

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez"
Sistema de Estudios y Experiencias Acreditables
Núcleo Simón de Mucuchíes
Mérida - Estado - Mérida

Memorias

Bio-históricas



Autor: Lcda. Yasmely Altuve Rojas

C.I: V-14.623.220

Maestría

Tutor: Msc. YUSDELY ESPINOSA



Índice

- ¿Quién Soy?
- Preparación Académica
- Experiencias Laborales
- Experiencias Acreditables

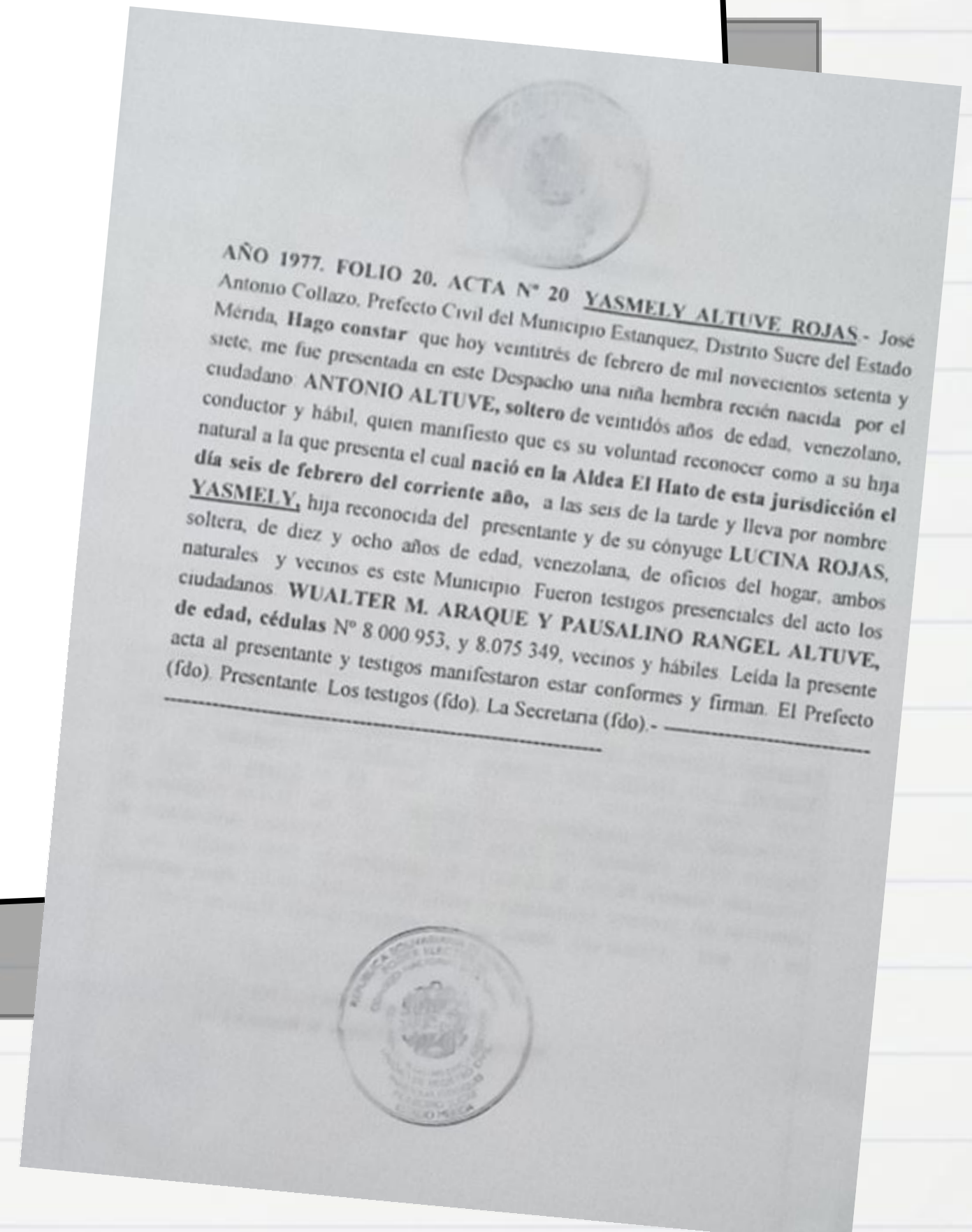




¿Quién Soy?

Breve Autobiografía

Nací un 06 de febrero del año 1977 en la aldea El Hato, Estanques, Mérida, estado Mérida; así como está indicado en mí acta de nacimiento.





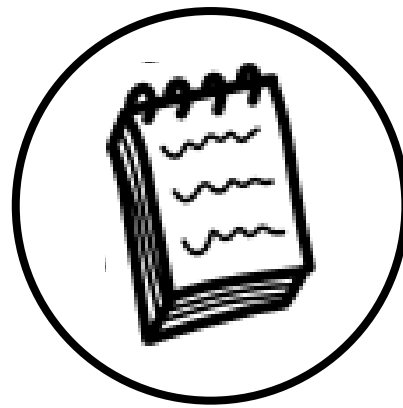
Mi Familia

Mi mamá Lucina Rojas Marquez, ama de casa, trabajadora, entregada a sus padres y a sus hijos.

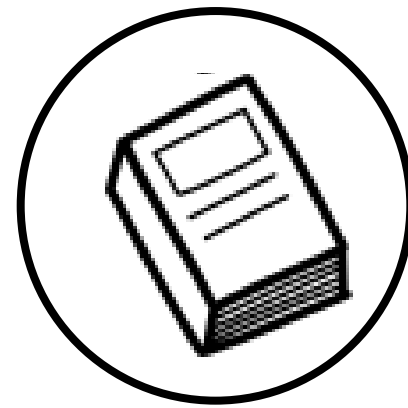
Mi papá Angel Antonio Altuve Manrique, agricultor, luchador, Pendiente de su familia, carñoso, un buen papá. Ya fallecido.
somos 7 hermanos yo soy la mayor de todos.



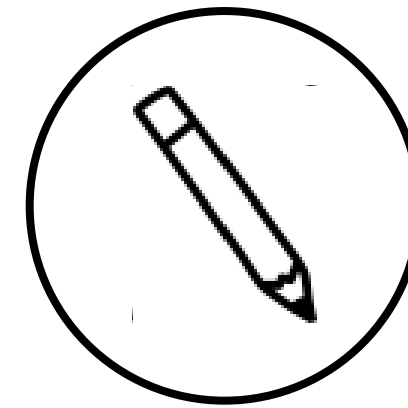
Preparación Académica



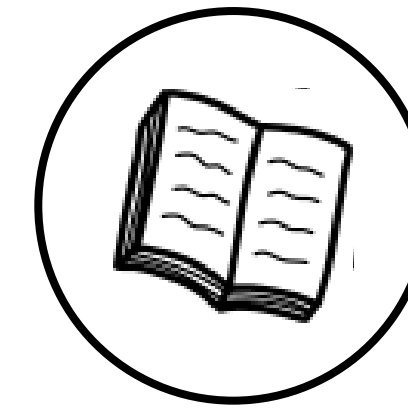
Mi primaria fue en la Escuela El Hato, lugar donde nací. Hoy en día se llama U.E. Angel Antonio Altuve en honor a la memoria de mi papá



Mi secundaria los dos primeros años fue en el Liceo Enrique Arias Ya que entre grande en edad para primer año.



Termine sacar mi bachillerato por Libre Escalaridad los días sábados.



Mi nive profesional la saque por la UNiversidad Nacional Abierta, donde obtuve mi título de Licenciada en Contaduria Pública



CERTIFICADOS ACADÉMICOS

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación

Aldea El Hato-Estanzuela, Estado Mérida

Nombre: YASMELY ALTUVE ROJAS

Fecha de Expedición: 14 de Mayo de 2023

| Semestre | Asignatura | Calificación | Fecha | Prueba |
|----------------|--------------------------------|--------------|------------|--------|
| SEPTIMO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 10 | 07/10/1993 | 1 |
| | INGLÉS | 11 | 05/1993 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Historia General de Venezuela | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Educación Familiar y Ciudadana | 10 | 05/1992 | 1 |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |
| | Formación Cívica | * | * | * |
| OCTAVO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 10 | 07/10/1993 | 1 |
| | INGLÉS | 11 | 05/1993 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Historia General de Venezuela | 10 | 05/1993 | 2 |
| | Educación Familiar y Ciudadana | 10 | 05/1992 | 1 |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |
| | Formación Cívica | * | * | * |
| NOVENO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 12 | 10/1993 | 2 |
| | INGLÉS | 12 | 11/1994 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 14 | 11/1995 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 10 | 10/1993 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 17 | 10/1994 | 2 |
| | Historia General de Venezuela | 10 | 10/1993 | 2 |
| | Educación Familiar y Ciudadana | * | * | * |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |
| | Formación Cívica | * | * | * |
| DECIMO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 12 | 10/1993 | 2 |
| | INGLÉS | 12 | 11/1994 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 14 | 11/1995 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 10 | 10/1993 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 17 | 10/1994 | 2 |
| | Historia General de Venezuela | 10 | 10/1993 | 2 |
| | Educación Familiar y Ciudadana | * | * | * |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |
| | Formación Cívica | * | * | * |
| DECIMO PRIMERO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 10 | 05/1994 | 2 |
| | INGLÉS | 10 | 05/1995 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 11 | 07/2000 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 11 | 05/1994 | 2 |
| | Física | 10 | 07/2000 | 2 |
| | Química | 10 | 05/1997 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 12 | 05/1995 | 2 |
| | Historia Universal | * | * | * |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |
| DECIMO SEGUNDO | CASTELLANO Y LINGÜÍSTICA | 10 | 05/1994 | 2 |
| | INGLÉS | 10 | 05/1995 | 2 |
| | MATEMÁTICA | 11 | 07/2000 | 2 |
| | Ciencias Biológicas | 11 | 05/1994 | 2 |
| | Física | 10 | 07/2000 | 2 |
| | Química | 10 | 05/1997 | 2 |
| | Química General de Venezuela | 12 | 05/1995 | 2 |
| | Historia Universal | * | * | * |
| | Arte | * | * | * |
| | Religión | * | * | * |

Observaciones: El presente certificado es válido para el ingreso a la Universidad Nacional Abierta y Reconocida y revalidación de estudios en la República Bolivariana de Venezuela.

Director del Plantel: RUIZ MENDOZA NELSON

Fecha: 14 de Mayo de 2023

Lugar y Fecha de Expedición: Mérida, 14 de Mayo de 2023

Notas Certificadas
Liceo Ejido

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Viceministerio de Asuntos Educativos

Plantel: ZONA EDUCATIVA Nº 14
CÓDIGO: 214A BACHILLER EN CIENCIAS

Título de estudios: 31022

Plan de estudios, Código Nro.: 31022

Que se otorga a: YASMELY ALTUVE ROJAS

Cédula de Identidad Nro.: V-14623220

Nacido (a) en: ALDEA EL HATO - ESTANZUELA ESTADO MERIDA el 06 de FEBRERO de 1977

Previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de Educación Superior, N.º 21.498, de 19 de DICIEMBRE de 2008

Director del Plantel: M. Sc. RUIZ MENDOZA NELSON

Proctor del Plantel: LIC. FRANKLIN FLORES P.

Fecha: 14 de Mayo de 2023

Lugar: Mérida

Titulo de Bachiller



República Bolivariana de Venezuela

Universidad Nacional Abierta

Dr. Néstor Leal Ortiz
Rector (a) de la Universidad Nacional Abierta

Hago saber:

Yasmely Altuve Rojas

Que

Titular de la Cédula de Identidad N.º V-14.623.220, aspirante al Título de Licenciado en Contaduría Pública, cumplió con todos los requisitos exigidos por las Leyes para obtenerlo, por lo cual en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le conferí el Título de:

Licenciado en Contaduría Pública

Tómese razón de este Título en la Secretaría de esta Universidad y reconócese y léngase en toda la República a: Yasmely Altuve Rojas, como tal Licenciado con todos los derechos que le otorgan las leyes.

En Fé de lo cual firmo el presente Diploma en unión de la o el Secretario, la o el Vice Rector Académico y de dos Profesores de esta Institución, en Caracas, a los siete días del mes de diciembre de dos mil veintitrés años: 213° y 164°

Director del Plantel: RUIZ MENDOZA NELSON

Proctor del Plantel: LIC. FRANKLIN FLORES P.

Fecha: 14 de Mayo de 2023

Lugar: Mérida

Titulo Universitario

Experiencias Laborales

Para octubre del año 1995 hasta febrero del 1996 trabajé como suplente docente en la Escuela Estadal Mocochope con niños de 1ro a 3er grado. del Municipio Sucre, Parroquia Estanques.

Allí aprendí a realizar una planificación de actividades, tener dominio de grupo, aplicar estrategias de evaluación,

REPUBLICA DE VENEZUELA
GOBERNACION DEL ESTADO MERIDA
DIRECCION DE EDUCACION

Mérida, 23 de OCTUBRE de 1995.

Nº _____

Ciudadano (a)
ALTUVE ROJAS, Yasmely C.I. Nº 14.621.220
PRESENTE.

Estimo a usted tomar posesión del cargo como Maestro (a) de la Escuela Estatal Básica "MOCOCHOPE"

Ubicada en: MOCOCHOPE Municipio: SUCRE
dependiente de este despacho y por el lapso siguiente: A PARTIR DEL 23-10-95 HASTA EL 15-12-95 a partir de la presente fecha.
Motivo: INTERINA

Atentamente,
GABRIELA MARILENE DE MOLINA
Directora de Educación

NOTA: Debe presentarse ante el Director del Núcleo correspondiente o ante el Supervisor del Distrito, a quien entregará la copia de este nombramiento.
- Para efecto de pago a los Maestros Accidentales, será imprescindible la presentación de este nombramiento original.
- Debe traer con anticipación Constancia de Trabajo respectiva.

REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACION
NÚCLEO ESCOLAR RURAL N° 512
SAN FELIPE-UNDA DE LAS PALMAS
ESTADO MERIDA.

CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe Director del Núcleo Escolar Rural N° 512, con sede en San Felipe, Parroquia Mesa de las Palmas del Estado Mérida.

HACE CONSTAR

Que la Ciudadana: ALTUVE ROJAS YASMELY
C.I. Nº 14.621.220, se desempeña como Maestra Interina, en la Escuela Estatal 5/B, ubicada en la Comunidad MOCOCHOPE Parroquia ESTANQUES del Municipio SUCRE durante el lapso: DOS (2) MESES desde: 03-01-96 al 29-02-96

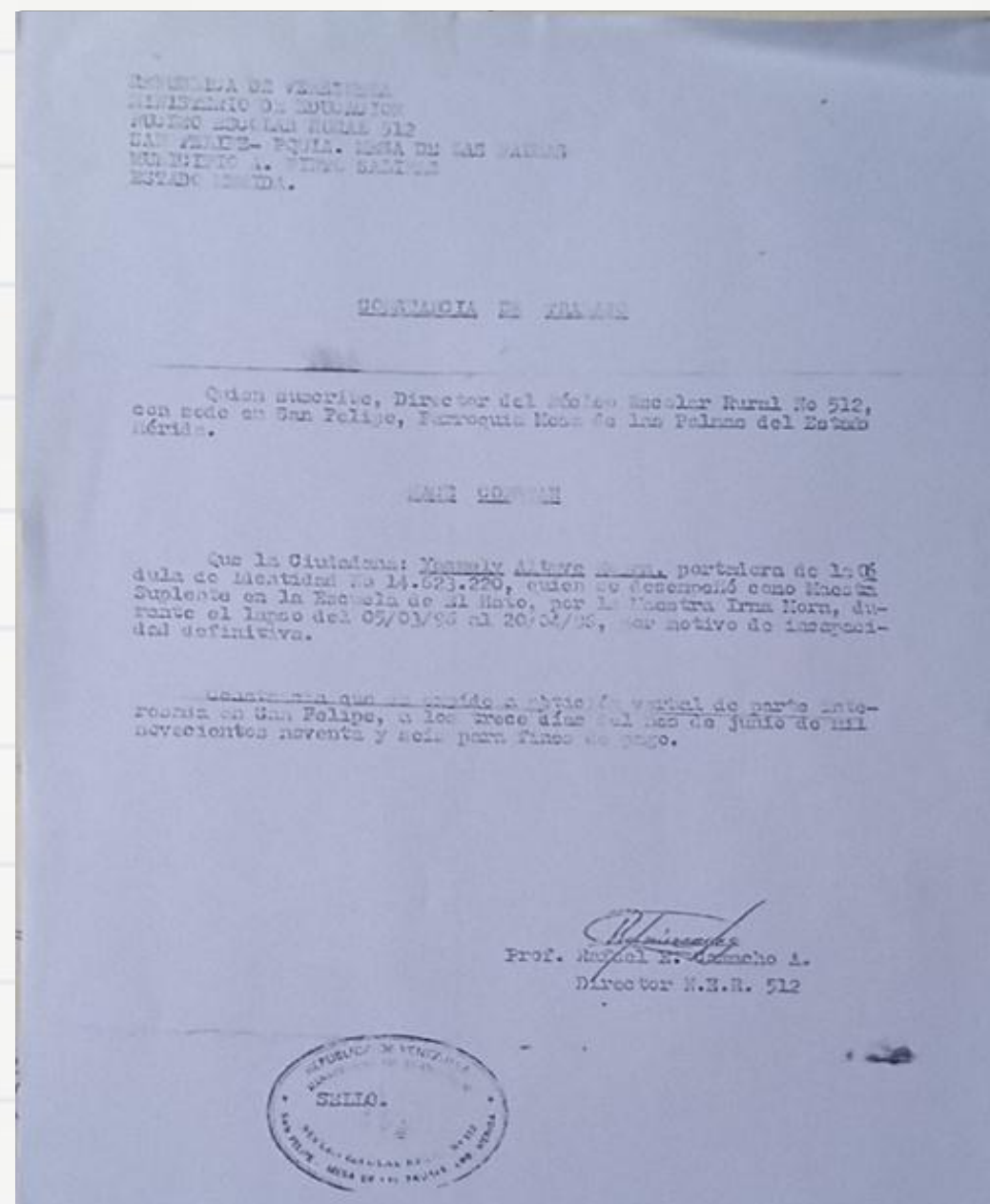
Constancia que se expide para efectos de pago, en San Felipe a los OCHO días del mes de MARZO de mil novecientos noventa y seis.

Rafael E. Oro Uzcátegui A.
Director N.º 512.

Experiencias Laborales

Para marzo del mismo año 1996 hasta 1998, trabajé como maestra Interina en la Escuela Básica El Hato, Parroquia Estanques del Municipio Libertador.

En la escuela puse en práctica la planificación de actividades utilizando estrategias pedagógicas y de evaluación.



Experiencias Laborales



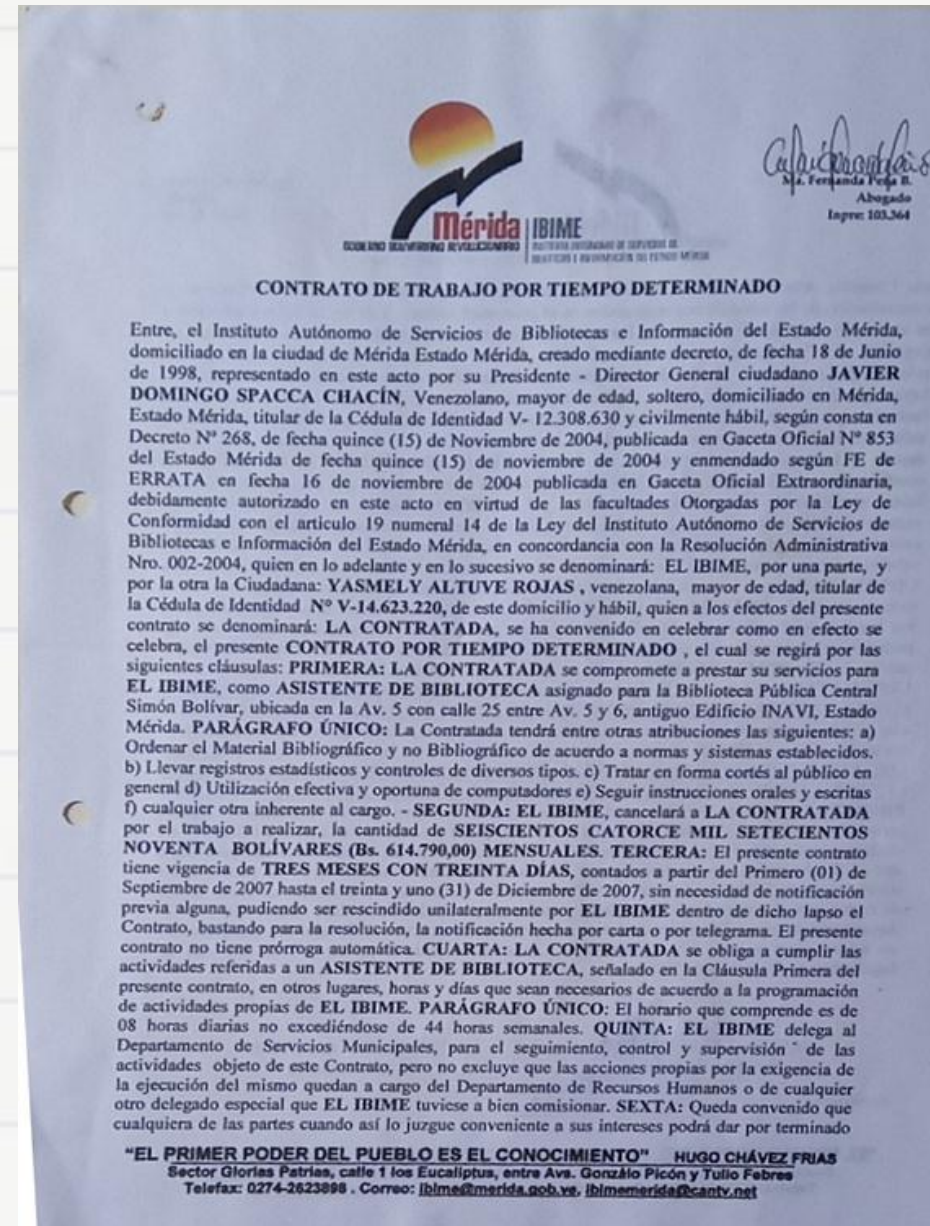
Para Enero de 1999 hasta Noviembre del 2006 trabajé en Laboratorios Valmorca.

Aprendí que la disciplina, la responsabilidad y el trabajo en equipo, es un paso importante para lograr cumplir exitosamente las tareas asignadas.

Experiencias Laborales

En marzo del 2007 hasta la actualidad empezó mi paso al aprendizaje sobre bibliotecas, en el Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida. (IBIME) en las Instalaciones de la Biblioteca Pública Central "Simón Bolívar"; con el cargo de Asistente de biblioteca. El contrato indica que la contratada tendrá entre otras atribuciones: a) Ordenar el Material Bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas y sistemas establecidos.

b) Llevar registros estadísticos y controles de diversos tipos. c) Tratar en forma cortes al público en general. d) Utilización efectiva y oportuna de computadores. e) Seguir instrucciones orales y escritas.



**Contrato cuando comence en
IBIME**

Experiencias Laborales

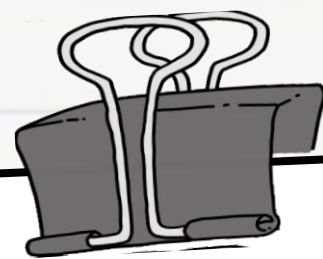


Al llegar a la biblioteca fui asignada por la coordinadora de ese momento para laborar como asistente de coordinación, y no bajo el cargo que exponía el contrato. De ahí en adelante me desempeñé en dicho cargo realizando: redacción de oficios y documentos, memorandos, circulares, llamados de atención; elaboración de carnets de la institución como servicio para los usuarios; resúmenes del control diario de asistencia de personal; elaboración de informes; impresión de formatos para el trabajo del personal; atención al público; manejo de la correspondencia, tanto externa como interna; redacción de textos informativos para las carteleras de la institución; y finalmente, mantener al día al personal sobre la planificación prevista por el coordinador.

A finales del año 2006, dicha coordinadora fue revocada y yo tuve que asumir las responsabilidades del coordinador, y a ejercerlas simultáneamente con las propias; entre ellas: planificar actividades; reporte de actividades ejecutadas y no ejecutadas, realizar informes de las que no se ejecutaron y exponer el por qué no se ejecutaron; reportar actividades extras, que están fuera de la planificación; realizar informes mensuales de usuarios y obras.



Experiencias Laborales



Aprendí a realizar informes trimestrales de: actividades, usuarios y obras consultadas, control de préstamo circulante, usuarios del SID y del laboratorio de Tiflo-tecnología, registro contable del acceso al servicio de la fotocopidora, realización del Inventario anual, hacer el Plan Operativo Anual (POA), planificar actividades especiales como Aventura en Vacaciones que se realiza en el mes de agosto, Feria del Libro. en conmemoración al Día Internacional del Libro y Derecho de Autor en el mes de abril.

por mi trayectoria de mi carrera he realizado diferentes cursos y talleres para obtener el mayor conocimiento.



Cursos. Para obtener mayor conocimiento en mi Experiencia Laboral

Curso de Computación Básica en el Instituto de Capacitación Profesional "Simón Bolívar" tal como se especifica en este certificado 28/06/2007



En el curso aprendí el manejo del Windows, Microsoff Word, Microsoff Excel, Micro power Point. Donde cada modulo me enseñó qué es computación? las pares del escritorio, archivos y carpetas, manejo de explorar, crear documentos, como se trabaja en la hoja de calculo, formulas, gráficos, aprendí como cortar, copiar y pegar imágenes, el cuadro de texto etc...

Como hacer diseño de presentaciones paara proyectos.

El curso me permitió aprender a distinguir los programas y aplicaciones como se puede almacenar información la cual me dio seguridad para realizar el trabajo que me fue asignado

Curso. Para Obtener mayor conocimiento en mi Experiencia Laboral

Curso de: Secretariado Ejecutivo Administrativo Computarizado en el Instituto de Capacitación Profesional "Simón Bolívar", tal como se especifica en este certificado de fecha 25/04/2008



Cada vez más he ido tomando gran cantidad de responsabilidades en la coordinación de la biblioteca,, para mayor conocimiento hice el curso de Secretariado Ejecutivo Administrativo computarizado, con esté nuevo curso aprendí como a cabo esta labor tsn importante comprendiendo el manejo de la computadora como herramienta fundamental de toda actividad secretarial, con redacción, corrección de ortografía, procesos de textos como formatos, el tamaño del papel, márgenes, uso correctos de las letras, signos de puntuación. Comprendí la Administración y tipos de Administración, atención al público, redacción y correspondencias, memorándum, informes, actas, archivo de documento, su clasificación alfabética, autoestima y motivación al logro.

Cursos, Talleres. Para mayor Conocimiento en mi Experiencia Laboral

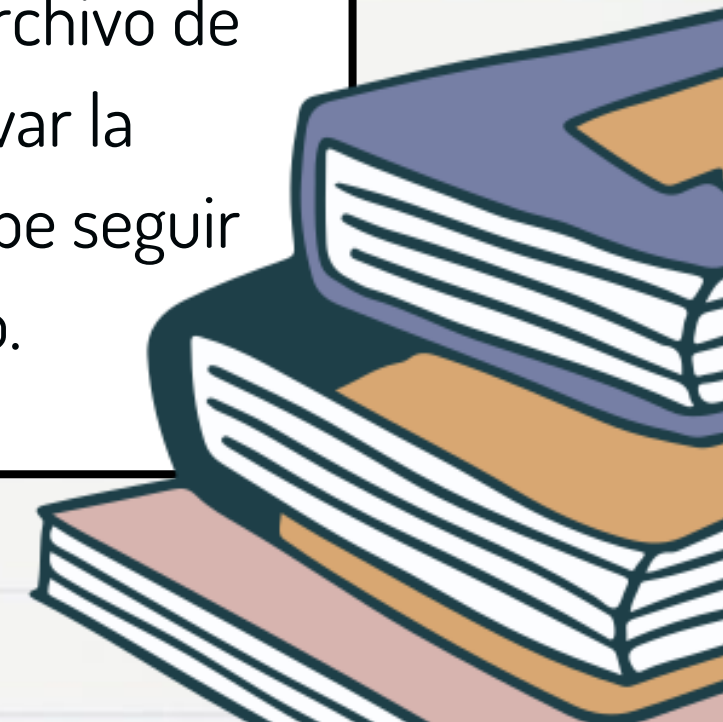


Curso Organización de Archivos de Oficina 1er nivel.

Realizado en el Archivo General del Estado. 2012

En la Coordinación se recibían muchas oficios, circulares, memorándum, también se enviaban correspondencias, informes, entre otros. Me faltaba mucho sobre clasificar los documentos para el archivo, a pesar que en el Curso de Secretariado Ejecutivo vi un modulo de Archivo, siempre metía un documento donde no iba. Quise prepararme aun más sobre el archivo, de como archivar bien. Me inscribí en el **Archivo General del Estado** para la realización del curso de **“Organización de Archivos de oficina”**.

El curso me dejo de enseñanza como hacer la clasificación y archivo de dichos documentos. Es indudables la necesidad de conservar la documentación escrita que puede ser útil y su clasificación debe seguir un método con objeto de tenerla fácilmente localizado.



Cursos, Talleres. Experiencia Laboral



Para el año 2014. Realizo el Taller de Ortografía, Lectura, Escritura y Redacción.
Dictado por el Instituto de Bibliotecas IBIME

En dicho curso aprendí un poco más sobre la redacción, la ortografía, el uso de la gramática y algunas letras sobre las que tenía dudas como la “b” y “v”, el uso de la “g y j”, entre otras letras, sobre la acentuación y división en sílabas, signos de puntuación. Me enseñó escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona, al redactar algún documento hay que tener en claro qué es lo que quieres decir, tener en orden las ideas, usar palabras y frases precisas que las ideas fluyan de manera lógica y coherente.



Cursos. Experiencia Laboral



**Curso Básico de Lengua
de Señas Venezolanas.
Año 2014**

¿Por qué un Curso de Lengua de Señas?

Explico; en la biblioteca Pública Central Estatal “Simón Bolívar”, está el Laboratorio de Tiflotecnología específicamente para las personas con cualquier discapacidad, sobre todo para la Discapacidad Visual y auditiva. Uno de los compañeros de trabajo es invidente y el Laboratorio es su lugar de trabajo, la cual se hace una planificación semanal con el personal encargado de ese laboratorio.

El curso me dio una nueva forma de comunicarme de manera eficaz. empece con el abecedario y el saludo, donde me permitió expresar sentimientos, opiniones de transmitir conocimientos, ya que en la biblioteca el compañero Luis Alberto Molina tiene la discapacidad visual, también maneja el Lenguaje de Señas. No hay barreras ni obtaculos cuando se quiere aprender algo nuevo.

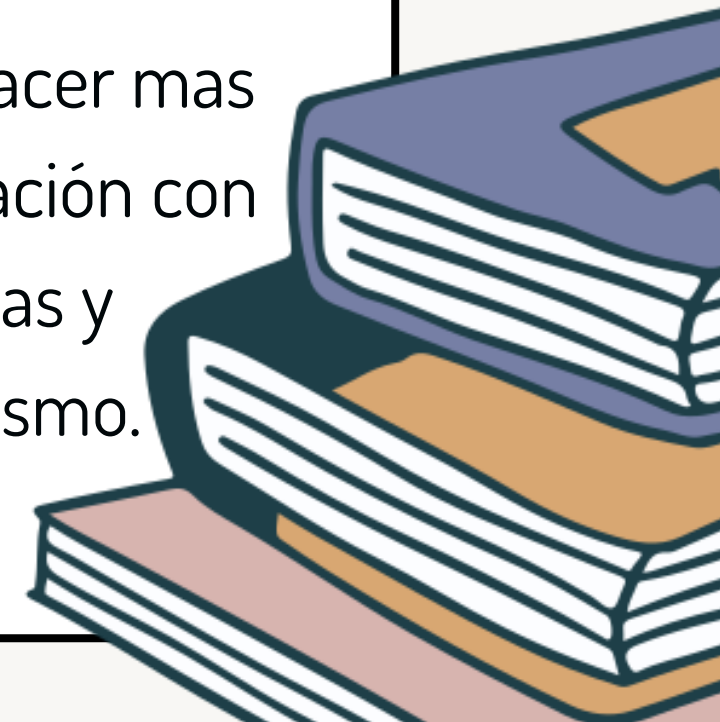
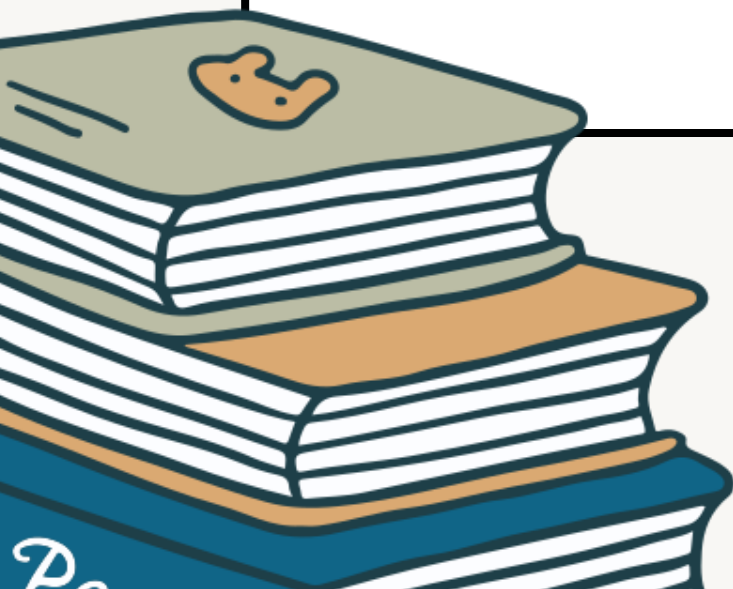
Curso. Experiencia Laboral



Curso Básico de Biblioteca en el 02 de diciembre 2015

El Curso Básico de Biblioteca, me enseñó cual es el perfil que debe tener un bibliotecario, como debemos promocionar la lectura, como planificar actividades, conocí el libro y sus partes, conservación y preservación del material bibliográficos. como intercalar el material bibliográfico en estanterías, también las herramientas de bibliotecas virtuales para la búsqueda de información con el uso del internet.

Me orientó en el mundo de las bibliotecas, el manejo de cada área, ya que como asistente administrativo en una biblioteca debo saber sobre el bibliotecario y sus funciones y así hacer mas facil tener el conocimiento para el trabajo en la coordinación con el personal, en cuanto de que se cumplan las normas y reglamentos, ya que debo hacer seguimiento del mismo.



Taller. Experiencia Laboral



Taller de “Procesos Técnicos Nivel Básico”
Dictado por el Instituto de bibliotecas IBIME.
del 28 al 30 de marzo 2016

Muy importante el taller de “Procesos Técnicos”, principio de la catalogación del material bibliográfico y no bibliográfico que llega a la biblioteca como nuevo ingreso por compra, o donación. donde el material ingresado pasa por la coordinación y como asistente debo recibir dicho material, para luego hacer la distribución a cada área donde corresponde y para ello debo tener conocimiento por que área va ubicado cada uno. por ejemplo: si el libro es infantil, donde lo ubico, o si es un cuento, una biografía, si una novela es venezolana o no, una enciclopedia, cada material tiene su ubicación como debe ser, por esa razón realice el curso de catalogación donde me prepare para saber el orden en estantería ya que tenemos 9 salas para la distribución de dicho material.

Concurso. Experiencia laboral



En el año 2017 participe en el concurso que salio para ese año, como Asistente Administrativo, el cargo que hoy en día ocupo.

Como lo mencione al principio que entre al Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida (Ibime), como asistente de biblioteca.

Al ganar el concurso me dejo muy satisfecha el resultado porque en realidad ese fue el cargo que recibí al llegar a la biblioteca.



Mérida
Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida

1817 - 2017
ZAMORA
UNIÓN CIVICO MILITAR

CERTIFICADO DE RESULTADOS

Ciudadano(a):
ALTUVE ROJAS YASMELY
V-14623220

Presenta:

Nos dirigimos a Usted, con el objeto de informarle que de acuerdo al Proceso del Concurso Público para el Ingreso como funcionario de Carrera en el Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida, Según Publicación en Prensa Regional en Fecha (Lunes 22 de Mayo de 2017). De conformidad con lo establecido en el Título 7 Artículo 30, del Reglamento Proceso del Concurso Público para el ingreso como funcionario de Carrera en el Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida (IBIME).

Usted Obtuvo una puntuación definitiva de: 894,00

Para el Cargo de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PUNTUACION OBTENIDA POR FASE:

| FASE I 30% CREDENCIALES ACADÉMICAS | FASE II 50% EVALUACION DE CONOCIMIENTO | FASE III 20% ENTREVISTA | TOTAL DE PUNTOS 100% |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| 211,00 | 490,00 | 193,00 | 894 |

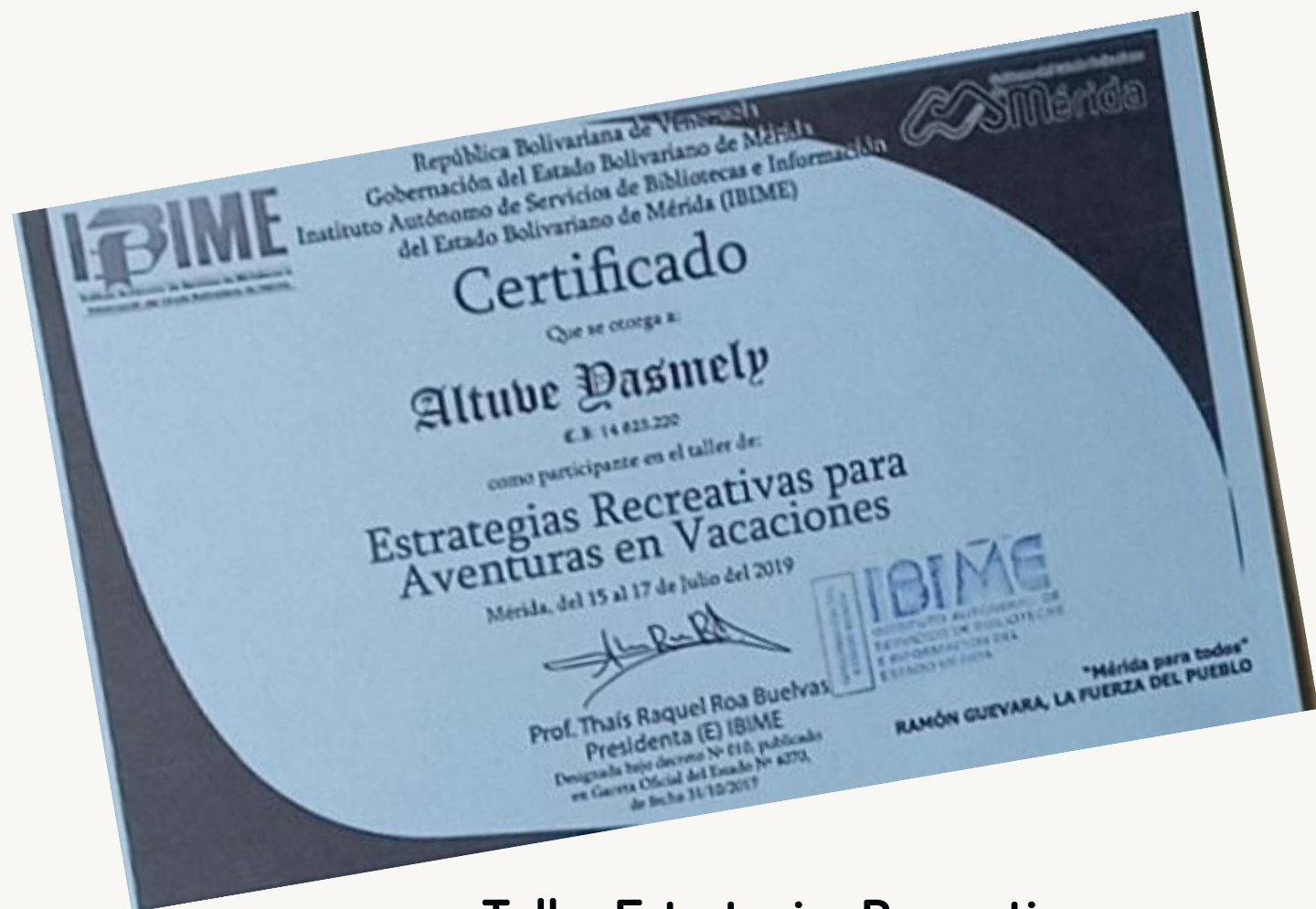
Sin Otro particular al cual hacer referencia se suscribe de usted,

Por El Jurado Calificador

"Patria Sencera, Patria Buena, Patria Libre" Nicolás Maduro Moros Presidente Órgano
Bando Único Petrolero, Calle 1 de Ecuador, 4500000, Caracas, Petró y Tula-Petrolero
tel: 0212-9801713 fax: 0212-98018000, info@presidencia.gob.ve
Correo: presidencia@bma.gob.ve
*In Constituyente 50 Mar...17

**Resultado del
concurso**

Preparación laboral para el mes de agosto para el trabajo y planificación Aventuras en Vacaciones.



Taller Estrategias Recreativas para Aventura en Vacaciones. del 15 al 16 de julio del 2019

Dicho curso para la planificación de una actividad especial que se hace durante el mes de agosto todos los años, Muy importante aprender que área de recreación vamos a tener, clasificar los juegos que se les va hacer según la edad, que taller se planifica para cada grupo de niños dependiendo el taller a desarrollar, los materiales a utilizar y la edad de cada grupo. que personal esta capacitado para las diferentes edades, ejemplo: algunos les gusta trabajar con los niños más pequeños, a otros les gusta y domina el grupo de los niños mas grande, programar el personal que da deporte, el que trabaja con gastronomía, en los que hacen trabajos manuales, entre otras cosa.

Preparación laboral. Taller



Taller Inducción y Actualización de la Presentación de Servicios al Público en Bibliotecas
06 al 08 de Julio de 2022. Avalado por el Instituto Autónomo de Servicios de Biblioteca e Información del Estado Bolivariano de Mérida. IBIME

El taller estuvo enmarcado a llevar la información siguiendo nuevas instrucciones, nuevas directrices, a llevar un plan de trabajo más claro para mayor resultado y así cumplir con las metas propuestas.



Preparación laboral. Taller



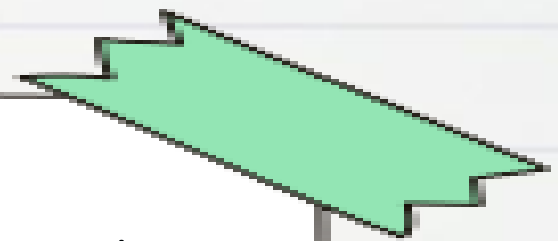
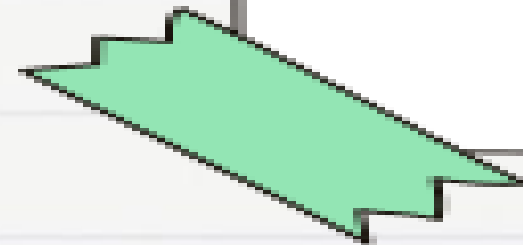
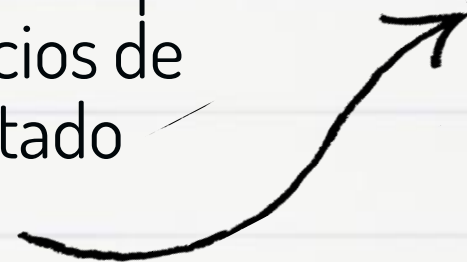
Taller de "Vinculación POA y Presupuesto"

01 de Septiembre de 2022. Avalado por el Instituto Autónomo de Servicios de Biblioteca e Información del Estado Bolivariano de Mérida. IBIME



El Taller me llevo a comprender que el Plan Operativo sirve para concretar las metas que debe o se quiere conseguir en el lapso de un año. Deben estar orientadas a alcanzar los objetivos y metas de la institución, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades .

Anualmente se integra los objetivos, metas, proyectos y acciones por cada biblioteca y ente de la Administración y Presupuesto del IBIME, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico denyro del instituto como tal.



Preparación laboral. Taller



Taller Experiencia del Proyecto AGAPE. 01 de Noviembre de 2022. Avalado por el Instituto Autónomo de Servicios de Biblioteca e Información del Estado Bolivariano de Mérida. IBIME

El Curso me dejó el conocimiento de que los archivos siempre están en total actualización, aprendí la diferencia entre la oficina de Gestión y el Archivo Central, cuales son las transferencias documentales, Instrumento de Descripción Archivística

Los Archivos siempre están en total actualización y cada día salía cosas nuevas que no conocía y por lo tanto decidí hacer el curso avanzado de Archivo.

Preparación laboral. Taller.



Taller: Elaboración y Verificación de Entrega de Actas.

El taller estuvo enmarcado en tener claro lo importante de verificar y garantizar lo escrito en el acta de entrega antes de firmar.

¿Porque este taller? Porque en la biblioteca se hacen Actas de Entrega al personal cuando se hace rotación de salas, cuando se realiza el inventario anual, al llegar material bibliográfico. El taller me ayudó mucho en cosas que desconocía.

Curso de Archivo 2do. Nivel, Para Mi Experiencia Laboral



Curso de Organización de Archivo Central . realizado en el Archivo general del Estado. **2do Nivel.** del 27 al 31 de marzo del 2023. 20 horas académicas.

El Curso me dejó el conocimiento de que los archivos siempre están en total actualización , aprendí la diferencia entre la oficina de Gestión y el Archivo Central, cuales son las transferencias documentales, Instrumento de Descripción Archivística

Los Archivos siempre están en total actualización y cada día salían cosas nuevas que no conocía y por lo tanto decidí hacer el curso avanzado de Archivo.

Experiencia Laboral

Curso Básico de Biblioteca como Facilitadora.

El Curso de Básico de Biblioteca fue dictado en Muchichíes en la Sede de la Universidad Simón Rodríguez, y la Biblioteca Pública.

Gracias al Sistema de Estudios de Experiencias Acreditables de la Universidad Simón Rodríguez, participe como instructora con el módulo de Estadística, dejando un conocimiento en la formación de nuevos bibliotecarios.



Experiencia Laboral

Curso Básico de Biblioteca como Instructora.

Se dicta un segundo
Curso Básico de
Biblioteca.

Dictado al personal
bibliotecario del Eje
Metropolitano en las
instalaciones del Liceo
Libertador.

En este curso participe
como instructora con el
Módulo de
“Planificación y
Estadística”, orientando
al personal de nuevo
ingreso y personal
antiguo.

Dejando en cada
participante un nuevo
conocimiento, una
valiosa herramienta
para mayor
rendimiento en el
campo laboral.





Conclusión sobre mi experiencia académica y laboral.

Escribir tu propia experiencia no es fácil, revives aquellos momentos de logros, pero también las veces que caíste y gracias a esa caída me superé, aprendí, y me hizo más fuerte para lograr mis objetivos, mis metas de formarme como mejor persona, en el ámbito laboral como profesional.





Experiencias Acreditables



Para finales del año 2022 decido inscribirme en la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

Sistema de Estudios y Experiencias Acreditables.

Un proceso de avance académico mediante el reconocimiento de experiencia laboral.

República Bolivariana de Venezuela
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ
Dirección: Control de Estudios

COMUNIDAD: Domingo Peña-IBIME
FECHA: _____
PERIODO ACADÉMICO: _____

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN
DATOS PERSONALES

Nº DE IDENTIFICACIÓN: 14.623.220
APELLIDOS: Altuve Rojas
NOMBRES: Hasmiely

ESTADO CIVIL: _____
CÓDIGO CARNET DE LA PATRIA: _____
SEÑAL CARNET DE LA PATRIA: _____

SOLOTERO (X) CASADO () VIUDO () DIVORCIADO ()

GÉNERO: F
FECHA DE NACIMIENTO: 06-02-1977
PAÍS DE NACIMIENTO: Venezuela

ESTADO NACIMIENTO: Mérida
MUNICIPIO NACIMIENTO: Sucre
PARROQUIA NACIMIENTO: Estangues

TELÉFONOS: HABITACIÓN: 0274-2444839 OFICINA: _____ MÓVIL: 0424-7544831
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PERSONAL: altuvehasmiely@gmail.com

PREGRADO: ESTUDIOS A REALIZAR: EDUCACIÓN AVANZADA

MOBILIDAD DE ESTUDIOS: ESTUDIOS REGULARES: ESTUDIOS ABIERTO: SEEA

INSTITUCIÓN/EMPRESA: Instituto de Bibliotecas e Información (IBIME)
CARGO: Asistente Administrativo
AÑOS DE SERVICIO: 17 años

PLANTEL/INSTITUCIÓN: Universidad Nacional Abierta
ESTUDIOS REALIZADOS: DESDE: 2023 HASTA: _____ TÍTULO OBTENIDO: Licenciada en Contaduría (en espera de título)

DOCUMENTOS CONSIGNADOS:

| | |
|---|---|
| 1 Fotocopia de la cédula de nacimiento | 1 Fotocopia de participación en el SRE con una evaluación de progreso |
| 2 Fotocopias de la cédula de identidad | 1 Fotocopia de las notas calificadas de progreso |
| 1 Fotografía tamaño carnet | 1 Fotocopia del Título de Progreso |
| 1 Fotocopia de las notas calificadas de los trabajos (solo para estudios de pregrado) | Original de constancia de trabajo |
| 1 Fotocopia del plan de trabajo (solo para estudios de pregrado) | 1 Carpeta |
| 1 Fotocopia de las notas calificadas de TSI (solo para estudios de pregrado) | Comprobante de pago de aranceles |
| 1 Fotocopia del Título de TSI (solo para estudios de pregrado) | Certificado estudiantil |
| 1 Fotocopia del acta de equivalencia (solo para estudios de pregrado) | Autógrafo |

Nota: la falta de uno o más documentos no es impedimento para el ingreso al SEEA

_____ Susdely Espinoza



Introducción.

Experiencias Acreditables



Los estudios de experiencias acreditables es un recorrido hacia vivir una experiencia de estudio distinta, libre de escribir tu vida en una autografía donde te transportas al sitio que estás nombrando, tus recuerdos de alegría, compartir con tus seres queridos, tus amigos de la infancia, tu primer trabajo, los primeros retos y metas programadas, algunas hechas realidad otros solo quedaron en un papel.

La Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, me dio la oportunidad de viajar a mi infancia, mi juventud, de vivir lo que fue mis experiencias laborales que solo se quedaron en el momento que paso en los anteriores y solo quedando día a día mi trabajo actual en un escritorio donde solo yo sé que es lo que realizo a diario.

Hoy puedo decir que desde que empecé a estudiar en la universidad he demostrado y he dado a conocer mi experiencia laboral. He conocido las experiencias laborales de mis compañeros y de otras personas. La cual me siento muy contenta con los estudios abiertos.

En el siguiente trabajo histórico relacionado con los estudios y experiencia laboral, se describe el momento que inicié en la misma, los encuentros para formar la comunidad de estudio, reuniones para plantear la matriz curricular a desarrollar, seminarios de aprendizaje y conocimientos, se muestra el desarrollando de la matriz curricular con reseña fotográfica, temas vistos, actividades de evaluación por cada instructor o facilitador en distintas materias. En la programación de la Matriz Curricular se mencionan algunos seminarios.



Autobiografía



Para el mes de mayo del año 2023 presento mi autografía como Comunidad de Estudios IBIME.

¿Qué es IBIME?

Es el Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida.





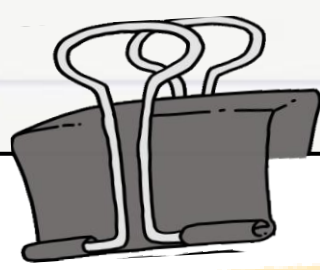
Autobiografía



Socialización de la autobiografía con la profesora MSc. Yusdely Espinoza en la sede de la Biblioteca Pública Central Estatal **"Simón Bolívar"**

La socialización del portafolio me dejó una experiencia muy bonita, en ella me di a conocer, desde mi nacimiento, mi formación académica y laboral.

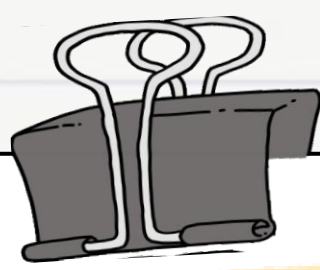




Estructura Curricular IBIME

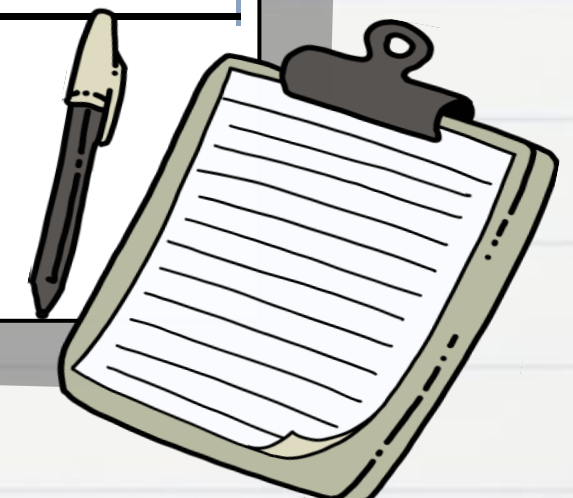
| PERIODO I | ESTRUCTURA CURRICULAR IBIME |
|-----------|--|
| 2023 | Autobiografía |
| 2023 | Planificación de Actividades Educativas |
| 2023 | Introducción al Método Braille |
| 2023 | Encuentro de Comunidades de Aprendizaje "La voz de nuestros saberes" |
| 2023 | Seminario: Neurociencia |
| 2023 | Introducción al Lenguaje de Señas/Sensibilizar antes las diferentes discapacidades |
| 2023 | Escritura y Redacción/Elaboración de artículos |
| 2023 | Diseño gráfico en la escritura |
| 2023 | Seminario: Líneas de Investigación |
| 2023 | Ley del IBIME y sus reglamentos |
| 2023 | Seminario: Portafolio |

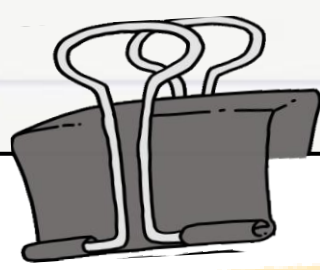




Estructura Curricular IBIME

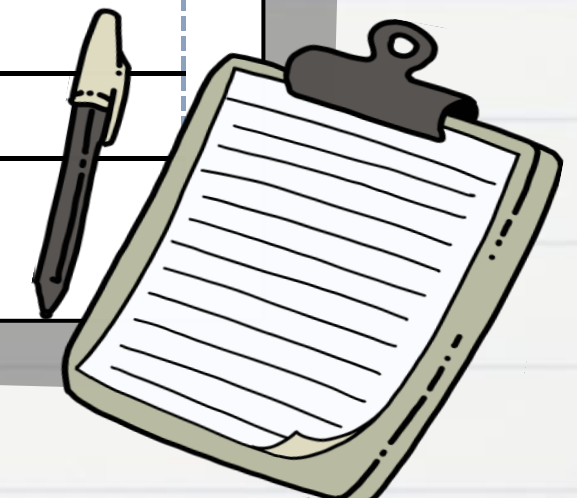
| PERIODO II | ESTRUCTURA CURRICULAR IBIME |
|------------|-------------------------------------|
| 2024 | Administración de Personal |
| 2024 | Gerencia administrativa |
| 2024 | Seminario: Derecho Humano |
| 2024 | Socialización del Portafolio |
| 2024 | Servidor Público Integral |
| 2024 | Seminario: Teoría de la Complejidad |
| 2024 | Ciencia y Empirismo |
| 2024 | Sistematizar Experiencias |
| 2024 | Planificación Administrativa |

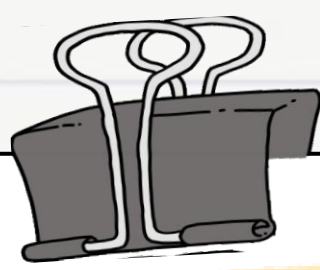




Estructura Curricular IBIME

| PERIODO III | ESTRUCTURA CURRICULAR IBIME |
|-------------|--|
| 2024 | . Inscripción en el registro Nacional de Investigadores e Investigadoras (RENII) |
| 2024 | Seminario: Pedagogía Crítica |
| 2024 | Literatura Venezolana |
| 2024 | Literatura Infantil |
| 2024 | Organización y participación Ciudadana |
| 2024 | Patrimonio Cultural |
| 2024 | Gestión de Talento Humano Educativo/Educación Liberadora |
| 2024 | Educación <u>Andragógica</u> /Formación Ecología |
| 2024 | Seminario: Siembras de la Aguas |
| 2024 | Control de Inventario |
| 2024 | Sistematización de Procesos de Aprendizajes |
| 2024 | Bibliotecas Virtuales Vs Bibliotecas Tradicionales |
| 2024 | Seminario: "Yo como Marca". |





Estructura Curricular IBIME

| PERIODO IV | ESTRUCTURA CURRICULAR IBIME |
|------------|-----------------------------|
| 2024 | Siembra de árboles |
| 2024 | Proyecto de Investigación |
| 2024 | Tesis |



Desarrollo de la Matriz Curricular

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Dictado por la Abogado Vicky Figueroa.

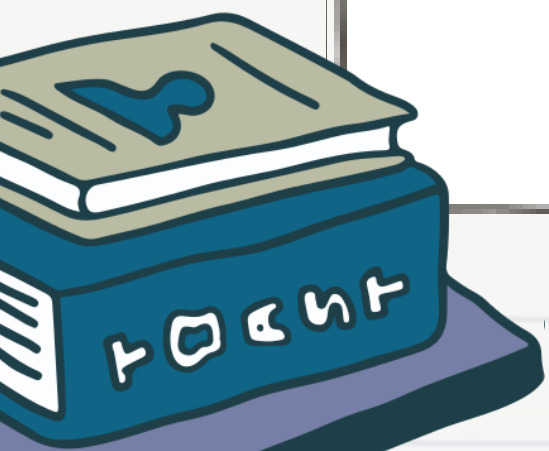
13 y 20 de septiembre 2023.

8 horas académicas en dos clases.

La actividad nos enseña como debemos hacer una planificación, sus elementos esenciales de la educación, fases de la planificación, análisis, como elaborar un diseño de la unidad didáctica, entre otros temas.

Aprendí a formar estrategias para el desarrollo de capacidades en la pedagogía de enseñanza, en la programación de las actividades, llevar el seguimiento del tiempo, para guiar el proceso de formación de los alumnos en diferentes niveles, en especial la educación infantil y primaria. en el caso de la biblioteca se aplicaría como apoyo pedagógico en el proyecto de aula en las instituciones educativas no como docente si no como formadores de crear el habito lector en los niños según la edad.

Como parte de evaluación, la abogado mando hacer el Diseño de la Unidad Didáctica de la material a desarrollar, la cual fue Planificación administrativa.



Desarrollo de la Matriz Curricular

Planificación de actividades



Desarrollo de la Matriz Curricular

| Planificación de Actividades | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVO ESPECIFICO | CONTENIDO | ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES | ESTRATEGIAS PEDAGOGICA | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES |
| Formar un excelente desarrollo de actividades que contribuyan en la intervención con base en los requerimientos que sean capaces de aplicar modelos teóricos y herramientas metodológicas para el fortalecimiento humano principalmente. | Aplicar principales conceptos-herramientas que enfoquen la responsabilidad social y estadístico aplicado a la mejora de calidad productiva dentro de los espacios de la Administración Pública y Privada. | <p>Tema: 1 Planificación</p> <p>1.1. Definición</p> <p>1.2. Característica</p> <p>1.3. Objetivo</p> <p>1.4. Elementos</p> <p>Tema: 2 Planificación Administrativa.</p> <p>2.1. Definición</p> <p>2.2. Objetivo</p> <p>2.3. Característica</p> <p>Tema: 3. Planificación en las bibliotecas.</p> <p>3.1. Definición</p> <p>3.2. Cuales Fases comprenden</p> <p>3.3. Planes a ejecutar</p> <p>3.4. Que es la Planificación en Bibliotecas</p> <p>3.5. Importancia</p> <p>3.6 Toda planificación tiene un cronograma</p> <p>3.7 Formatos para el registro de la planificación por ejecutar y de actividades ya ejecutada</p> <p>3.8 Estadística: definición y formatos de los soporte para la misma.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de cada tema y discusión participativa. • Participación de los estudiantes de los temas . | Formación de pequeños grupos , para sacar un resumen de los temas dados, que pueda enriquecer las experiencias de cada uno. | <p>Evaluación individual participativa por cada estudiante en hacer un resumen de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es Planificación? • Acróstico de planificar • Investigación sobre la planificación en bibliotecas y qué importancia tiene. | Desarrollo y participación activa aplicando conocimientos creadores. |

Actividad a evaluar sobre Planificación de actividades donde engloba el objetivo general, objetivo específico, contenido, estrategias instruccionales, pedagogías, evaluativa.

Desarrollo de la Matriz Curricular

INTRODUCCIÓN AL MÉTODO BRAILLE

Dictado por el Profesor Luis Alberto Molina.

8 horas académicas dos clases 29/09 - 13/10/23

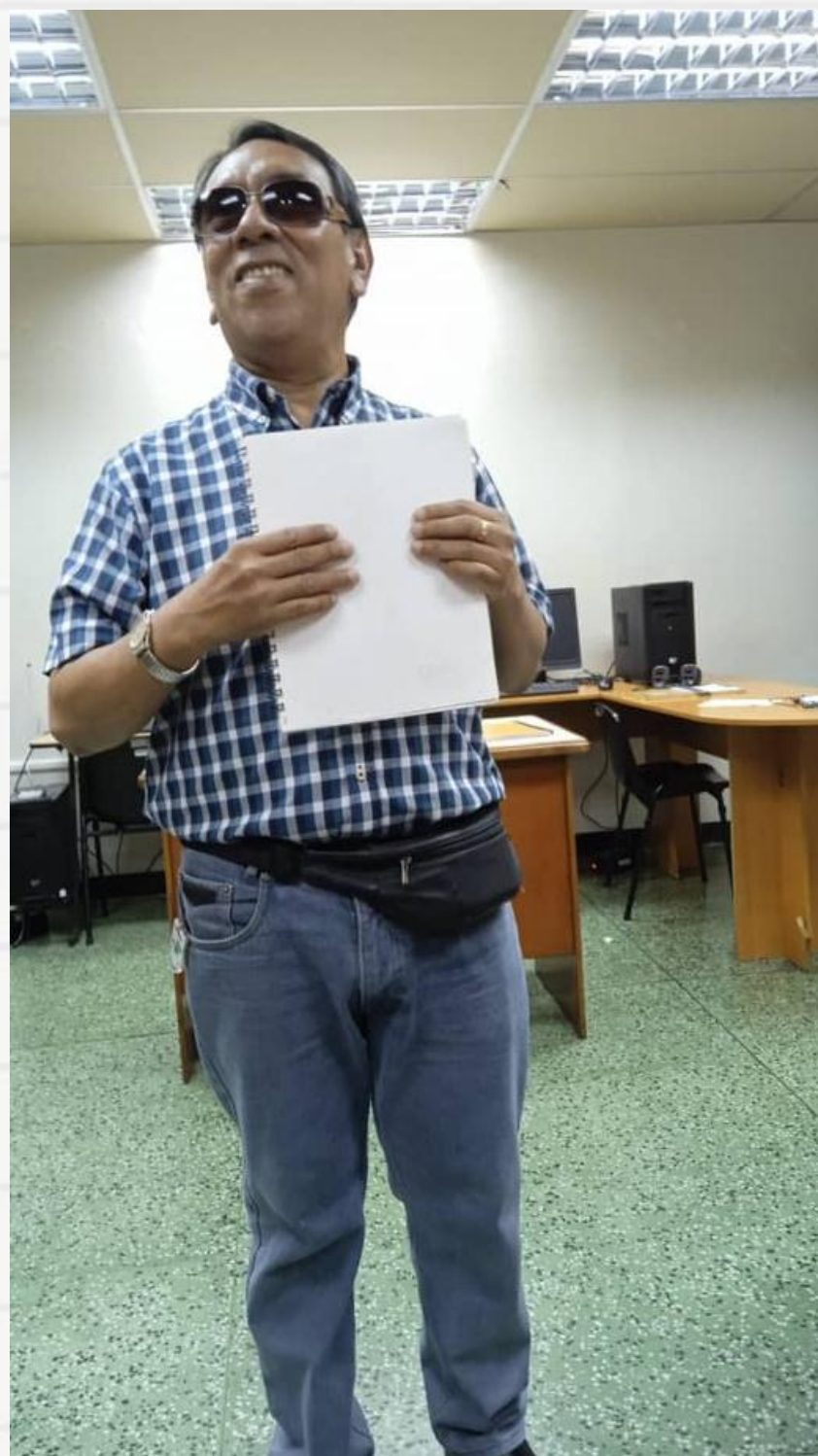


El taller fue enmarcado en la enseñanza de saber comunicar con personas que con las manos te dibujan tu entorno de una forma distinta de hablar y escribir, se hizo dinámicas con movimiento corporal para el método braille, actividades con dinámicas, formación de oración para trabajar en grupo, reglas generales para el buen uso del método Braille, proyección de vídeo sobre Luis Braille.

Me dejo de enseñanza que no hay barreras para alcanzar las metas propuestas, si se quiere en verdad realizarlas, el funcionario Luis Molina es un ejemplo a seguir.



Desarrollo de la Matriz Curricular



**CLASE . METODO BRAILLE BIBLIOTECA
PÚBLICA CENTRAL ESTADAL "SIMÓN
BOLÍVAR. SALA DE TIFLOTECNOLOGÍA.**



Desarrollo de la Matriz Curricular

INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DE SEÑAS VENEZOLANA.

COMO CONCIENTIZAR Y SENSIBILIZAR ANTE DISTINTAS CAPACIDADES.

Dictado por el Profesor Luis Alberto Molina.

8 horas académicas dos clases 29/09 - 13/10/23



Las clases fueron muy dinámicas y sorprendente al ver al compañero Luis Molina dando una clase distinta a su discapacidad, En la clase se trabajo con el abecedario, en formar palabras, dinámicas. practicas del abecedario. se hizo una actividad de como consientizar con las personas con discapacidad visual y cualquier otra diversidad.

La actividad deajo más que una enseñanza, en el momento que se estaba haciendo la actividad, sentí muchas ganas de llorar , de reir en realidad se siente una sensación inexplicable. fue una experiencia única.



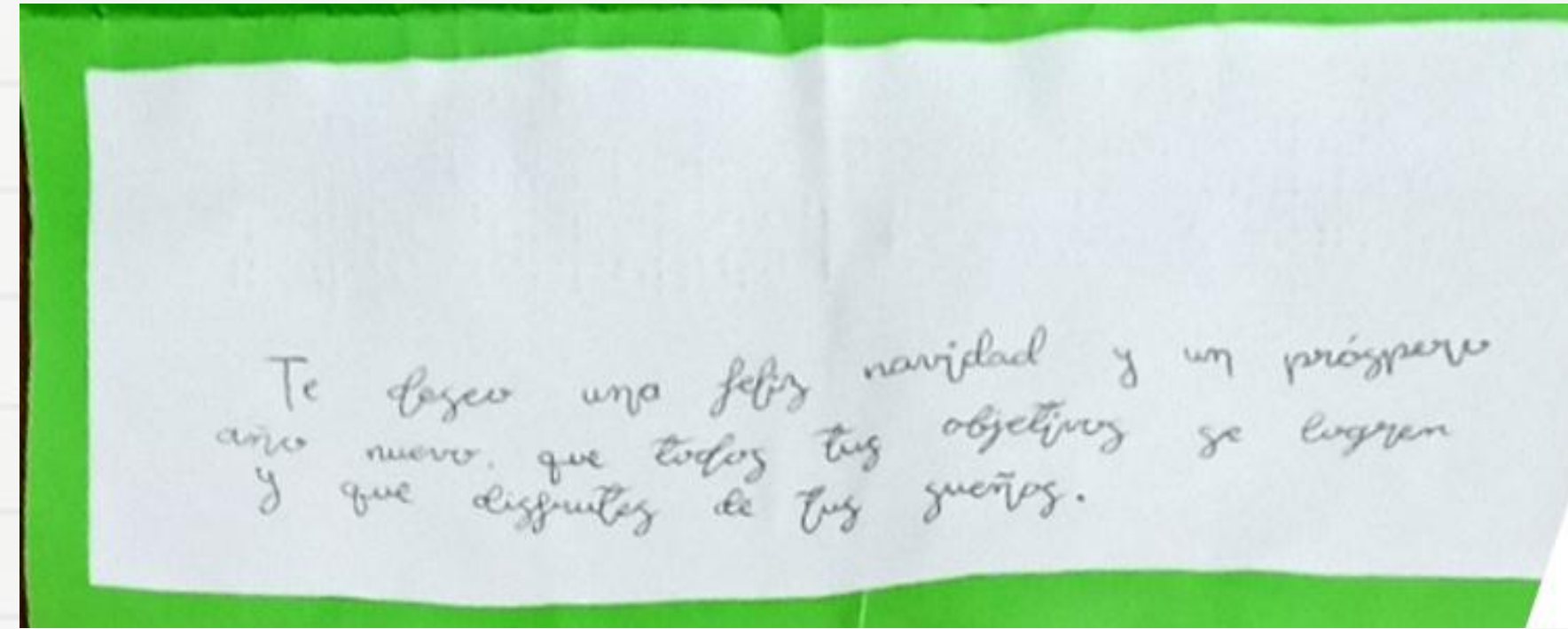
Desarrollo de la Matriz Curricular



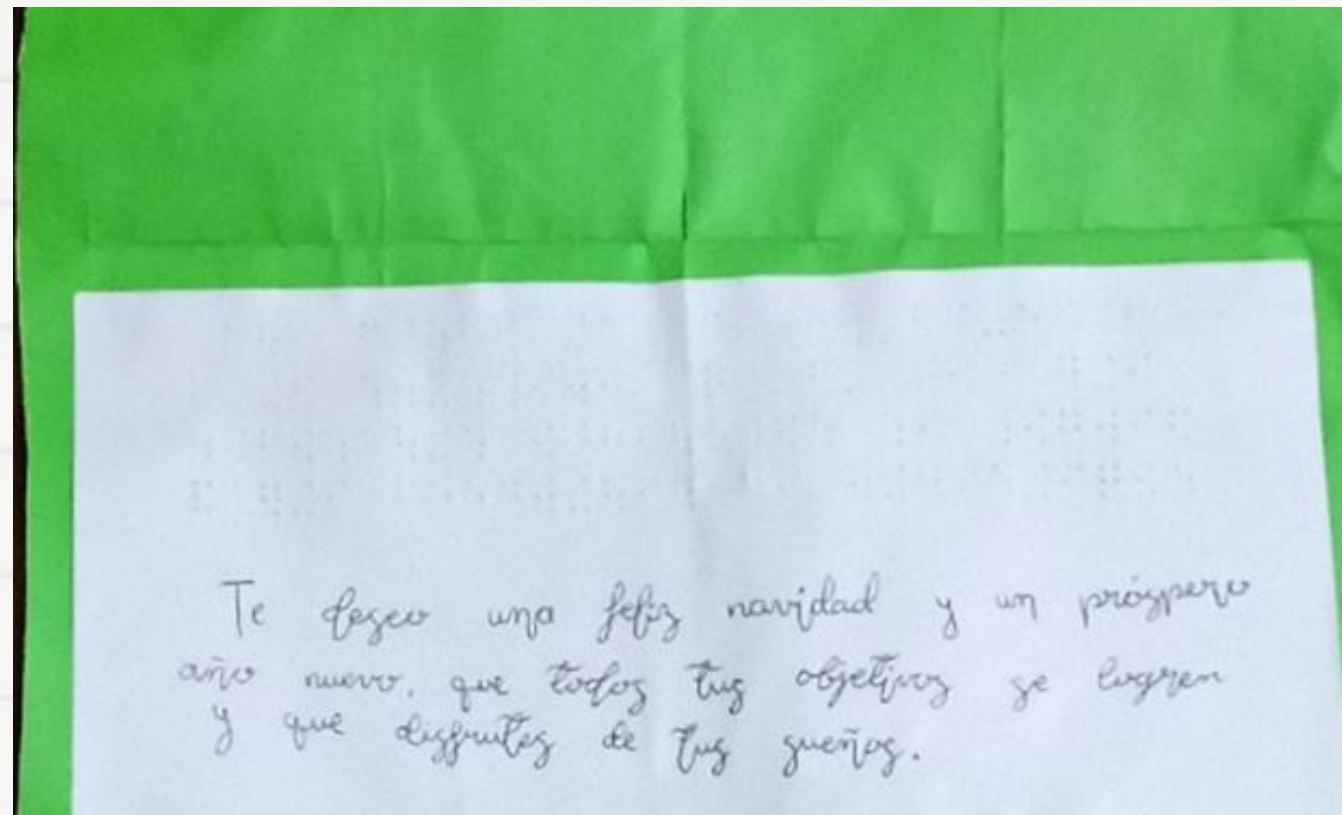
**CLASES DE LENGUA DE SEÑAS CON EL
FUNCIONARIO LUIS ALBERTO MOLINA**

Desarrollo de la Matriz Curricular

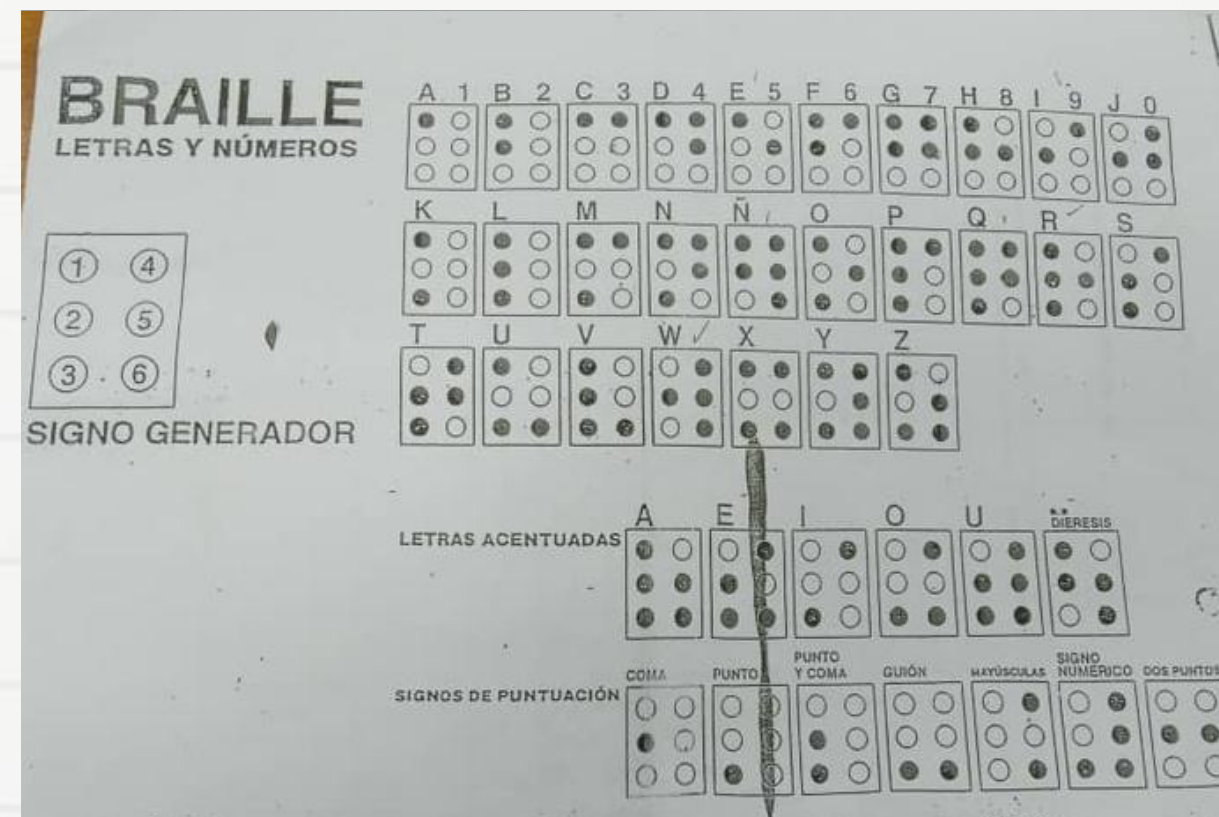
ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN



Te deseo una feliz navidad y un próspero
año nuevo, que todos tus objetivos se logren
y que disfrutes de tus sueños.



Te deseo una feliz navidad y un próspero
año nuevo, que todos tus objetivos se logren
y que disfrutes de tus sueños.



ELABORACIÓN DE UNA TAJETA NAVIDEÑA EN

MÉTODO BRAILLE Y TINTA

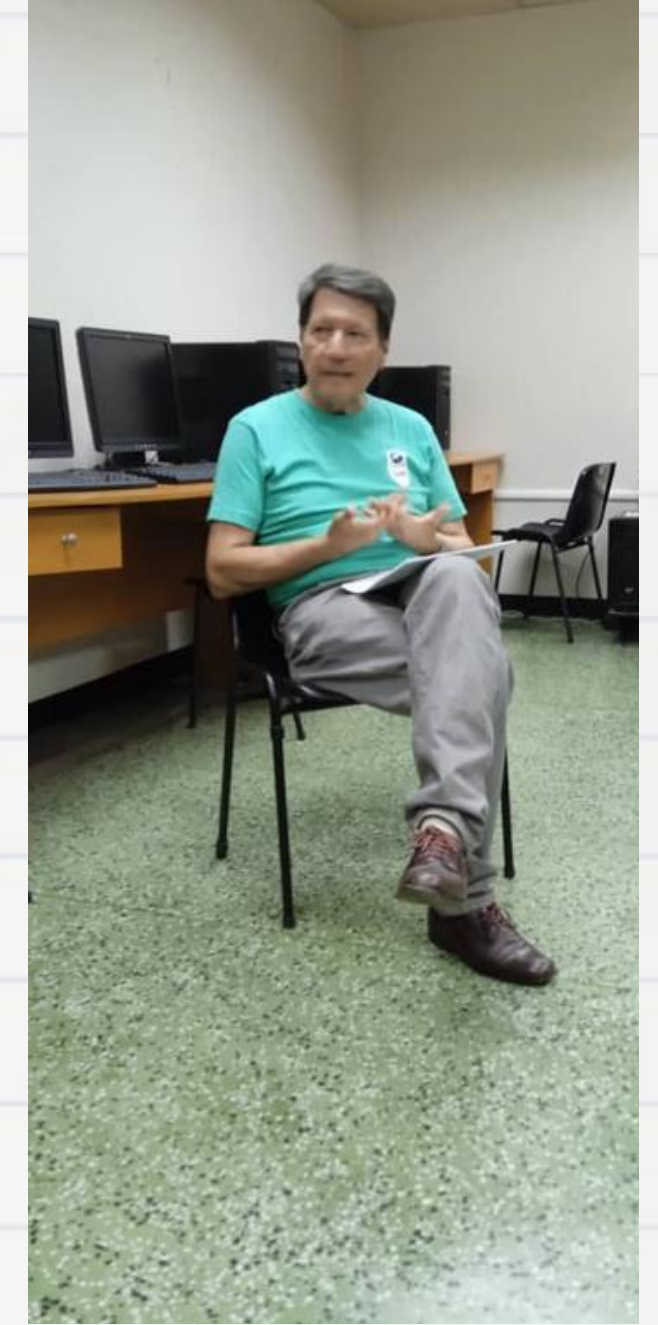
Desarrollo de la Matriz Curricular

ESCRITURA, REDACCIÓN DE TEXTO/ELABORACIÓN DE ARTICULOS/DISEÑO GRÁFICO EN LA ESCRITURA.

Dictado por el bachiller Carlos Avellaneda.

8 horas académicas.

Dos clases 20/10 - 27/10/23



La clase me enseñó que la redacción cuenta con un proceso de ideas, y se debe establecer un bosquejo o escritura del texto a redactar, al escribir se debe tener una concentración máxima para comprender cada una de las ideas, se debe cuidar la ortografía y al finalizar leer una y otra vez antes de dar por culminada la redacción.



Desarrollo de la Matriz Curricular

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN

Hacer una Carta o Dedicatoria

MAMÁ

Mamá, quiero agradecerte por enseñarme a amar incondicionalmente con todo mi corazón. Me enseñaste que hay un gran poder en todo lo que se hace con amor, un poder que es más grande que cualquier tristeza, ansiedad o cualquier cosa en el mundo que pueda temer. No lo digo tan a menudo como debería, pero mamá tú eres mi todo.

Gracias por mostrarme lo que significa el esfuerzo y el trabajo.

Mamá me consuela tu constante amor, creaste en mí la capacidad para lograr cualquier cosa. Soy quien tú me hiciste, mamá estoy orgullosa de ti por formarme la mujer que hoy en día soy.

Te Amo

Tu hija Yasmely 2024.



Desarrollo de la Matriz Curricular

LEY DEL IBIME Y SUS REGLAMENTOS.

Dictado por Abogado Carolina Molero.

8 Horas académicas. dos clases

03/11/23 - 17/11/23



Año MMXVI/ Mes IV

MÉRIDA, 20 DE ABRIL DE 2016

SUMARIO

Resolución N° 002-2016, emanada del Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida.

CONSIDERANDO

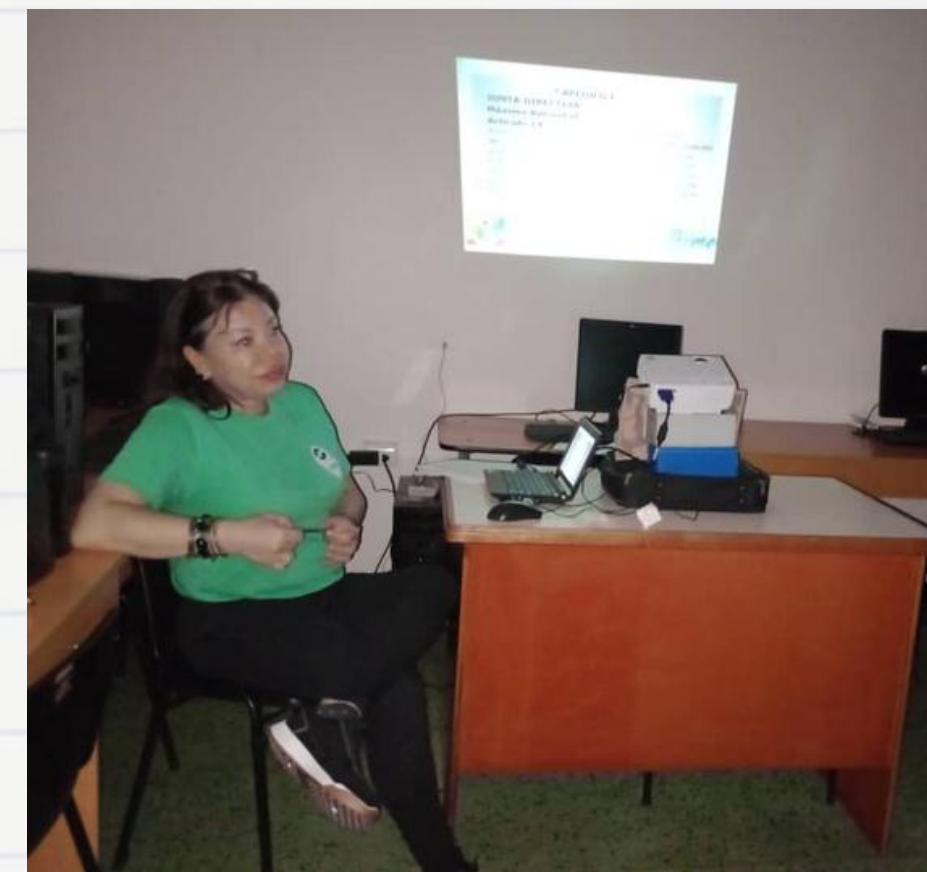
Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el sistema de control interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como, los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo y corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar dicho sistema.

CONSIDERANDO

Que es potestad según la Reforma Parcial de la Ley del Instituto Autónomo de Servicios de Bibliotecas e Información del Estado Bolivariano de Mérida.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MÉRIDA

Conocer la Ley es muy importante porque así se está informado de la función que debe tener las Bibliotecas y los Servicios de Información, la Ley nos habla de quien forma parte de la junta directiva y las funciones que cumplen cada uno de ellos,



Actividad enviada para la Evaluación



IBIME

INSTITUTO AUTONOMO DE SERVICIOS
DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DEL
ESTADO BOLIVARIANO DE MERIDA

Integrantes:

Yasmeli Altuve.
Ankays Fernandez.
Luis Molina.

Valores

Prestar servicio irrenunciable a cada actividad que asumimos voluntariamente con disciplina, abnegación, vocación, solidaridad, cumplimiento de normas y leyes, igualdad de oportunidades, responsabilidad social, orientación usuario, innovación educativa y tecnológica, compromiso Institucional.

Misión

Ser una institución responsable de la capacitación al personal que vaya a ejercer funciones donde se cumpla normas y procedimientos que enriquezca el conocimiento y la atención que debe prestar para un mejor servicio y obtener la información que necesita los usuarios y público en general.

Visión

Hacer cumplir con énfasis los reglamentos que se rigen por medio de los estatutos y cláusulas que se deben dar a conocer a la población en general que van a consultar material bibliográfico asegurándose de contribuir la creatividad y formación de un buen ciudadano como agente de desarrollo personal y cambio social

Elaborar un Díptico con la Misión, Visión y Valores que crea que debería ir en cada uno.

Desarrollo de la Matriz Curricular



TECNOLOGÍA EDUCATIVA.

DICTADO POR JHON PEDROSA.
8 horas académicas. Dos clases
15/11/2023 - 22/11/2023



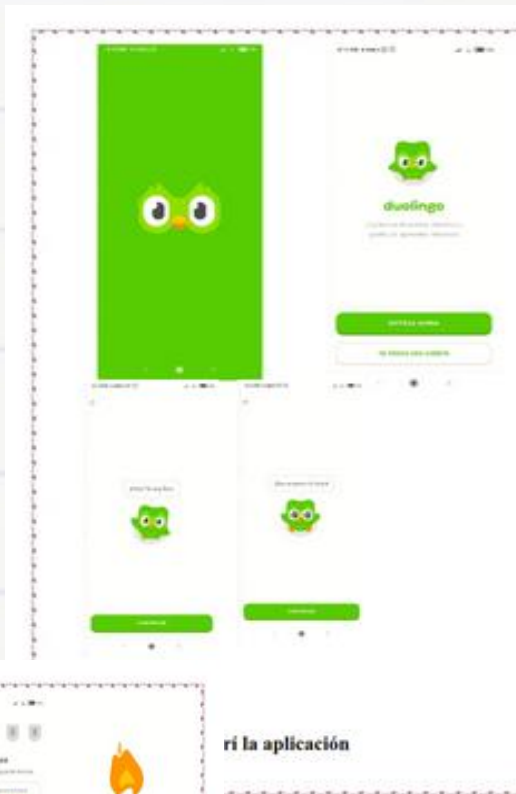
La tecnología Educativa esta estrechamente ligado a la evolución de la tecnología, con un enfoque en la innovación continua y la adaptación a las necesidades cambiantes.

Debemos estar pendientes y ser responsables en el uso de la tecnología en los niños.



Desarrollo de la Matriz Curricular

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN.



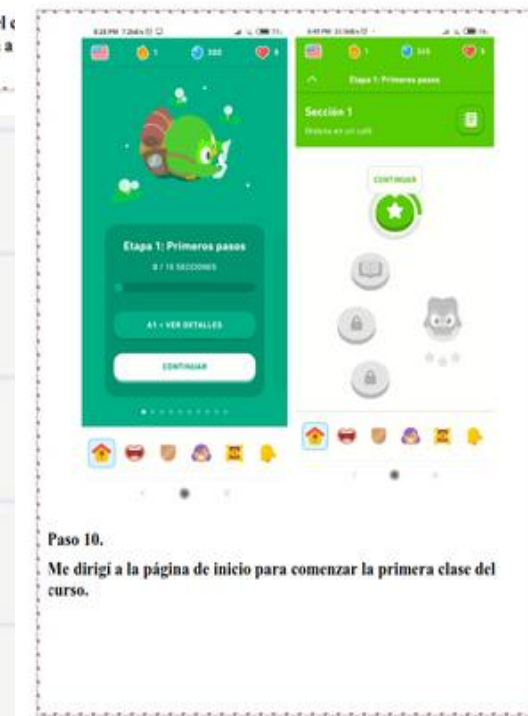
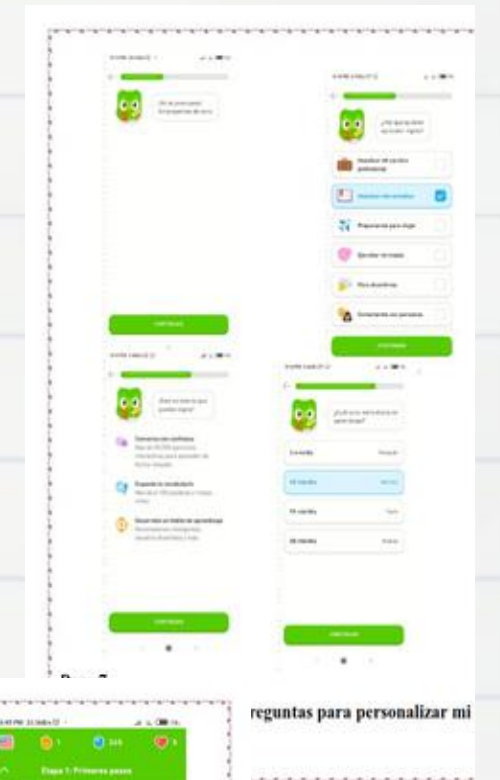
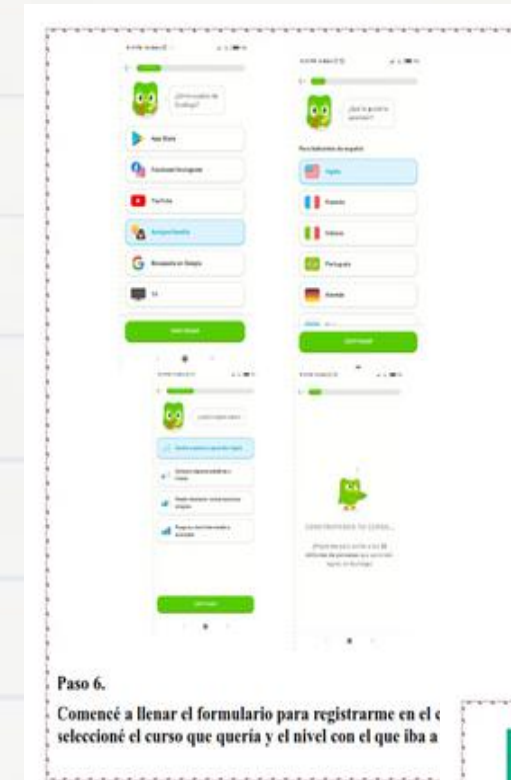

RESUMEN

El programa es muy importante ya que se puede aprender un idioma distinto, de manera dinámica y didáctica, diferente de los demás cursos de idiomas, ideal para niños, adultos, abuelos y adolescentes.

Es una oportunidad para avanzar en la tecnología con fines educativos.

El registro o la búsqueda del programa muestra que, a través de un sistema de clases virtuales a distancia, también es efectivo como los cursos presenciales, con la diferencia de que éste es completamente gratuito y digitalizado.

El programa también te motiva a tener constancia y disciplina en las actividades que realizamos.



Buscar una plataforma en línea gratuita realizar el registro en la misma, inscribirse en un curso de su agrado. deben hacer u paso a paso de la plataforma que escogí y hacer un pequeño resumen del curso que me inscribí.

Desarrollo de la Matriz Curricular



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Dictado por la Licenciada Alchester Nieves 8 horas académicas. dos clases.

Es muy importante tener claro que en el departamento de talento humano tiene mucha responsabilidad en el momento de seleccionar personal de nuevo ingreso, después de la selección llevar la secuencia de que reciba los servicios correspondientes y de dar la capacitación necesaria y así el trabajo se realiza con más entusiasmo porque se tiene entendido lo que va a ejercer y dando cumplimiento a la Ley del IBIME, y en los manuales de procedimientos.



Desarrollo de la Matriz Curricular

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN .

HACER UN DIPTICO CON UN RESUMEN DE LAS CLASES VISTA.

Sueldos y Bonificaciones

Sueldos:

- Salario_Base
- Horas_Extras
- Comisiones
- Bonos

Bonificaciones:

- Bonos_Anuales
- Bonos_de_Desempeño
- Bonos_por_Productividad
- Bonos_por_Antigüedad

Capacitación de Personal

Negociación Colectiva

Negociación Colectiva

Cumplimiento de Normativas



 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRIGUEZ NUCLEO MUCUCHIES
COMUNIDAD DE ESTUDIOS IBIME



**Trabajo sobre
Administración de
Personal**

Autor: Lcda. Yasmely Altuve Rojas
C.I. V14.623.220

La Administración de personal engloba lo que es relaciones humanas, seguridad y salud ocupacional, procesos de selección, desarrollo personal, compensaciones y beneficios, bonos y bonificaciones.

Administración de Personal?

Consiste en la organización, desarrollo, planificación y coordinación de estrategias para promover el desempeño eficiente del personal. La administración de personal busca coordinar eficazmente los esfuerzos individuales del grupo de personas que conforman una organización, además de proponer por asegurar su bienestar, con la finalidad de lograr la consecución de ciertos objetivos planteados por la dirección.

En la administración de personas se incluyen varios procesos como: reclutamiento del personal, ubicación del personal, selección, orientación al personal.

La administración de personal es altamente estratégico dentro de una organización. La eficacia y la productividad de la empresa dependen de una buena administración de personal.

En la administración de personal nos habla sobre Relaciones humanas: que es un conjunto de normas, principios y técnicas para que las personas establezcan mejores relaciones entre sí, se trata del grado de aceptación, simpatía y madurez que reflejamos hacia los demás. La cual se hace mención sobre la resolución de conflictos, negociación colectiva, cumplimiento de normas.



Seguridad y Salud en el trabajo. Contribuyen a la calidad de vida laboral si se provee y garantiza la salud laboral. Porque el bienestar de los trabajadores será más activa y prolongada.

En el proceso de selección incluye el anuncio de puesto, la revisión de las solicitudes, la calidad de vida y selección de los candidatos, la entrevista y la evaluación final, la contratación y valoración de la toma de decisiones.



Desarrollo Personal. Es el proceso de adquirir habilidades, conocimientos, experiencia y actitudes que nos permite mejorar la calidad de vida y alcanzar nuestros no objetivos, desarrollar habilidades en el lugar de trabajo.

Compensación y beneficio: Se refiere a la remuneración y condiciones favorables que recibe un trabajo, (salarios y bonos), es necesario conocer todos los elementos que entran para el bienestar del empleado.

Bonos y Bonificaciones

- Bono: aquello que implican una retribución económica, simplificado una mejora salarial o pago adicional. Ya sea de puntualidad, productividad, rendimiento laboral
- Bonificaciones: pagadas al trabajador por resultados basados al desempeño respecto a una meta lograda.

Desarrollo de la Matriz Curricular

SERVIDOR PÚBLICO/CIENCIA Y EMPIRISMO.

Dictado por la Licenciada
Jaymar Giraldo

8 Horas académicas. Dos
clases

En la clase del Servidor Público aprendí que el trabajo de atención a la ciudadanía es una responsabilidad y un cargo importante, la cual muchos de nosotros no le damos esa importancia. Empirismo habla del conocimiento que es producto de la experiencia.



Desarrollo de la Matriz Curricular

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN .

Realizar una Infografía sobre el Servidor Público y el Empirismo

SERVIDOR PÚBLICO. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SOPORTE DE SOLICITUD DE MATERIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



COPIAS DE FORMATOS PARA EL
TRABAJO DIARIO DEL PERSONAL



REDACCIÓN DE
CORRESPONDENCIA



FUNCIONES DIARIAS



ELABORACIÓN DE INFORMES, ENTRE OTROS....



AUTOR: LCDA. YASMELY ALTUVE
FACILITADOR: LCDA. JAYMAR GIRALDO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL
COORDINADOR (A)



CONTROL DE ACTIVIDADES A REALIZAR



TRANSCRIPCIÓN DE TEXTO



EMPIRISMO. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Se caracteriza porque sus aportaciones y registros ,
provienen de estudios sustentados en situaciones
reales ya vividas.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: tareas y
responsabilidades que llevan a cabo para apoyar las
labores administrativas fundamental para garantizar el
funcionamiento eficiente y enfocarse en actividades
más estratégicas.



Redacción de correspondencias,
gestión de archivo y actualización de
documentos importantes, informes, entre
otros...



EMPIRISMO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Trabajo en equipo



Comprometen a brindar apoyo a la
dirección y personal en general



AUTOR: LCDA. YASMELY ALTUVE
FACILITADOR: LCDA. JAYMAR GIRALDO

Desarrollo de la Matriz Curricular

HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS.

Habilidades sociales y Comunicativas. Dictado por la TSU. Marli Herrera 8 horas académicas.

Dos clases
23/02/2024

Las clases estuvieron muy efectivas y satisfactoria, en comunicar los sentimientos, mejorar el autoestima y la confianza en uno mismo.



Desarrollo de la Matriz Curricular

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN .

ELABORAR UN RESUMEN DE LAS CLASES VISTAS SOBRE HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS

RESUMEN

El desempeño de cualquier rol profesional exige conocer y dominar junto a las capacidades conceptuales, un conjunto de habilidades sociales que permitan al profesional crear una relación eficaz y satisfactoria con los demás; para una buena competencia de relaciones humanas es necesaria una buena comunicación interpersonal.

La experiencia nos enseña que las personas más competitivas, aquellas que destacan y que sostienen esa ventaja sobre otros en el tiempo son las que, además de contar con un importante cúmulo de capacidades, experiencias y conocimientos, disponen de un conjunto de habilidades interpersonales que utilizan para sacar el mayor provecho en diversas situaciones.

Desarrollo de la Matriz Curricular

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

LECTA POR LA LCDA.

YASMELY ALTUVE

ROJAS.

DOS CLASES 8 HORAS

ACADÉMICAS

22/03/2024

| Planificación de Actividades | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVO ESPECIFICO | CONTENIDO | ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES | ESTRATEGIAS PEDAGOGICA | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES |
| Formar un excelente desarrollo de actividades que contribuyan en la intervención con base en los requerimientos que sean capaces de aplicar modelos teóricos y herramientas metodológicas para el fortalecimiento humano principalmente. | Aplicar principales conceptos-herramientas que enfoquen la responsabilidad social y estadístico aplicado a la mejora de calidad productiva dentro de los espacios de la Administración Pública y Privada. | <p>Tema: 1. Planificación</p> <p>1.1. Definición</p> <p>1.2. Característica</p> <p>1.3. Objetivo</p> <p>1.4. Elementos</p> <p>Tema: 2. Planificación Administrativa.</p> <p>2.1. Definición</p> <p>2.2. Objetivo</p> <p>2.3. Característica</p> <p>Tema: 3. Planificación en las bibliotecas.</p> <p>3.1. Definición</p> <p>3.2. Cuales Fases comprenden</p> <p>3.3. Planes a ejecutar</p> <p>3.4. Que es la Planificación en Bibliotecas</p> <p>3.5. Importancia</p> <p>3.6. Toda planificación tiene un cronograma</p> <p>3.7. Formatos para el registro de la planificación por ejecutar y de actividades ya ejecutada</p> <p>3.8. Estadística: definición y formatos de los soporte para la misma.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de cada tema y discusión participativa. • Participación de los estudiantes de los temas. | Formación de pequeños grupos, para sacar un resumen de los temas dados, que pueda enriquecer las experiencias de cada uno. | <p>Evaluación individual participativa por cada estudiante en hacer un resumen de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es Planificación? • Acróstico de planificar • Investigación sobre la planificación en bibliotecas y qué importancia tiene. | Desarrollo y participación activa aplicando conocimientos creadores. |

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

PRESENTO EL CUADRO DE LAS CLASES PROGRAMADAS

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Evaluación individual participativa por cada estudiante en hacer un resumen de:

- ¿Qué es Planificación?
- Realizar un Acrostico sobre Planificar
- Investigación sobre la Planificación en Bibliotecas y qué importancia tiene.

Cada estudiante mostró el interés del tema dado participando con preguntas, compartiendo las ideas de cada uno del conocimiento que tienen sobre planificación, participando con entusiasmo a la dinámica que se hizo con respecto a planificar. Cada uno realizó lectura sobre lo que se mando hacer para evaluarlos, donde se hizo un conversatorio del conocimiento de cada participante.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

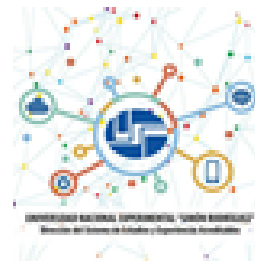
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se hizo una parte con dinamicas y otras en investigación, donde el resultado fue positivo y real.



ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN



Cuadro Evaluativo de las Clases Planificación Administrativa

INSTRUCTORA: LCDA. YASMELY ALTUVE

| Nº | Nombres | Apellidos | Cédula | Estrategias a evaluar | Calificación | Observaciones |
|----|--------------------|-------------------|------------|--|--------------|---------------|
| 1 | Ankays Edimar | Fernández Mendoza | 12.780.029 | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación individual, participativa Qués planificación Acróstico planificar Investigación sobre planificación en bibliotecas y que importancia tiene | 20 puntos | |
| 2 | Luis Alberto | Molina | 8.047.220 | | 20 puntos | |
| 3 | Carlos Eduardo | Avellaneda Moreno | 4.829.673 | | 20 puntos | |
| 4 | Jhon Alberto | Pedrosa Guillén | 18.207.548 | | 20 puntos | |
| 5 | Aliged | La Cruz Barradas | 19.531.837 | | 19 puntos | |
| 6 | Marlis | Herrera de Avila | 13.010.225 | | 19 puntos | |
| 7 | Darcy Yulay | Chacón de Peña | 9.472.121 | | 20 puntos | |
| 8 | Alchester Coromoto | Nieves Albornoz | 9.478.639 | | 20 puntos | |
| 9 | Jaymar | Giraldo Osorio | 14.267.814 | | 19 puntos | |
| 10 | Deiby Carolina | Molero de Noboa | 11.960.752 | | 20 puntos | |
| 11 | Vicky Paola | Figueroa Leal | 16.933.866 | | 20 puntos | |

Resultados: La clase fue participativa, dinámica todos atentos en cada actividad, la entrega de la actividad fue puntual y positiva.

El resultado fue el esperado.



Desarrollo de la Matriz Curricular

LITERATURA INFANTIL

LECTURAS Y DIBUJOS

DICTADO POR LA BACHICHER

ANKAYS EDIMAR FERNANDEZ

DOS CLASES 8 HORAS

ACADÉMICAS

18 Y 26 DE ABRIL 2024

La clase estuvo enmarcada en la lectura especialmente a los niños, de como enamorarlos a que lean, en buscar dinamicas y actividades que llenen el entusiasmo a leer.



ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN.

Hacer un cuento infantil

CUENTO EL GIGANTE DEL FARO.

Cuando la noche caía, a lo lejos una luz alumbraba incesablemente, guiando a los barcos y navíos perdidos; Samir, era un niño curioso y amaba el mar y la playa, vivía en una casa cerca de la playa con su hermano Sahir y su madre.

Sahir adoraba a los barcos y era muy inteligente, él y su hermano soñaban con llegar a una pequeña isla, que por las noches iluminaba todo con su inmenso faro. Un día, en el que Samir y Sahir jugaban en la orilla del mar, una botella de vidrio se acercó flotando por el agua, Sahir corrió y tomó la botella, al volver a donde estaba su hermano, la destapó y sacó el trozo de papel que estaba ahí, allí estaban escritos un montón de garabatos, no lograron entender nada de lo que estaba ahí lo único entendible en el papel era el dibujo de un faro.

Samir supo inmediatamente que debían ir al faro. Se lanzaron al agua pero ninguno de ellos lograban moverse, pateaban y braceaban con fuerza; no sabía nadar.

De repente, algo se levantó por debajo del agua era una ballena gigante que quería ayudarlos. La ballena nadó y nadó hasta llegar a la isla, dejó a los niños cerca de la orilla y con su gran aleta empujaba el agua para terminar de impulsarlos hasta la arena.

Todos mojados se adentraron en el faro, estaba oscuro y a lo lejos se oía un gruñido aterrador: “¡Ay! ¡Ay!”, Sahir y Samir temblaban de miedo pero decidieron ser fuertes y no dejarse asustar. Al llegar a la cima del faro se encontraron con un gigante, gritaron horrorizados. El gigante tomó a los niños entre sus grandes manos y los elevó. Samir y Sahir lloraban de miedo; de repente oyeron el lastimero quejido del gigante, quien les mostraba su otra mano que estaba herida con una astilla clavada en su palma, Samir miró al gigante y le preguntó: “¿señor gigante, necesita ayuda?”, el gigante asintió y les acercó su mano herida.

ACTIVIDAD ENVIADA PARA LA EVALUACIÓN.

Hacer un cuento infantil

Sahir observo la pequeña astillita y luego con un suave tirón la retiro. El gigante suspiro aliviado y bajo a los niños devuelta al suelo, luego rio contento, largado estruendos carcajadas; los niños quedaron perplejos cuando el gigante le señalo una caja, cerrada con un enorme candado y a su lado una llave. Entonces, entendieron que la nota era para pedir ayuda y como recompensa tendrían el gran cofre.

Sahir y Samir corrieron abrir el cofre, dentro habían todo tipo de joyas y monedas, entre todos se repartieron el tesoro.

Sahir por accidente apretó con mucha fuerza una de las monedas y esta se rompió, abrieron los ojos con sorpresa al darse cuenta de que las monedas eran de chocolate, entre todos comieron hasta que no pudieron más, los hermanos pasaron la tarde felices, habían conseguido un nuevo amigo.

Antes de que cayera el sol, el gigante ayudo a los niños a cruzar el mar devuelta a la playa, los hermanos corrieron a casa emocionados. Le contaron a su mamá todo los que les había pasado y como se hicieron amigos del gigante del faro; desde ese día Sahir y Samir cruzaban el mar todas las tarde para visitar al gigante y jugar todo tipo de juegos e imaginar todo tipo de aventuras, y así vivieron felices para siempre. Fin.

Desarrollo de la Matriz Curricular

**ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA./PATRIMONIO
CULTURAL**

DICTADA POR LA BACHICHER ALIGET
LACRUZ.

DOS CLASES 8 HORAS ACADÉMICAS

03 DE MAYO 2024

EN DOS BLOQUES MAÑANA - TARDE



Desarrollo de la Matriz Curricular

Realizar un Resumen sobre las clases

Actividad para la Evaluación

La clase de participación ciudadana indica que: es el involucramiento activo de los ciudadanos en los procesos en la toma de decisiones, contribuye al fortalecimiento de la inteligencia colectiva; al aumento de confianza de la ciudadanía y ofrece oportunidades para la ciudadanía para comunicar sus intereses

Así mismo, la clase de Patrimonio Cultural nos dice que: es el conjunto de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos, y luego resignificados, de una época a otra y de generación a generación.

Desarrollo de la Matriz Curricular

**GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO EDUCATIVO-
EDUCACIÓN
LIBERADORA/EDUCACIÓN
ANDROLOGICA-FORMACIÓN
ECOLOGICA**

DICTADA POR LA LCDA.
DARCY CHACÓN
DOS CLASES 8 HORAS
ACADÉMICAS
03 DE MAYO 2024
EN DOS BLOQUES MAÑANA -
TARDE

En la clase ví que la gestion de talento humano permite darle un papel protagonico que refiere a procesos directivos para la distribución de recursos humos, financieros y mareriales necesarios para alcanzar las metas propuestas.

En la Educación andrológica, un proceso educativo sobre el ser humano a lo largo de camino, que permita seguir aprendiendo sin importar su edad.

En la formación Ecologica se transmitio enseñanza con respecto a la protección de nuestro entorno natural.

Desarrollo de la Matriz Curricular

Foto de la clase.



Desarrollo de la Matriz Curricular

Actividad para la evaluación

Investigar que diferencia hay entre andrología y pedagogía.

¿Que diferencia hay entre Andragogía y Pedagogía?

El proceso pedagógico y el andragogico son diferentes y no se deben realizar del mismo modo, ya que en los niños y adultos tienen visiones y se debe llegar a ellos con métodos diferentes.

En el proceso académico, además la construcción del conocimiento debe partir desde el mismo estudiante, y desde luego la intensión no es estudiar más, sino hacerlo mejor, con una actitud adecuada ante el aprendizaje, autocontrol y un papel más activo y participativo en dicha construcción.

Según Knowles (1980), los enfoques pedagógicos consideran que el alumnado no adulto:

- *Depende del profesorado.*
- *Prefiere un aprendizaje centrado en la asignatura /materia.*
- *Responde bien ante incentivos extrínsecos (motivación)*
- *No tiene experiencia de vida suficiente como para usarla en favor de su aprendizaje en el aula.*

En cambio, los enfoques andragogicos tienden a sumir que el estudiante adulto:

- *Prefiere ser responsable de su propio aprendizaje y participar en la planificación y evaluación de la enseñanza.*
- *Puede usar su propia experiencia de vida como recurso útil para el aprendizaje.*
- *Prefiere que el aprendizaje se encuentre en problemas y no en contenidos.*
- *Responde mejor ante los incentivos internos que externo (motivación)*
- *Necesitan entender los motivos y la importancia de todo lo que aprenden.*

La padagogia se basa en un aprendizaje a través de una planificación, evaluación un proceso organizado, para dar en un aula de clases. Y en la andragogia el adulto se basa en un problema propocionando la oportunidad de lograr su autorrealización.

Tutor: Yasmely Altuve
Instructor: Darcy Chacón

Desarrollo de la Matriz Curricular

Actividad para la evaluación

Y Cuales son los
cuatros pasos
pilares en la
educación
ambiental.

Cuales son los cuatros pasos pilares en la educación ambiental.

Este tipo de educación debe tener en cuenta las distintas dinámicas sociales, culturales y económicas que hacen a la vida de una comunidad.

Pilares de la educación ambiental son:

1. El desarrollo sostenible.
2. El conocimiento de la naturaleza y los procesos naturales.
3. La cultura de reciclaje.
4. El uso responsable de los recursos.

Tutor: Yasmely Altuve
Instructor: Darcy Chacón

Desarrollo de la Matriz Curricular



CONTROL DE INVENTARIO

Dictado por la Abogada Deiby Carolina Molero

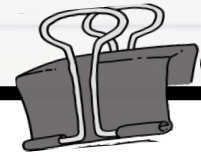
La clase estuvo muy importante porque se vio una parte del inventario que no conocía, la importancia que este tiene, sobre todo en la parte legal.



Desarrollo de la Matriz Curricular



Actividad



Realizar un resumen
sobre la clase vista del
Inventario

El inventario es una herramienta fundamental en la gestión

y toma de decisiones empresariales.

El inventario ayuda a comprobar qué elementos componen el patrimonio de una organización, más allá de mantener un control de productos,

El inventario en bibliotecas se refiere al asiento de todas las piezas del acervo de una biblioteca y puede identificarse con el catálogo topográfico, el cual registra y describe cada uno de los títulos y ejemplares ingresados y existentes.



Desarrollo de la Matriz Curricular

SISTEMATIZACIÓN DE PROCESO DE APRENDIZAJE

Dictado por la
Abogada Vicky
Figueroa

14 de Junio del
2024

La clase fue muy interesante, ya que permite comprender, recuperando experiencias desde el presente, pasado, y enfocandonos en un futuro. Permite organizar la información, para el desarrollo del proyecto o proceso particular que tiene como fin identificar lecciones aprendidas, conocimientos y herramientas generadas y buena práctica.



Desarrollo de la Matriz Curricular

Actividad para Evaluación

Realizar un Resumen
sobre Sistematización
de Procesos de
aprendizaje

RESUMEN

La sistematización es aquella interpretación de una experiencia que a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre la lógica del proceso vivido en ella.

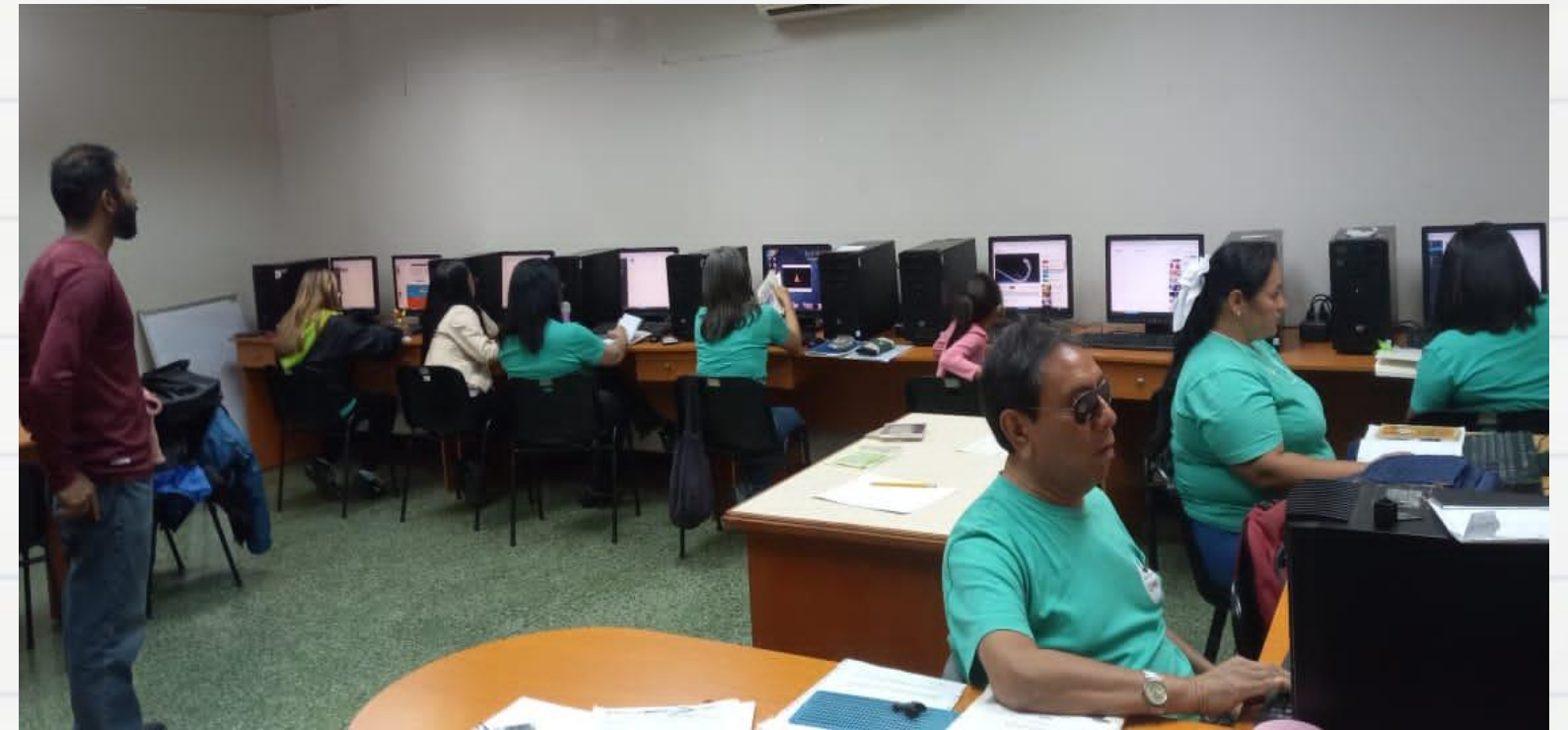
Desarrollo de la Matriz Curricular

Bibliotecas
Virtuales Vs
Tradicionales

Dictado por Jhon
Pedrosa

14 de junio del
2024 en la tarde

La actividad resulto interesante y productiva, aprendí lo importante que es tener un libro en fisico, que lo pueda tocar, sentir sus hojas, en cambio en digital se busca el libro que desee, pero no es igual al momento de consultarlo.



Desarrollo de la Matriz Curricular

Actividad practica.

La actividad fue practica utilizando los computadores de la Sala de tiflotecnología de la Biblioteca Pública Central Estadal "Simón Bolívar"

Muy importante la practica ya que se busco la información utilizando varias tecnicas sobre libros virtuales en la página web.



EXPERIENCIAS ACREDITABLES



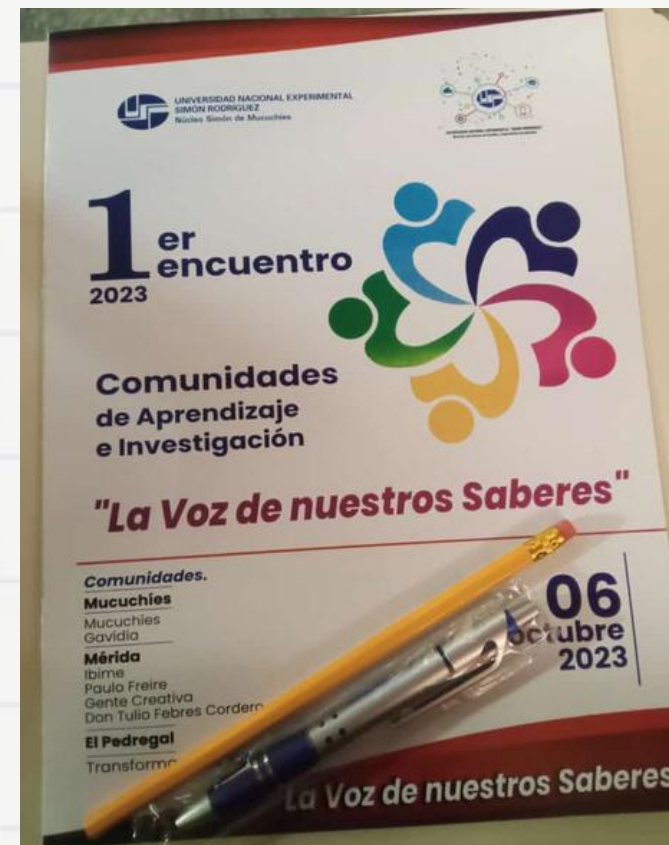
UNIVERSIDAD NACIONAL
EXPERIMENTAL DE ESTUDIOS
ABIERTOS SIMÓN RODRIGUEZ,
NUCLEO MUCUCHIES SEMINARIOS



1er Encuentro de Comunidades de Aprendizaje e Investigación. Octubre 2023.

“La Voz de nuestros Saberes”

Un encuentro único,
lleno de aprendizaje
en cada comunidad,
dando a conocer
nuestras experiencias,
nuestros saberes.



Seminario con la Dra. Miryam Anzola.

Directora del sistema de Estudios y Experiencias Acreditables

Neurociencia

- Neurociencia

Proyecto conectoma humano



Consiste en construir un mapa de red sobre la conectividad anatómica funcional del cerebro. Es decir, se pretende conocer con detalle todos los circuitos cerebrales y sus sinapsis. (2009)

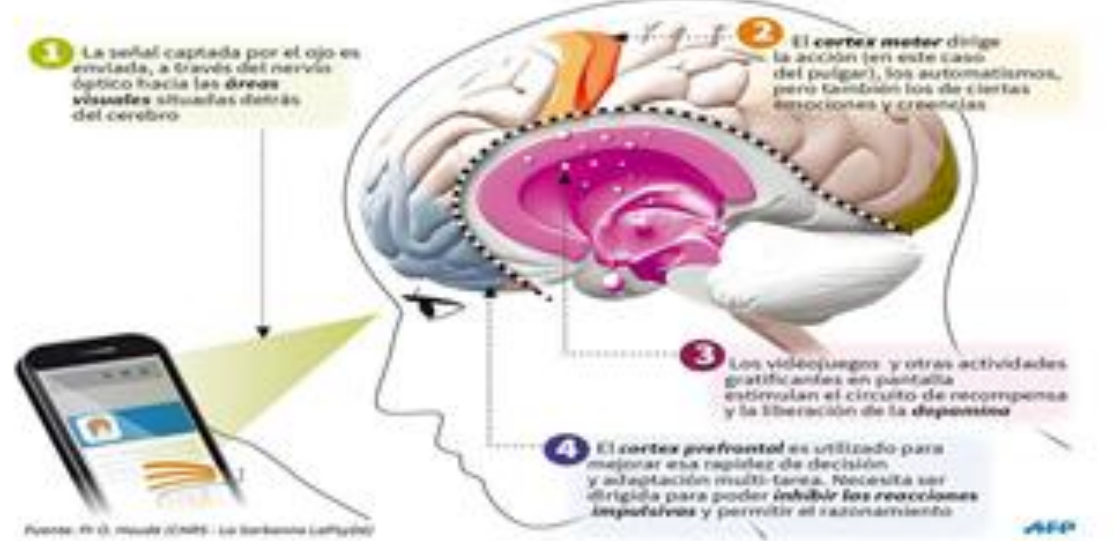
Se definieron en total unas 100 zonas, pero de estas, 97 eran completamente nuevas, pequeñas estructuras de las que hasta el momento, no se conocía su funcionalidad.

Universidades de San Luis, Minnesota, con apoyo Universidad de Harvard y Hospital General de Massachusetts, Universidad de California

<http://www.sciencemag.com/doi/10.1126/science.1195521>
<http://www.pnas.org/content/107/10/3763>

Estructura cerebral de los «nativos digitales»

Frente a las pantallas de sus computadoras, la generación Z mejoró sus aptitudes cerebrales de velocidad y automatismos en detrimento del razonamiento y la capacidad de resistencia



- 1 La señal captada por el ojo es enviada, a través del nervio óptico hacia las áreas visuales situadas detrás del cerebro
- 2 El cortex motor dirige la acción (en este caso del pulgar), los automatismos, pero también los de ciertas asociaciones y creencias
- 3 Los videojuegos y otras actividades gratificantes en pantalla estimulan el circuito de recompensa y la liberación de la dopamina
- 4 El cortex prefrontal es utilizado para mejorar esa rapidez de decisión y adaptación multi-tarea. Necesita ser dirigida para poder inhibir las reacciones impulsivas y permitir el razonamiento

Fuente: P. O. Rueda (2015). La Burbuja (Lafont)

- Neurociencia



2021 Cuando se estudia el conectoma, se observa que las conformaciones de las neuronas y sus componentes son adaptaciones morfológicas reguladas por las leyes de ahorro de tiempo, espacio y material. Esto muestra que el cerebro y el sistema nervioso trabajan para cumplir su función a la vez que minimizan el gasto metabólico, sopesando el mejor rendimiento de la forma más rápida y eficaz posible. (Alex Fornito https://www.fundacionbankinter.org/expertos/alex-fornito/?_adin=02021864894)

- Estructura cerebral de los «nativos digitales»

Seminario con la Dra. Miryam Anzola.

Directora del sistema de Estudios y Experiencias Acreditables

Ensayo de Neurociencia:

La manera de cómo el cerebro humano actúa, procede, se manifiesta y aprende, conyevan un conjunto de ciencias que dan forma de como el cerebro actua, a través de millones de células nerviosas responsables de la conducta.





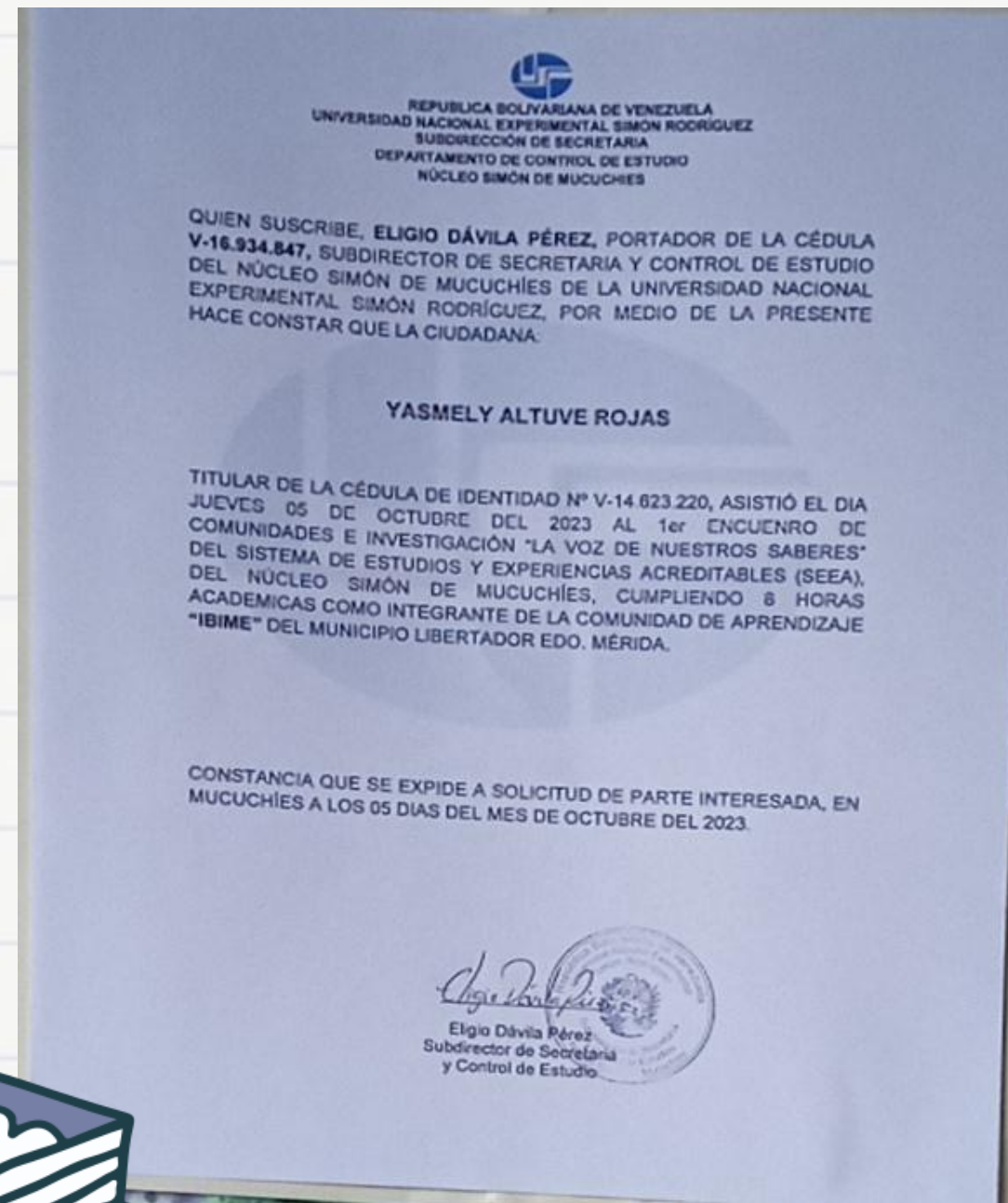
Neurociencia:

Aprendí con el seminario que el objetivo de la neurociencia es comprender como funciona el sistema nervioso para producir y regular emociones, pensamientos, conductas y funcionamiento básicos. Es muy importante saber que millones de células son responsables de la conducta y del desarrollo del funcionamiento de la misma.



Certificado y constancia del Seminario con la Dra. Miryam Anzola.

1er Encuentro de Comunidades.





1er Encuentro de Comunidades.

MUCUCHÍES

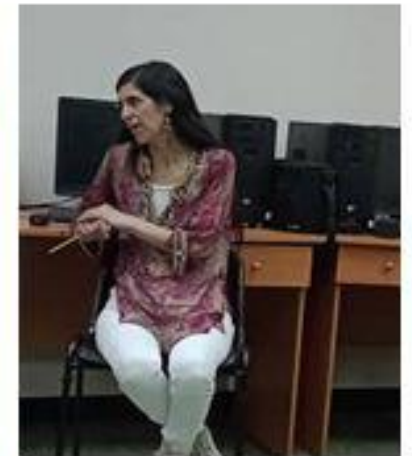


Seminario con la Msc. Yusdely Espinoza

- Lineas de Investigación 10/11/23

Lineas de investigación, un enfoque que abarca conocimientos, inquietudes, práctica, que permitan el desarrollo de proyectos al rededor de un tema de estudio.

El Seminario estuvo dinámico y participativo. La investigación evalúa el avance del proyecto que permite identificar los antecedentes



Seminario con la Msc. Yesdely Espinoza

El portafolio es una colección de materiales que muestran las habilidades, los logros, las experiencias y los proyectos.

Es una herramienta que permite desarrollar habilidades de análisis, organización, aumenta la creatividad y genera nuevas ideas.

Portafolio 01/12/23

Al recibir el seminario me ayudo en la organización de los documentos, así poder avanzar en el proceso de la construcción y la finalización del portafolio con mayor logro posible.



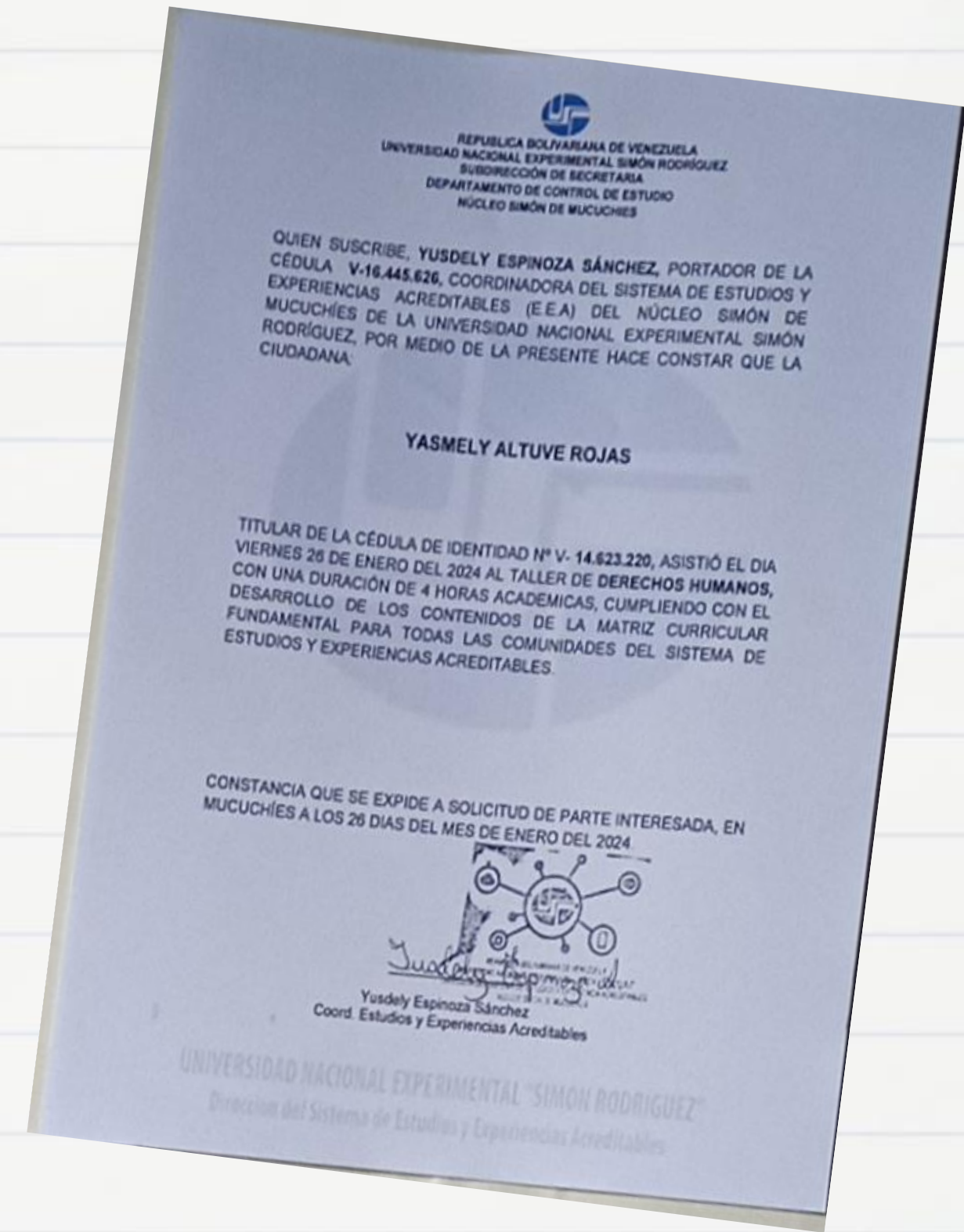
Taller Derechos Humanos

Dictado por la abogada
Kenia Hernandez
Con una duración de
4 horas académicas.
26/01/24.

Ensayo.

Los derechos humanos es el elementos esencial en la vida de cualquier persona, pues fomenta su amplio desarrollo, brindandonos así garantías ante la justicia, libertad de religión, vivir en un ambiente sano, de vivir saludables. Es el conjunto de libertades fundamentales para el disfrute de la vida.

Taller Derechos Humanos

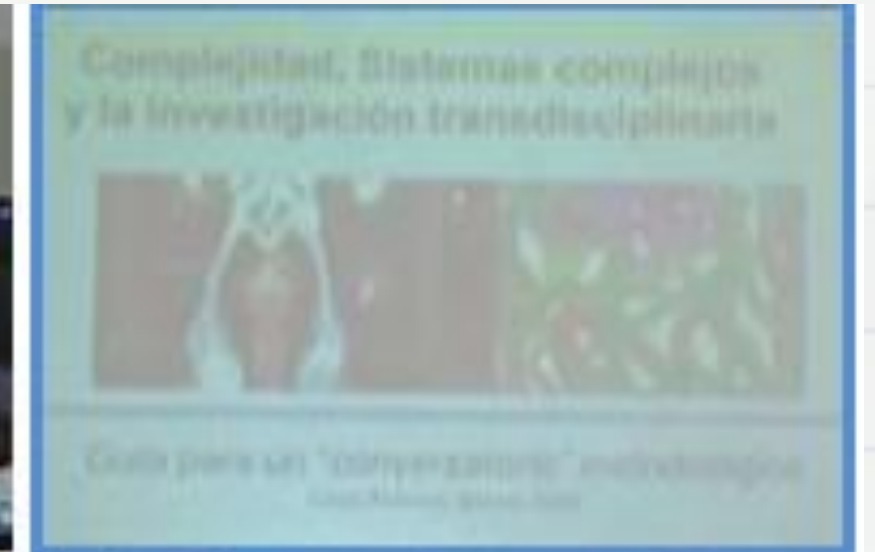


Seminario de la Complejidad

Dictado por la
Dra. Licia
Romero
09/02/24.

El pensamiento de la complejidad, se encuentra en constante construcción a partir de la interacción permanente con su entorno.

La complejidad es una forma de analizar, de reflexionar sobre determinados aspectos de la naturaleza, y la sociedad

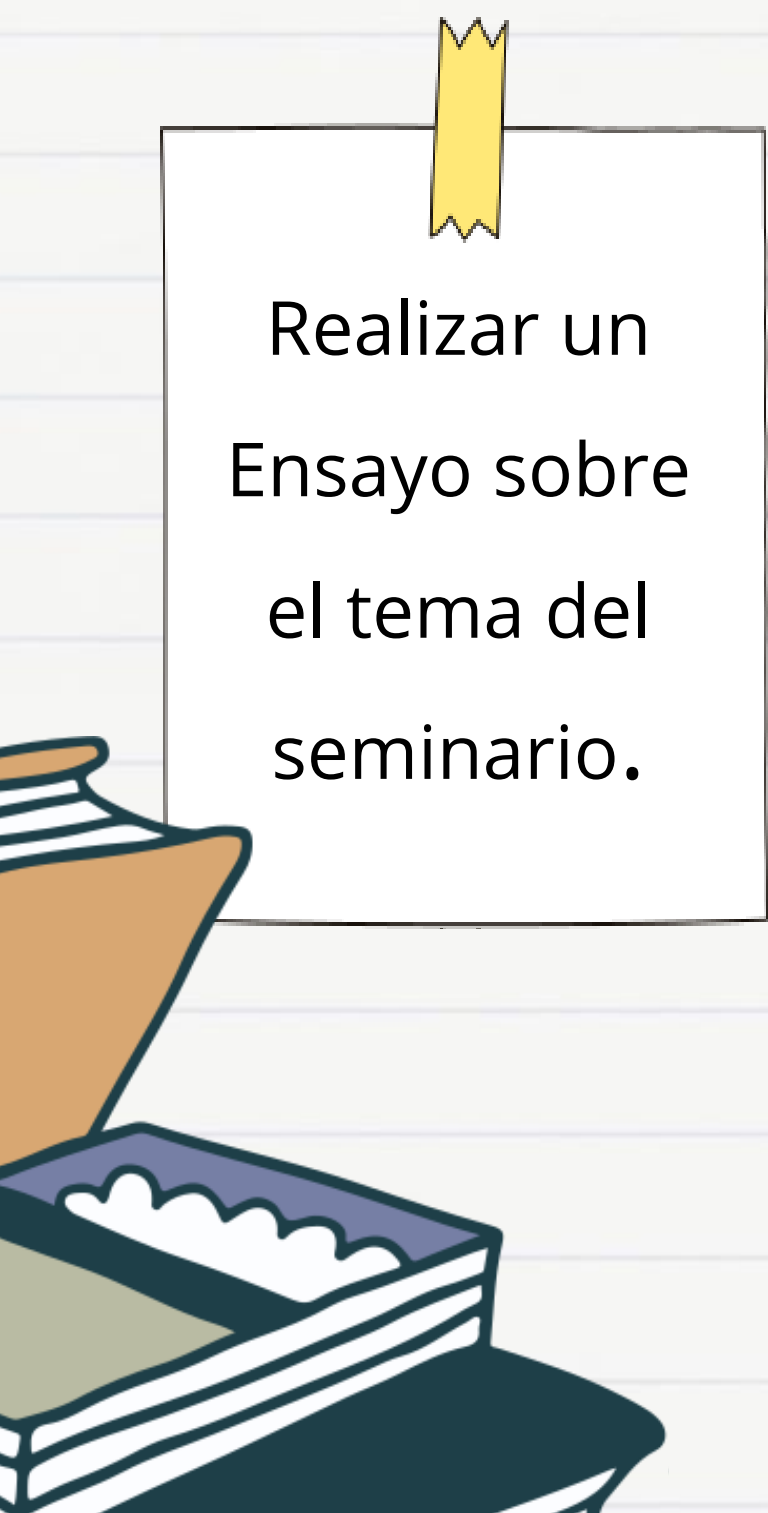


Seminario de la Complejidad

Ensayo.


“La complejidad no es solo negar lo simple; al contrario, el pensamiento complejo integra las formas simples del pensamiento.

El pensamiento complejo se concibe como un pensamiento total, completo multidimensional. Se reconoce como pensamiento no parcelado, dividido, no reduccionista pero admite lo inacabado e incompleto del pensamiento. El conocimiento es complejo y el ser humano es complejo por naturaleza. Tiene muchas dimensiones y características. Por eso no se les puede definir en una sola frase.” (Edgar Morin) . La complejidad es una forma de analizar, de reflexionar sobre determinados aspectos .



Realizar un
Ensayo sobre
el tema del
seminario.

Seminario Sistematizar Experiencias.



Dictado por la
MSc. YUSDelys
Ezpinoza
16/02/24.

El seminario estuvo enmarcado en la sistematización de experiencias en como registrar de manera ordenada una experiencia que deseamos compartir con los demás, combinando el que hacer con sus soportes y con el énfasis en la identificación de los aprendizajes alcanzados en dicha experiencia.

Seminario Pedagogía Crítica.

Dictado por la
Profesora Nilza
Centeno

05/04/24.

El seminario de la pedagogía crítica se orienta a plantear una sociedad donde se fortalezcan los valores de la justicia, igualdad, solidaridad, entre otros. La pedagogía crítica que revolucionó el ámbito educativo y busca el avance hacia la sociedad cada vez más justa y equitativa. El autor destacado el brasileño Paulo Freire, invita a los actores del proceso educativo a formar sujetos críticos y reflexivos, con conciencia colectiva de cambio.

Seminario Pedagogía Crítica.



Inscripción en el Registro Nacional de Investigadores e investigadoras (ReNII)

Registro se realizo
en las Instalaciones
de Fundacite
12/04/24.

El registro permite identificar las competencias del talento humano capaz de construir soluciones científicas y tecnológicas y encontrar las respuestas a las necesidades reales , actuales y futuras de la población .



Seminario Siembra de Aguas.

Dictado por la
Profesora Ligia
Parra

20/04/24.

El seminario fue de bendiciones a la Madre Tierra con ceremonias de carácter ancestral, cantos, ofrendas a la Laguna del parque Jardín Botánico, fue sorprendente, una nueva experiencia llena de entusiasmo en estar presente en la siembra de aguas un momento de alegría en saber que existen personas que ama el agua y la naturaleza.

Es importante el respeto a la naturaleza y a la madre tierra, ya que es nuestra casa.

Seminario Siembra de Aguas.



Seminario "Yo Como Marca"

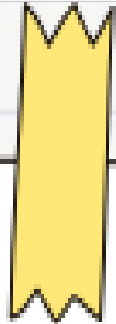
Dictado por Lcdo.
Yorman

22/06/2024

El seminario dejó como aprendizaje que el propósito de la marca, es la razón de ser, es el motor y el corazón de una empresa.
Las marcas diferencian los productos de una fuente de productos similares.



Actividad Seminario “Yo Como Marca”



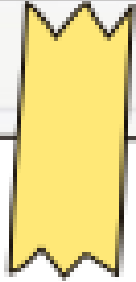
Realizar un
Resumen sobre
el seminario
“Yo como
Marca”.

Resumen
Yo como marca.

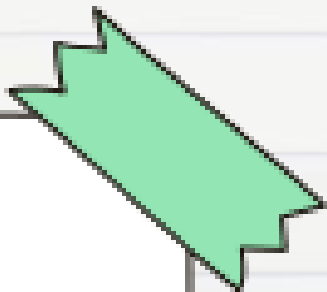
Durante el taller participamos e intercambiamos ideas e información. El objetivo es reunir toda la información necesaria para desarrollar una marca que refleje con precisión la dirección de una empresa.



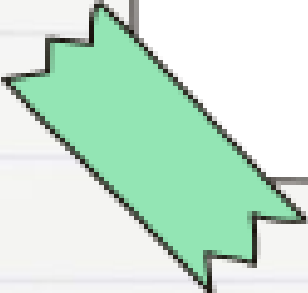
Encuentro de Comunidades de Estudios. Comunidad IBIME y Comunidad Paulo Freire



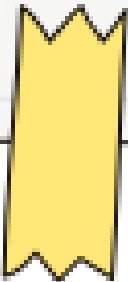
Encuentro de
Comunidades de Estudios
con la Profesora YUSDelys
Espinoza.
12/07/2024



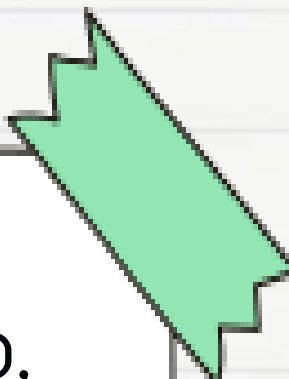

El Encuentro de estuvo
enmarcado, en orientarnos en
la sistematización del
proyecto de investigación,
aclarando nuestras dudas y
orientandonos sobre las líneas
de investigación



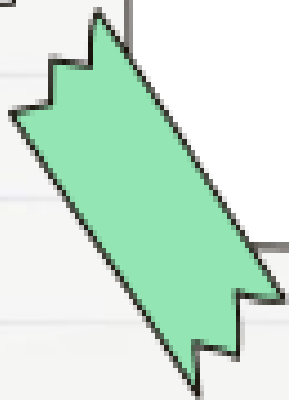
Encuentro de Comunidades de Estudios. Comunidad IBIME



Encuentro de Comunidad
de Estudios con la Profesora
Yusdelys Espinoza.
20/09/2024



El Encuentro estuvo,
orientado en recibir
información importante
sobre el proyecto de
investigación,
programación de fechas
para las defensas, cierre
de expediente, se aclaro
dudas e inquietudes.



Portafolio

Un portafolio

Es una colección de documentos del trabajo del estudiante que exhibe su esfuerzo, proceso y logros.

El saber no tiene lugar o espacio predeterminado, puede ser transportado de un lugar a otro y puede ser enriquecido en función de las aplicaciones y teorías que deriven a partir de un determinado conocimiento.

(Celis de Soto, 2006).



Muchas gracias

