 20601242797 JR. GONZALES PRADA 851 - JULIACA - PERU TELF 969776009 - 969776010

TICKET TK02 - 00136965

CLIENTE: CLIENTE VARIOS

DIRECCION: --

FECHA: 21-10-2024 / 03:04 pm

F. PAGO: Contado

CANT.	DESCRIPCION	P.U.	TOTAL
6 CJA	FRUGOS VALLE	28.00	168.00
CARTON 235ML (CJAX24)			

TOTAL PEN 168.00

SON: CIENTO SESENTA Y OCHO CON 00/100

VENDEDOR: N. L. PREVENTISTA

GRACIAS POR SU COMPRA
VUELVA PRONTO

WWW.FAXEL.PE
Facturación Electrónica

El día 21 de octubre del 2024 se realizó la adquisición de 6 cajas de frugos de Valle por un monto total de S/. 168.00 soles, para la clausura del proyecto.

H. Sc. Carmen Eliza
Zela Pachari
43993932

Franklin Cristian
Añacata Quispe
2021205097



LA OROYA
CHOQUE CCAMA FRANK ERSON
JR. SELVA ALBERE NIÑO 256 BARRIO SANTA CRUZ JULIACA
SAN ROMAN PUNO

R.U.C. N° 10720872507
**BOLETA DE VENTA
ELECTRÓNICA**
B001-00000032

NOMBRE: THELMAR NARDA PARI GOMEZ
DNI: 74210519
DIRECCIÓN: JR. DAMASO GUPOZ S/N HUAYRAPATA MOHO PUNO
EMISIÓN: 2024-10-21
MONEDA: SOL (PEN)

CANTIDAD	CODIGO Y DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
12 UNIDADES	MEALLAS	5.000	60.00
8 UNIDADES	Medallas	10.500	84.00
	OP. GRAVADA		122.03
	IGV		21.97
	IMPORTE TOTAL (S/)		144.00



hmv1twepuay8BTUETfVn1s
Representación impresa de la BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA. Consultar validez en [APRISUATI.com/buscar](https://aprisuati.com/buscar)



AVORO AJ
DIRECCIÓN: AV. ALBERTO HERNANDEZ 1000
CALLE 1000 ALBERTO HERNANDEZ 1000, SAN JUAN DE LOS RIOS, PUNO
TEL: 010 422 400000



El día 21 de octubre del 2024 se realizó la adquisición de
medallas por el monto de S/. 144.00 soles, para la clausura
del proyecto.

FECHA: 2024-10-21
TIPO: BOLETA DE VENTA

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Palcori
419919432

Franklin Cristian
Aracata Guipre
204120597



Declaraciones juradas sin comprobante

Anexo 5

Declaraciones juradas sin comprobante

DECLARACIÓN JURADA N°001

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en la ceremonia de apertura del proyecto se realizan los siguientes gastos de impresión a B/N, huellero azul, papel higiénico, paquete de gaseosa, y la movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.

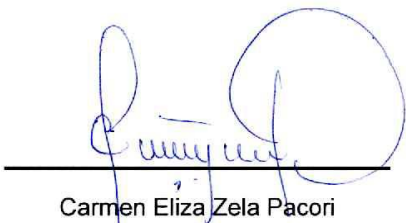
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
09	Impresiones a B/N de la lista de estudiantes beneficiarios del proyecto	0.20	S/. 1.80
02	Hueller azul	5.00	S/. 10.00
02	Papel higiénico para la repartición de refrigerios	1.00	S/. 2.00
01	Paquete de gaseosa Sprite para el día de la apertura	31.00	S/. 31.00
02	Movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.	5.00	S/. 10.00
TOTAL			S/. 54.80

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 29 agosto del 2024



Carmen Eliza Zela Pacori

Asesora del equipo

Legión de Gestores



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

DECLARACIÓN JURADA N°002

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en la ceremonia de apertura del proyecto se realizan los siguientes gastos de refrigerio y los distintivos del grupo de proyección

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
8	Pines	5.00	S/. 40.00
14	Paquetes de empanadas	3.50	S/. 49.00
5	Paquete de chicha	10.00	S/. 50.00
5	Paquete de limonada	10.00	S/. 50.00
1	Paquete de agua cielo	10.50	S/. 10.50
1	Paquete vasos para champan	5.00	S/. 5.00
2	Cajas de galleta para champan	15.00	S/. 30.00
1	Champan	8.00	S/. 8.00
TOTAL			S/. 242.50

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 29 agosto del 2024



Carmen Eliza Zela Pacori

Asesora del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 4393932



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°003

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaró que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en el primer taller se realizan los siguientes gastos, impresiones a B/N, una caja de lapiceros y la movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.

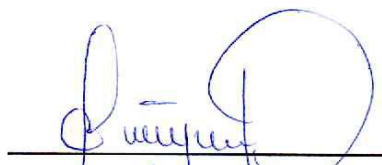
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
105	Impresiones a blanco y negro para la evaluación	0.20	S/. 21.00
01	Caja de lapiceros color azul	6.00	S/. 6.00
02	Paquetes de cachitos	9.00	S/. 18.00
01	Movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.	5	S/. 5.00
TOTAL			S/. 50.00

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaró que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 29 agosto del 2024


Carmen Eliza Zela Pacori

Asesora del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 4393932



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°004

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en el primer taller se realizan los siguientes gastos, impresiones a B/N y la movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
15	Impresiones para la evaluación escrita	0.20	S/. 3.00
09	Impresiones para la lista de asistencia de las sesiones	0.20	S/. 1.80
04	Paquete de cereales	5.00	S/. 20.00
04	Paquete de Yogures	10.00	S/. 40.00
01	Movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.	5.00	S/. 5.00
TOTAL			S/. 69.80

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 29 agosto del 2024



Carmen Eliza Zela Pacori

Asesora del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 4393932



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°005

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES" , que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en los refrigerios de los estudiantes.

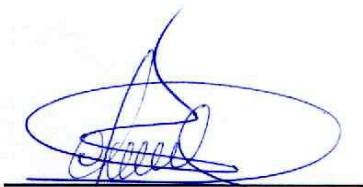
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
1	Paquete de turrón	20	S/. 20.00
TOTAL			S/. 20.00

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 29 agosto del 2024.



M. Sc. Ronald Ticona Mamani

Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°006

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaró que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en el cuarto taller se realizan los siguientes gastos, refrigerio.

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
08	Reyenito	S/. 5.00	S/. 40.00
TOTAL			S/. 40.00

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaró que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 28 octubre del 2024.



M. Sc. Ronald Mamani Ticona

Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°007

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaró que por motivos de ejecución del proyecto de proyección social, en el quinto taller se realizan los siguientes gastos, copias para la evaluación y encuesta.

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
159	Copias para la evaluación y la encuesta.	S/. 0.10	S/. 15.90
TOTAL			S/. 15.90

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 28 octubre del 2024.



M. Sc. Ronald Mamani Ticona
Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°008

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaró que por motivos de la clausura del proyecto de proyección social, se realizan los siguientes gastos, agendas y envolturas de regalo para para realizar el reconocimiento.

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
02	Agendas, papel de regalo y envoltura.	S/. 36.00	S/. 36.00
01	Papel de regalo y empaquetado.	S/. 2.00	S/. 2.00
02	Bolsa de regalo.	S/. 2.50	S/. 5.00
02	Te	S/. 4.50	S/. 9.00
TOTAL			S/. 52.00

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaró que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 28 octubre del 2024.



M. Sc. Ronald Mamani Ticona
Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°009

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de la clausura del proyecto de proyección social, se realizan los siguientes gastos, refrigerios, servilletas y platos.

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
01	Paquete de servilletas.	S/. 3.50	S/. 3.50
03	Paquetes de vasos.	S/. 2.00	S/. 6.00
01	Platos de plástico.	S/. 3.00	S/. 3.00
09	Torta de vainilla y chocolate.	S/. 8.60	S/. 78.00
01	Movilidad.	S/. 4.00	S/. 4.00
40	Copias.	S/. 0.10	S/. 4.00
TOTAL			S/. 98.50

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 28 octubre del 2024.



M. Sc. Ronald Mamani Ticona
Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

DECLARACIÓN JURADA N°010

Yo FRANKLIN CRISTIAN AÑACATA QUISPE, de nacionalidad peruana, con Documento Nacional de Identidad DNI: 75349276, con domicilio en el centro poblado de Sucacollana, del distrito de Caminaca, provincia de Azángaro, del departamento de Puno, en calidad de tesorero del equipo "LEGIÓN DE GESTORES", que está a cargo del proyecto presentado y aprobado denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMATIVO SOBRE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ESTUDIANTES DEL 5TO GRADO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA G.U.E. JOSÉ ANTONIO ENCINAS DEL DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMÁN - 2024" el cual es aprobada mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ, en facultad a ello el equipo inicia con la ejecución del proyecto, los cuales tienen un cronograma y un presupuesto asignado, por ello y en facultad de tesorero del equipo, declaro que por motivos de la clausura del proyecto de proyección social, se realizan los siguientes gastos, tampón, cinta de embalaje y movilidad para el traslado de refrigerios al colegio.

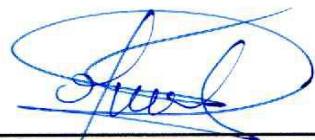
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
02	Tampón azul	S/. 3.00	S/. 6.00
01	Cinta de embalaje.	S/. 2.00	S/. 2.00
02	Movilidad para el traslado de materiales y refrigerio al colegio.	S/. 5.00	S/. 10.00
TOTAL			S/. 18.00

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los gastos se realizaron previa coordinación con el equipo, que me respalda y me da la confianza para realizar dichos gastos en calidad de tesorero del equipo Legión de Gestores.
- Declaro haber realizado dichos gastos conforme a la ejecución del proyecto. Me responsabilizo por la información que contiene este documento, asimismo declaro que el equipo Legión de Gestores tiene conocimiento de dichos gastos detallados en el presente documento.

Para mayor consistencia firmo el presente documento en honor a la verdad.

Juliaca, 28 octubre del 2024.



M. Sc. Ronald Mamani Ticona
Asesor del equipo

Legión de Gestores

DNI N° 44124313



Franklin Cristian Añacata Quispe

Tesorero del equipo Legión de Gestores

DNI N° 75349276

Código de Estudiante N° 2021205097

Encuestas de conformidad de grupo de interés
(encuesta de satisfacción)

Anexo 6

Encuestas de satisfacción

LEGIÓN DE GESTORES

UNAJ

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

La siguiente encuesta tiene como objetivo recabar información sobre la satisfacción que haya tenido usted durante el transcurso y desarrollo de los talleres de capacitación sobre el fortalecimiento de la redacción administrativa a los estudiantes de la G.U.E José Antonio Encinas. Llevado a cabo por el grupo de Proyección Social "Legión de Gestores" de la facultad de Gestión y emprendimiento empresarial de la Escuela profesional de Gestión Pública y Desarrollo social de la Universidad Nacional de Juliaca.

ENCUESTADO: Condori Hompiro Said

GRADO: 5^{to} SECCIÓN: G FECHA: 09/10/24

MARQUE CON UNA "X"

EVALUACIÓN SOBRE LOS TALLERES DESARROLLADOS		MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO
01	El material utilizado en los talleres fue de ayuda para comprender los temas.	X				
02	La temática de los talleres resultará útil para tu vida académica y laboral.	X				
03	Qué nivel de aprendizaje lograste absorber durante los talleres.	X				
04	Que tan satisfecho te sientes con la temática del taller.	X				
05	Cuan satisfecho estas al término de los talleres que se realizaron.	X				

excelente, los mejores

Véase mas encuesta en el link: <https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

CONFORMIDAD DE AUTORIDADES
(GALERÍA DE RECONOCIMIENTOS,
DIPLOMAS, CERTIFICADOS, ETC.)

Anexo 7

Medallas para las autoridades y asesores



Anexo 8

Certificados para los organizadores del proyecto





Anexo 9

Medallas para los estudiantes destacados



Anexo 10

Certificados para los estudiantes destacados



Anexo 11

Reconocimiento a la asesora del proyecto



Anexo 12

Reconocimiento al director de la I.E.S. "G.U.E." JAE



Anexo 13

Reconocimiento a las autoridades de la I.E.S. "G.U.E." JAE



Anexo 14

Entrega de presentes a las autoridades invitadas de la UNAJ



Anexo 15

Reconocimiento a los integrantes del equipo de proyección social



Anexo 16

Reconocimiento a los estudiantes destacados de la I.E.S. "G.U.E." JAE



GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS Y FILMACIONES POR ACTIVIDAD

Anexo 17

Fotografía de la ceremonia de apertura



Anexo 18

Fotografía de los participantes de la ceremonia de apertura



Anexo 19

Fotografía de la apertura del proyecto



Anexo 20

Fotografía de la entrega de refrigerios



Anexo 21

Link Drive del video de la ceremonia de apertura

https://drive.google.com/file/d/1NoEZEX9fLaE0TI7Jo7Y386VEj53pYcBU/view?usp=drive_link

Anexo 22

Fotografía de la apertura de la actividad N° 2



Anexo 23

Fotografía del desarrollo de la actividad N°2



Anexo 24

Fotografía de las participaciones de la actividad N°2



Anexo 25

Link YouTube del video de la actividad N°2

https://drive.google.com/file/d/1cnn6lyO7FvbWdaSuZSyK2fS7GbrCbSh8/view?usp=drive_link

Anexo 26

Fotografía de la apertura de la actividad N°3



Anexo 27

Fotografía del desarrollo de la actividad N°3



Anexo 28

Fotografía de los participantes de la actividad N°3



Anexo 29

Link Drive del video de la actividad N°3

https://drive.google.com/file/d/1TjruWoE_a07cUqJehmzbwZ0ZEaDeKAI/_view?usp=drive_link

Anexo 30

Fotografía de la apertura de la actividad N°4



Anexo 31

Fotografía del desarrollo de la actividad N°4



Anexo 32

Fotografía de las participaciones de la actividad N°4



Anexo 33

Link Drive del video de la actividad N°4

https://drive.google.com/file/d/1j5_4v4Gigms175Job92CRNw99ACz7Vcw/view?usp=drive_link

Anexo 34

Fotografía de la apertura de la actividad N°5



Anexo 35

Fotografía del desarrollo de la actividad N°5



Anexo 36

Fotografía de las participaciones de la actividad N°5



Anexo 37

Link Drive de la actividad N°5

https://drive.google.com/file/d/1AbjpEeIDjIHS_698i8LiqX47uQh4XlhE/view?usp=drive_link

Anexo 38

Fotografía de la apertura de la actividad N°6



Anexo 39

Fotografía del desarrollo de la actividad N° 6



Anexo 40

Fotografía de las participaciones de la actividad N°6



Anexo 41

Link Drive del video de la actividad N°6

https://drive.google.com/file/d/1xSGHOZXm45m5Ovxl2ye7wzwmedSKWsHq/view?usp=drive_link

Anexo 42

Fotografía del inicio de la ceremonia de clausura



Anexo 43

Fotografía de los participantes de la ceremonia



Anexo 44 Fotografía de la ceremonia de clausura



Anexo 45

Fotografía de la ceremonia de clausura



Anexo 46

Link Drive del video de la actividad N°7

https://drive.google.com/file/d/1GhWRFcoJNakyeCk9jTY5tGBRKWwD1PXx/view?usp=drive_link

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Anexo 47

Documento que acredita la apertura del proyecto

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA APERTURA DEL PROYECTO 2024 – LDG **– TNPg – PS – UNAJ**

En la ciudad de Juliaca a horas 09:00 a.m. del día 09 de julio, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

La apertura del proyecto se realizó en:

Fecha: 09/07/2024

Lugar: Aula de Innovación de la I.E.S. José Antonio Encinas, del distrito de Juliaca.

Hora: 09:00 a 10:00 a.m.

ORDEN DE PRESENTACION DE LA APERTURA

N°	Hora	Actividad	Encargado
1	9:00 - 9:10 a. m.	Recepción de estudiantes e Invitación a directivos a la mesa de honor	Moderador: Maykol Joshep Mamani Canaza
2	9:10 - 9:15 a. m.	Entonación del Himno Nacional del Perú	Moderador: Maykol Joshep Mamani Canaza
3	9:16 - 9:18 a. m.	Entonación del Himno de la “G.U.E José Antonio Encinas”	Moderador: Maykol Joshep Mamani Canaza
4	9:19 - 9:22 a. m.	Palabras de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Dr. Ronal Mamani Ticona
5	9:22 - 9:27 a.m.	Descripción general del proyecto	Presidente del equipo: Thelmar Narda Pari Gomez
6	9:28 - 9:30 a.m.	Brindis de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Director de la G.U.E. J.A.E.: Lic. Marcos Añari Huarachi
7	9:31 - 9:34 a.m.	Toma de imagen de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Estudiante: Cristian Franklin Añacata Quispe
8	9:34 - 9:40 a.m.	Palabras finales y cierre de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 09 de julio del 2024.

Juliaca, 09 de julio del 2024

M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas

Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo

Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo

Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo

Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo

Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo

Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo

Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo

Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

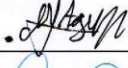
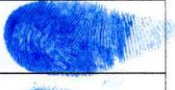
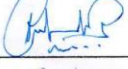
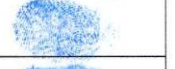
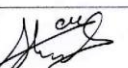
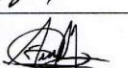
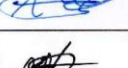
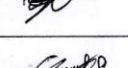
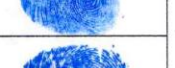
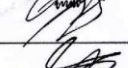
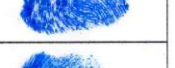
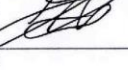
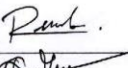
Anexo 48

Lista de estudiantes beneficiarios



LISTA DE ASISTENCIA Y REFRIGERIOS 10/07/2024



N°	SECCIÓN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	FIRMA	HUELLA DIGITAL
1	G	60606169	AGUILAR QUISPE, MAX LENIN		
2	G	60343070	AGUIRRE MOROCCO, LUIS ROGRIDO		
3	G	61254949	ALANOCA MAMANI, CRISTHIAN ABEL		
4	G	61255477	APAZA AÑAMURO, LUIS ERNESTO		
5	G	61255115	APAZA POMA, JHOSEPH JASSON		
6	G	60335223	CAHUA MAMANI, ALAIN AMILCAR		
7	G	61255066	CAPQUEQUI CONDORI, ANDER JHERSON		
8	G	61047127	CASTILLO MAMANI, ENRIQUE SEBASTIAN		
9	G	60177685	CAUNA QUISPE, ALEXANDER		
10	G	61254840	CCAMA PAYE, YHON ALEXANDER		
11	G	61373533	COLLANQUI MAMANI, GABRIEL BRUCE		
12	G	61174628	CONDORI CHAMPI, ALEX FERNANDO		
13	G	61218978	CONDORI GONZALO, RODRIGO		
14	G	60341346	CONDORI HUMPIRI, SAID MIJAE		

LEGIÓN DE GESTORES

Véase mas listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

Anexo 49

Documento que acredita la ejecución de la actividad N°2

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DEL TALLER N°1 - 2024 – LDG – TNPG – PS – UNAJ

En la ciudad de Juliaca a horas 08:30 a.m. del día 10 de julio, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

El Taller N°1 del proyecto se realizó en:

Fecha: 10/07/2024

Lugar: Aula del 5^{to} “G”.

Hora: 07:30 a 08:30 a.m.

ORDEN DE PRESENTACION DEL TALLER N°1

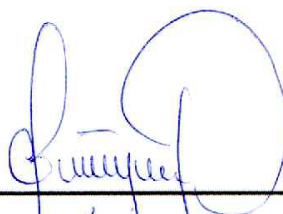
N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del primer taller.	5 min.
3	Introducción de los temas a tratar.	5 min.
4	Tema 1: Introducción a la redacción administrativa.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la comunicación escrita de documentos administrativos.	3 min.
6	Tema 3: Características de los documentos administrativos	3 min.
7	Tema 4: Tipos de documentos administrativos	3 min.
8	Tema 5: Estructura general de los documentos administrativos.	3 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Evaluación de los temas desarrollados	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 10 de julio del 2024.

Juliaca, 10 de julio del 2024



M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas



Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo



Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo



Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo



Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo



Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo



Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo



Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo



Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

Anexo 50

Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°2

Creada por Ley N° 29074
GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL "LEGIÓN DE RECONOCIMIENTO"

Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo Sobre Redacción Administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria "G.U.E. José Antonio Encinas del distrito de Juliaca, provincia de San Román - 2024"

Taller N°1: Introducción a la redacción y a la comunicación escrita de documentos administrativos
ASISTENCIA DE PARTICIPANTES DE 5º GRADO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	SECCIÓN	FIRMA
1	Esmeralda Tatiana Choquehuanca Chambi	"C"	
2	Daniela Donna Castro Quispe	"C"	
3	Ana Moren Hanco Linochi	"C"	
4	Yoselyn Pado loace Choquehuanca	"C"	
5	KAREN Lucero Perez Quispe	"C"	
6	Kely Yaleshka Quino Ito	"C"	
7	Noemi Catanta Mamani	"C"	
8	Deysi Vanesa Condori Mayta	"C"	
9	Lizbeth Vanessa Yana Humpire	"C"	
10	Solidad Flores Mayta	"C"	
11	Valent Sherly Laura Vargas	"C"	
12	Flor Marina Aracazo Mamani	"C"	
13	Judith Sheyla Gutierrez Hanco	"C"	
14	Cinthia Claribel Cuevas Pareda	"C"	
15	Ruth Delia Pilinco Machaca	"C"	
16	Jhaneth Noelia Quispe Maraza	"C"	
17	Maria del Pilar Mujica Roque	"C"	
18	Bris Simallan Ccari Huayta	"C"	
19	Yuri Maya Gomez Tiogue	"C"	
20	Xessenia Nelva Mamani Rodriguez	"C"	
21	Deysi Gutierrez Quispe	"C"	
22	Leydi Katerini Balla Quispe	"C"	
23	Silena Lizbeth Pampa Condori	"C"	
24	Gladys Lisbeth Mamani Quispe	"C"	
25	Zenaida Alexandra Naupa Mamani	"C"	
26	Lesly Mariory Mamani Mamani	"C"	
27	Shantel Frezzia Villagiro Tupa	"C"	
28	Nataly Liz Vilca Ito	"C"	
29	Rocio Moruwa Consuea Frisancho	"C"	
30	Maym Yezuni Gutierrez Peticetua	"C"	
31	Shalev Shantal Quispe Hanco	"C"	
32	Nazia Niran Mamani Llanos	"C"	
33	Karen Rocio Cerna Quea	"C"	
34	Dalia Sarcid Vilca Accarapi	"C"	

Véase más listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

Anexo 51

Documento que acredita la ejecución de la actividad N°3

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DEL TALLER N°2 - 2024 –
LDG – TNPG – PS – UNAJ

En la ciudad de Juliaca a horas 10:00 a.m. del día 10 de septiembre, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

- 1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
- 2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

El taller N°2 del proyecto se realizó en:

Fecha, hora y lugar: 07/08/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “G”.

Fecha, hora y lugar: 10/09/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “C”.

Fecha, hora y lugar: 10/09/2024 – 9:00 a 10:00 a.m. – 5^{to} “J”.

ORDEN DE PRESENTACION DEL TALLER N°2

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del segundo taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La solicitud.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la solicitud.	3 min.
6	Tema 3: Usos de la solicitud.	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la Solicitud	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una solicitud	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Practica y elaboración de una solicitud	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 10 de septiembre del 2024.

Juliaca, 10 de septiembre del 2024

M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas

Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo

Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo

Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo

Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo

Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo

Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo

Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo

Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

Anexo 52

Lista de beneficiarios de la actividad N°3



Creada por Ley N° 29074

GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL "LEGIÓN DE RECONOCIMIENTO"

Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo Sobre Redacción Administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria "G.U.E. José Antonio Encinas del distrito de Juliaca, provincia de San Román - 2024"



Taller N°2: La Solicitud

ASISTENCIA DE PARTICIPANTES DE 5° GRADO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	SECCIÓN	FIRMA
1	Esmeralda Tatonha Choquehuancu Chambi	"C"	[Firma]
2	Zaniela Donna Castro Quispe	"C"	[Firma]
3	Aro Marichu Hanco Mamani	"C"	[Firma]
4	Yesselyn Paola Luque Choquehuancu	"C"	[Firma]
5	Karen Lucero Perez Quispe	"C"	[Firma]
6	Noemi Catanta Mamani	"C"	[Firma]
7	Deysi Vanesa Condori Mayta	"C"	[Firma]
8	Lizbeth Vanessa Xima Humpire	"C"	[Firma]
9	Soledad Flores Mayta	"C"	[Firma]
10	Flor Marina Aracazo Mamani	"C"	[Firma]
11	Judith Sheyla Gutierrez Hanco	"C"	[Firma]
12	Cinthia Claribel Cuevas Paredes	"C"	[Firma]
13	Ruth Delia Pilinco Machaca	"C"	[Firma]
14	Jhaneth Noelia Quispe Maraza	"C"	[Firma]
15	Maria del Pilar Musicu Roque	"C"	[Firma]
16	Bris Simallan Cusi Huayta	"C"	[Firma]
17	Yuri Maya Gomez Tioque	"C"	[Firma]
18	Valent Sherly Laura Vargas	"C"	[Firma]
20	Yessenia Nelva Mamani Rodriguez	"C"	[Firma]
22	Gladys Lisbeth Mamani Quispe	"C"	[Firma]
23	Leydi Karen Caza Dusan	"C"	[Firma]
24	Deysi Enriquez Quispe	"C"	[Firma]
25	Silena Lizbeth Pampa Condori	"C"	[Firma]
26	Zenaida Alexandra Nappa Mamani	"C"	[Firma]
27	Lesly Mastory Mamani Mamani	"C"	[Firma]
31	Shantal Frezzia Villagran Tupu	"C"	[Firma]
33	Nataly Liz Vilca Ito	"C"	[Firma]
9	Rocio Mayumi Consaco Frisanchio	"C"	[Firma]
16	Naym Yozuri Gutierrez Benicohua	"C"	[Firma]
30	Shalely Shantal Quispe Hanco	"C"	[Firma]
20	Nazia Miran Mamani Uanos	"C"	[Firma]
6	Karen Rocio Ceama Quea	"C"	[Firma]
29	Kely Doleshka Quino Ito	"C"	[Firma]
32	Delia Sarah Vilca Accarap	"C"	[Firma]

Véase más listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

Anexo 53

Documento que acredita la ejecución de la actividad N°4

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DEL TALLER N°3 - 2024 –
LDG – TNPG – PS – UNAJ

En la ciudad de Juliaca a horas 08:30 a.m. del día 28 de agosto, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

- 1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
- 2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

El taller N°3 del proyecto se realizó en:

Fecha, hora y lugar: 27/08/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “C”.

Fecha, hora y lugar: 27/08/2024 – 9:00 a 10:00 a.m. – 5^{to} “J”.

Fecha, hora y lugar: 28/08/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “G”.

ORDEN DE PRESENTACION DEL TALLER N°3

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del segundo taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La Carta.	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la carta.	3 min.
6	Tema 3: Usos de la carta.	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la carta.	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una carta.	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Juego de preguntas a los estudiantes.	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 28 de agosto del 2024.

Juliaca, 28 de agosto del 2024

M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas

Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo

Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo

Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo

Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo

Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo

Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo

Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo

Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

Anexo 54

Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°4

Creada por Ley N° 29074			
GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL "LEGIÓN DE RECONOCIMIENTO"			
Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo Sobre Redacción Administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria "G.U.E. José Antonio Encinas del distrito de Juliaca, provincia de San Román - 2024"			
Taller N°3: La Carta			
ASISTENCIA DE PARTICIPANTES DE 5º GRADO			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	SECCIÓN	FIRMA
01	Max Lenin Aguilar Quispe	G	
02	Luis Rodrigo Aguirre Moroco	G.	
03	Cristhian Abel Alanoca Mamani	"G"	
04	Luis Ernesto Apaza Ñamuro	G	
05	Jhoseph Jasson Apaza Poma	G	
06	Alain Amilcar Cahua Mamani	G	
07	Ander Jherson Cap Quispe Condori	G	
08	Enrique Sebastian Castillo Mamani	G	
09	Alexander Cauna Quispe	G	
10	Yhon Alexander Croma Paye	G	
11	Gabriel Bruce Collanqui Mamani	G	
12	Alex Fernando Condori Champi	G	
13	Rodrigo Condori Gonzalo	G	
14	Said Mijael Condori Humpri	G	
15	Damay Yande Huisa Puma	G	
16	Ronaldinho Lame Jacho	G	
17	Juan Paul Lipa Mamani	G	
18	Jhon Randy Alexin Mamani Beraente	G	
19	Stalin Arnold Mamani Galla	G	
20	Mamani Pelinco Eduart Antony	G	
21	Martinez Gomez Jim Landez Rudy	G	
22	Mendizabal Cayllakua Johann Yoel	G	
23	Jheremir Zaid Pacori Quispe	G	
24	Jose Manuel Daré Sucasaire	G	
25	Gulbber Cleiperson Quea Condori	G	
26	Deens Eduardo Quiroz Mamani	G	
27	Jholl Every Quispe Apaza	G	
28	Piero Aron Quispe Arapa	G	
29	Deyvis Frank Quispe Mamani	G	
30	Quispe Mamani Yerson Brayan	G	
31	William Rodrigo Quispe Zamqui	G	
32	Cristian Ronalberto Roque Roque	G	
33	Fernando Jose Tamayo Sanga	G	
34	Jhon Brayan Yana Canahuire	G	
35	Yura Fuentes Luis Armonio	G	

Anexo 55

Documento que acredita la ejecución de la actividad N°5

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DEL TALLER N°4 - 2024 – **LDG – TNPG – PS – UNAJ**

En la ciudad de Juliaca a horas 08:30 a.m. del día 18 de septiembre, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

El taller N°4 del proyecto se realizó en:

Fecha, hora y lugar: 17/09/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “C”.

Fecha, hora y lugar: 17/09/2024 – 9:00 a 10:00 a.m. – 5^{to} “J”.

Fecha, hora y lugar: 18/09/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “G”.

ORDEN DE PRESENTACION DEL TALLER N°4

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del cuarto taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: La Declaración Jurada	3 min.
5	Tema 2: Importancia de la declaración jurada	3 min.
6	Tema 3: Usos de la declaración jurada	3 min.
7	Tema 4: Estructura de la declaración jurada	3 min.
8	Tema 5: Como redactar una declaración jurada	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Juego de preguntas a los estudiantes.	10 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	1 min.

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 18 de septiembre del 2024.

Juliaca, 18 de septiembre del 2024

M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas

Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo

Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo

Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo

Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo

Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo

Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo

Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo

Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

Anexo 56

Lista de estudiantes beneficiarios a la actividad N°5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Creada por ley N°29074



GRUPO DE PROYECCION SOCIAL "LEGION DE RECONOCIMIENTO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Plan de taller de capacitación para el fortalecimiento informativo sobre redacción administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria "G.U.E José Antonio Encinas" del distrito de Juliaca, provincia San Roman-2024.

Taller N°4 Declaración Jurada ASISTENCIA DE PARTICIPANTES DE 5°GRADO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	SECCION	FIRMA
1	Leray Adro Mamani	J	[Firma]
2	Nikol Marjorie Huanca Arratia	J	[Firma]
3	Adeluz Pamela Mamani Mamani	"J"	[Firma]
4	Marly Shara Vargas Roque	"J"	[Firma]
5	Linda Mishell Melany Ariamuro Quea	"J"	[Firma]
6	Blanca Sofia Ticona Conderi	"J"	[Firma]
7	Jhoelma Isumi calyaso calyaso conderi Mendez	"J"	[Firma]
8	Alison Nicole Machaca Tintaya	"J"	[Firma]
9	Marylori Neely Huachalla Incahuancaco	"J"	[Firma]
10	Camila Lucero Medaly Suarez Luque	"J"	[Firma]
11	yadi yomaida quispe Apaza	"J"	[Firma]
12	Nadine Tessalia Castillo Santander	"J"	[Firma]
13	ANALI YANUETH LIMAHUAY RODRIGUEZ	"J"	[Firma]
14	ESTHEFANY NAVELY SUCASAYRE BELLIDO	J	[Firma]
15	Rubi Sheyla Machaca Larico	J	[Firma]
16	DAIRA XIONARA BEDOYA BENICO	"J"	[Firma]
17	Uoria Rocio Huancollo Mayta	"J"	[Firma]
18	Michel Ana Luz Jefe Mamani	"J"	[Firma]
19	Gonaly Adilson B. Calle Viamonte	"J"	[Firma]
20	Ruby Stefany Quispe Conderi	"J"	[Firma]
21	Yudi Alodia Puma Fuentes	"J"	[Firma]
	Ruth Evelyn Huancollo Zayme	"J"	[Firma]
15	Margoth Yossi Larico Mamani	"J"	[Firma]
30	Esmeralda Roque Huancaco	"J"	[Firma]
23	Evelyn Rosmery Mamani Conderi	"J"	[Firma]
29	Angelina Katherine Ramos Ururi	"J"	[Firma]
20	Gabriela Narely Delgado Mamani	"J"	[Firma]
27	Anthia Yomayda Gonzales Huancaco	"J"	[Firma]
22	Jennifer Maribel Lopez Chogchuvanco	"J"	[Firma]
23	Rosa Alexandra Machaca Conderi	"J"	[Firma]
22	Heydy Raquel Pata Quispe	"J"	[Firma]
	Mishell Adela Puma Quispe	"J"	[Firma]
	Lucy Nayely Roque Mamani	"J"	[Firma]
	Katherine Krizley Vilca Que Que	"J"	[Firma]
	Yulitza Mamani Alvarez	"J"	[Firma]

Véase más listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

Anexo 57

Documento que acredita la ejecución de la actividad N°6

**DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DEL TALLER N°5 - 2024 –
LDG – TNPG – PS – UNAJ**

En la ciudad de Juliaca a horas 10:00 a.m. del día 15 de octubre, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

- 1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
- 2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

El taller N°5 del proyecto se realizó en:

Fecha, hora y lugar: 09/10/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “G”.

Fecha, hora y lugar: 15/10/2024 – 7:30 a 8:30 a.m. – 5^{to} “C”.

Fecha, hora y lugar: 15/10/2024 – 9:00 a 10:00 a.m. – 5^{to} “J”.

ORDEN DE PRESENTACION DEL TALLER N°5

N°	Actividad	Tiempo
1	Recepción de estudiantes.	5 min.
2	Palabras de apertura del quinto taller.	5 min.
3	Introducción del tema a tratar.	5 min.
4	Tema 1: El acta.	3 min.
5	Tema 2: Importancia del acta.	3 min.
6	Tema 3: Usos del acta.	3 min.
7	Tema 4: Estructura del acta.	3 min.
8	Tema 5: Como redactar un acta.	6 min.
9	Preguntas por parte de los estudiantes	3 min.
10	Evaluación de desempeño.	35 min.
11	Agradecimiento por parte de los expositores.	2 min.

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 15 de octubre del 2024.

Juliaca, 15 de octubre del 2024

M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas

Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo

Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo

Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo

Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo

Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo

Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo

Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo

Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

Anexo 58

Lista de estudiantes beneficiarios de la actividad N°6

Plan de capacitación para el fortalecimiento informativo Sobre Redacción Administrativa en los estudiantes del 5to grado de la Institución Educativa Secundaria "G.U.E. José Antonio Encinas del distrito de Juliaca, provincia de San Román - 2024"

Taller N°5: El Acta

ASISTENCIA DE PARTICIPANTES DE 5º GRADO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	SECCIÓN	FIRMA
01	Max Lenin Aguilar Quispe	G	
02	Luis Rodrigo Aguirre Noroco	B	
03	Cristhian Abel Alonzo Mamani	G	
04	Luis Ernesto Apaza Añawuro	G	
05	Joseph Jasson Apaza Poma	G	
06	Alain Amilcar Cahua Mamani	G	
07	Andrés Jerson Capyvequi Condori	G	
08	Enrique Sebastián Cutillo Mamani	G	
09	Alexander Cerna Quispe	G	
10	Yhon Alexander Cerna Paye	G	
11	Gabriel Bruce Collanqui Mamani	G	
12	Alex Fernando Condori Champes	G	
13	Rodrigo Condori Gonzalo	G	
14	Said Mijael Condori Humpiri	G	
15	Danny Yande Huina Poma	G	
16	Ronaldinho Laine Jucho	G	
17	Juan Paul Liza Mamani	G	
18	Lucas Randy Mexis Mamani Benavente	G	
19	Stalin Arnold Mamani Calla	G	
20	Mamani Pelino Eduard Antony	G	
21	Martinez Gomez Jim Lander Rudy	G	
22	Johann Yoel Mendizabal Cayllahua	G	
23	Jheremie Zaid Paeon Quispe	G	
24	Jose Manuel Paré Lucasaire	G	
25	Gulbher Cleiferson Quea Condori	G	
26	Jeens Eduardo Quiroz Mamani	G	
27	Joel Every Quispe Apaza	G	
28	Piero Aron Quispe Apaza	G	
29	Deyvis Frank Quispe Mamani	G	
30	Quispe Mamani Yerson Brayan	G	
31	William Rodrigo Quispe Yanguai	G	
32	Cristhian Ronalduo Roque Roque	G	
33	Fernando Jose Tamayo Sanga	G	
34	Yhon Brayan Yana Canahwine	C.	
35	Yura Fuentes Luis Armando	G	

Véase más listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>

Anexo 59

Documento que acredita la ejecución de la ceremonia de clausura

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA EJECUCIÓN DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA - 2024 – LDG – TNPg – PS – UNAJ

En la ciudad de Juliaca a horas 10:00 a.m. del día 22 de octubre, se firma el documento que acredita la apertura del proyecto, este documento es firmado una vez culminado la apertura del proyecto, para lo cual cito lo siguiente:

- 1. DECRETO ADMINISTRATIVO Nro.45-2024-ME/DUGEL.SR/DIRGUE.JAE.J.
- 2. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°528-2024-CCO-UNAJ

La clausura del proyecto se realizó en:

Fecha: 22/10/2024

Lugar: Auditorio de la I.E.S. José Antonio Encinas, del distrito de Juliaca.

Hora: 09:00 a 10:00 a.m.

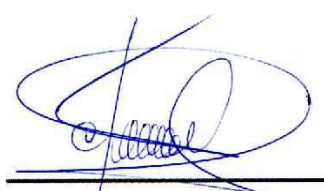
ORDEN DE PRESENTACION DE LA CLAUSURA

N°	Hora	Actividad	Encargado
1	9:00 – 9:10 a. m.	Recepción de estudiantes e Invitación a directivos a la mesa de honor	Organizadores del equipo
2	9:10 – 9:12 a. m.	Entonación del Himno Nacional del Perú	Moderador: Maykol Joshep Canaza Mamani
3	9:12 – 9:14 a. m.	Entonación del Himno de la “G.U.E José Antonio Encinas”	
4	9:14 – 9:16 a. m.	Palabras de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	M. Sc. Ronald Mamani Ticona
5	9:16 – 9:20 a. m.	Descripción de las actividades desarrolladas en el proyecto ejecutado	Presidente: Thelmar Narda Pari Gomez
6	9:20 – 9:28 a.m.	Reconocimiento a los docentes tutores y autoridades del G.U.E. JAE	M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori

6	9:20 – 9:28 a.m.	Reconocimiento a los docentes tutores y autoridades del G.U.E. JAE	M. Sc. Carmen Eliza Zela Pacori
7	9:28 – 9:38 a. m.	Reconocimiento a los estudiantes con mejor desempeño	Asesores del Proyecto
8	9:38 – 9:45 a. m.	Reconocimiento a los organizadores	Director de la G.U.E JAE
9	9:45 – 9:50 a. m.	Reconocimiento a los docentes asesores	Presidenta: Thelmar Narda Pari Gomez
10	9:50 – 9:55 a.m.	Invitación de la UNAJ	Dr. Abraham Melitón Contreras Vargas
11	9:55 – 10:00 a.m.	Brindis y palabras finales	Mst. Ing. Luis Mamani Miranda
12	10:00 – 10:02 a. m.	Toma de imagen de apertura del proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural	Lic. Lariza R. Ramos Valeriano

En consecuencia, las partes firman la apertura del proyecto realizado el 22 de octubre del 2024.

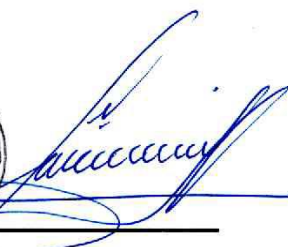
Juliaca, 22 de octubre del 2024



M. Sc. Ronald Mamani
Ticona-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores



M. Sc. Carmen Eliza
Zela Pacori-Asesor del
equipo: Legión de
Gestores

Lic. Marcos E. Añari
Huarachi – Director de
la I.E.S. G.U.E. José
Antonio Encinas



Thelmar Narda Pari
Gomez – Presidente del
equipo



Maykol Joshep Canaza
Mamani –
Vicepresidente del
equipo



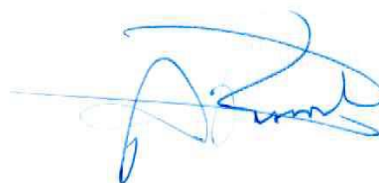
Cinthya Yakelin Ortiz
Rojas – Secretaria del
equipo



Franklin Cristian
Añacata Quispe -
Tesorero del equipo



Elvis Franklin Zela
Aquino – Responsable
de difusión e imagen
del equipo



Angel Moises Ruelas
Taco – Responsable de
seguimiento de trámite
del equipo



Luisa Estefani Callata
Aza – Vocal del equipo



Yaqueline Fiorela
Cahuina Turpo –
Miembro del equipo

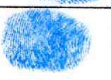
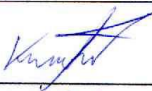
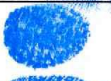
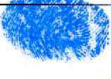
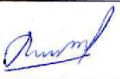
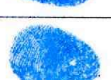
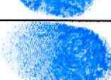
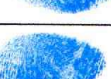
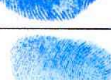
Anexo 60

Lista de estudiantes beneficiarios a la clausura del proyecto



LISTA DE ASISTENCIA Y REFRIGERIOS 09/07/2024



N°	SECCIÓN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	FIRMA	HUELLA DIGITAL
1	C	61554307	APAZA FLORES, ELVIA LIA		
2	C	61255495	ARACAYO MAMANI, FLOR MARINA		
3	C	61254899	CALLA QUISPE, LEYDI KATERINE		
4	C	61255401	CASTRO QUISPE, DANIELA DONNA		
5	C	61255061	CATUNTA MAMANI, NOEMI		
6	C	61255221	CCAMA QUEA, KAREN ROCIO		
7	C	61254938	CCARI HUAYTA, BRISS SIMALLAN		
8	C	61255498	CHOQUEHUANCA CHAMBI, ESMERALDA TATIANA		
9	C	61255633	COASACA FRISANCHO, ROCIO MAYUMI		
10	C	60172626	CONDORI MAYTA, DEYSI VANESA		
11	C	60375562	CUEVAS PAREDES, CINTHIA CLARIBEL		
12	C	61255324	ENRIQUEZ QUISPE, DEYSI		
13	C	60312430	FLORES MAYTA, SOLEDAD		
14	C	61254944	GOMEZ TOQUE, YURU MAYA		

LEGIÓN DE GESTORES

Véase más listas de beneficiarios en el link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsJoIYdef-dslo2HPO4SA9RN0-TngEaf>