

CURSO TALLER DE FORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN EN EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO

Curso Taller No. 2 COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN PRODUCTIVA

Dirigido a Secretarías y Secretarios del SEP

Guía de Estudio



**Curso Taller de Formación para la Administración En el
Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo**

Curso Taller No. 2
Comunicación y Redacción Productiva
Guía de Estudio
Primera Edición, 2016

Ministro de Educación

Roberto Ivan Aguilar Gómez

Viceministro de Educación Superior de Formación Profesional

Jiovanny Edward Samanamud Ávila

Viceministro de Educación Regular

Juan José Quiroz Fernández

Director General de Formación de Maestros

Luis Fernando Carrión Justiniano

Coordinador Nacional del PROFOCOM

Armando Terrazas Calderón

Equipo de redacción

Equipo Técnico PROFOCOM

Cómo citar este documento:

Ministerio de Educación (2016). Curso Taller de Formación para la Administración en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo “Comunicación y Redacción Productiva” La Paz, Bolivia.

Depósito Legal: 4-1-xxxx-16 P.O.

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA

Denuncie al vendedor a la Dirección General de Formación de Maestros, Telf. 2912840 - 2912841

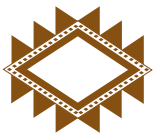
Curso Taller N° 2

**COMUNICACIÓN Y
CORRESPONDENCIA
PRODUCTIVA EN EL MESCP**

Dirigido a Secretarias y Secretarios del SEP

Guía de Estudio

2016

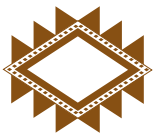


Índice

Presentación	5
Introducción	7

Taller 2: Comunicación y correspondencia productiva en el MESCP

Tema 1 Sentido de la comunicación y lenguaje	9
Tema 2 Uso correcto del habla	17
Tema 3 Redacción especializada en educación	39
Tema 4 Gestión documental y administración de archivos	65



Presentación

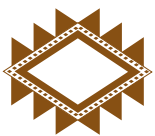
El Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros en Ejercicio (PROFOCOM), en el marco de la Ley No. 070 de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez”, tiene el propósito de promover la formación continua, sistemática, acreditable y postgradual de las y los maestros del Sistema Educativo Plurinacional, para así contribuir a la “formación de profesionales críticos, reflexivos, autocríticos, propositivos, innovadores, investigadores y comprometidos con la democracia, las transformaciones sociales y la inclusión plena de todas y las bolivianas y los bolivianos” (Ley Avelino Siñani- Elizardo Pérez, Artículo 33).

En este marco, el Programa de Formación Complementaria del Sistema Educativo Plurinacional (PROFOCOM – SEP) que se implementa a partir de la presente gestión, se constituye en una estrategia que amplía sus acciones formativas a otros estamentos del SEP y a otros actores sociales como madres y padres de familia, instituciones y organizaciones sociales, en procura de coadyuvar y consolidar la implementación del currículo y el MESCP en las instituciones educativas que forman parte del SEP.

Asumiendo este mandato, se desarrolla el Curso Taller de Formación para la Administración en el Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo dirigido a Secretarías y Secretarios del Sistema Educativo Plurinacional, en la perspectiva de que este importante estamento del sector educativo contribuya en la construcción de un modelo de gestión educativa integral, posibilitando que la gestión institucional administrativa acompañe las profundas transformaciones de carácter curricular traducidas en la concreción del MESCP.

En mérito a lo citado, el ciclo de talleres que conforman este Curso, constituye un espacio de fortalecimiento práctico - teórico de las capacidades, cualidades y potencialidades del personal administrativo de las instituciones educativas consideradas como instancias clave en el proceso de construcción y consolidación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

Roberto Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



Introducción

La Ley 070 de la Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez, en el Título III referido a la Organización Curricular, Administración y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional, establece profundas transformaciones en los ámbitos de la gestión educativa para la implementación del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, intracultural, intercultural, plurilingüe y descolonizador.

Asumiendo una gestión educativa integral que interrelaciona los componentes Técnico – Pedagógico, de Convivencia, Técnico – Administrativo y Político – Ético, se desarrolla el ciclo de talleres dirigidos a las y los secretarías del SEP considerando que son parte de la comunidad educativa que coadyuva en la implementación de la política educativa expresada en el MESCP.

Bajo este contexto, el Curso Taller N° 2 dirigido a secretarías y secretarios del Sistema Educativo Plurinacional, plantea en su desarrollo los lineamientos teórico metodológicos de la Comunicación y Redacción Productiva, que desde un proceso formativo práctico – teórico les posibilite el aprender haciendo, considerando la importancia de la comunicación en las tareas cotidianas de la institución educativa y su incidencia en los procesos organizativos, operativos y de relacionamiento interno y con las instituciones y organizaciones del entorno, situación que indudablemente contribuirá a fortalecer las capacidades, cualidades y potencialidades de las secretarías y secretarios del SEP.

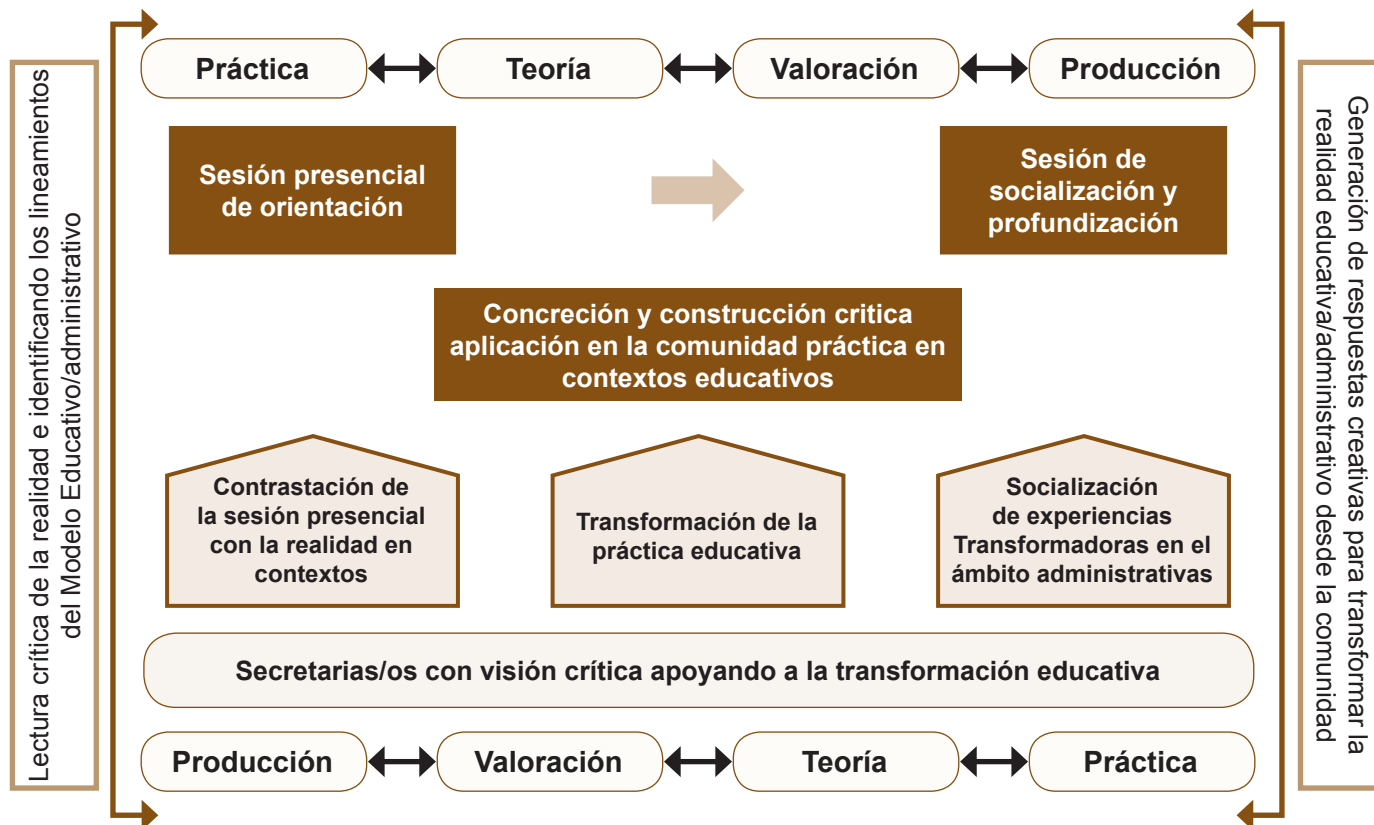
Es así que el presente Curso Taller No. 2 plantea, desde la experiencia de las secretarías y secretarios del SEP, el trabajo sobre las siguientes unidades temáticas:

- Sentido de la comunicación y lenguaje
- Uso correcto del habla
- Redacción especializada en educación
- Gestión Documental y Administración de Archivos

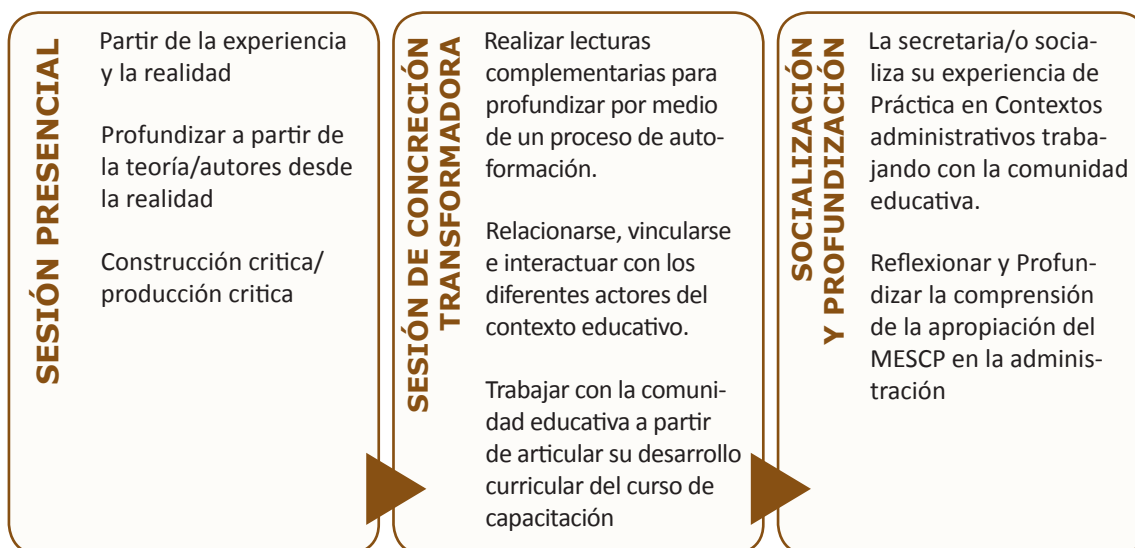
En tal sentido, los anteriores temas que emergen de las necesidades y expectativas de este personal tan importante en la gestión educativa del MESCP, constituyen herramientas clave para orientar y consolidar su trabajo en las instituciones educativas del SEP, haciendo práctica sobre todo de una buena convivencia, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, valores sociocomunitarios, respeto a la diversidad cultural, apoyo en la resolución de conflictos, etc.



Estrategia Formativa del Curso Taller



Proceso metodológico de la Estrategia Formativa



Tema 1: Sentido de la comunicación y lenguaje

Reflexionemos desde nuestra experiencia

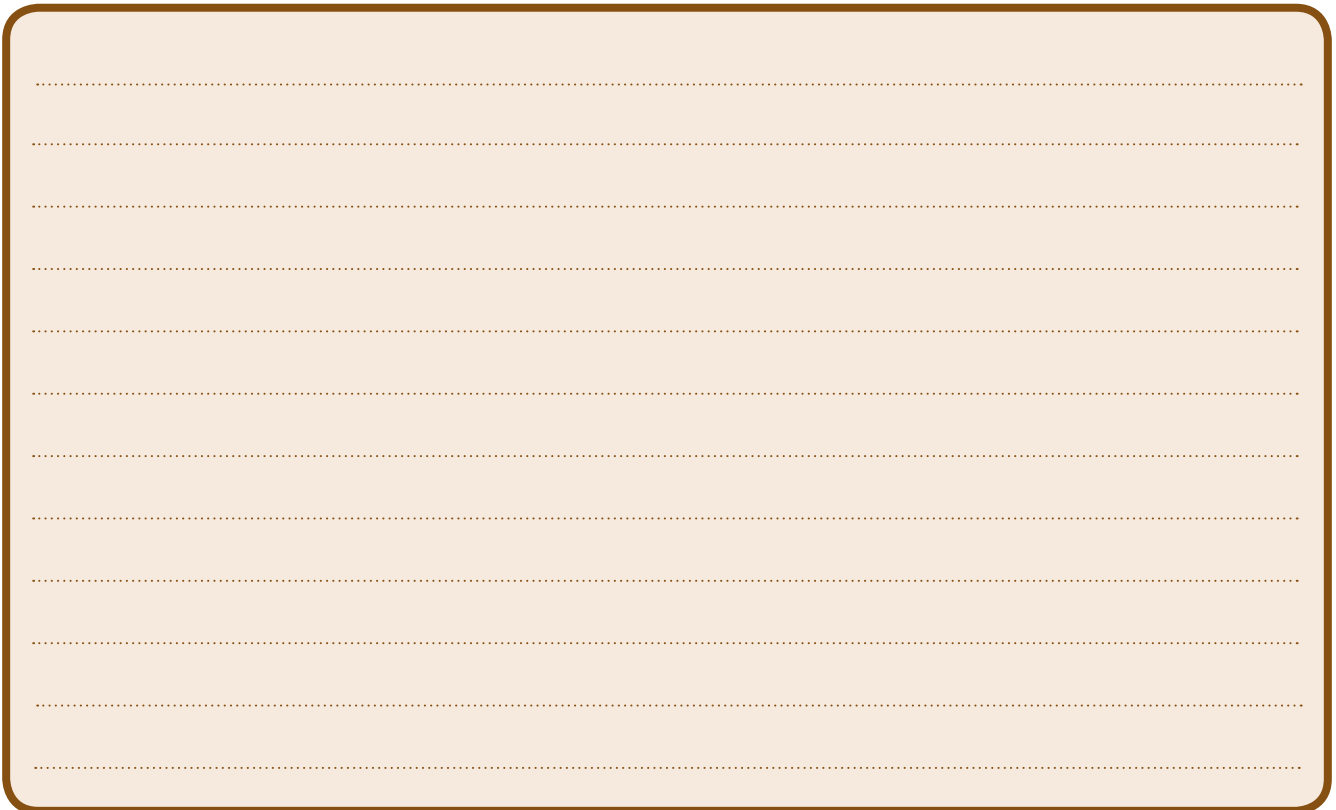
Recordemos momentos de nuestra experiencia en la escuela o colegio sobre la comunicación con la secretaria o secretario:

¿Cómo te trataba la secretaria cuando estabas en la escuela o en el colegio?

¿Cuál era la relación laboral entre la secretaria, las maestras, los maestros y el personal administrativo?

¿Alguna vez escuchaste si la secretaria de tu escuela o colegio conversó con los PPF en su propia lengua?

Después de haber reflexionado respondemos a las preguntas planteadas.





1.1. Construimos saberes

Necesidad de Comunicarnos

Vivimos en una constante comunicación, comunicándonos con nosotros mismos, con los demás y con el entorno. Estamos comunicándonos constantemente con nuestras palabras, acciones y gestos, con nuestros modales, posturas y hasta en la forma de caminar. Todos nos comunicamos o deseamos hacerlo.

La comunicación parte de la escucha, relacionamiento con el otro a partir del diálogo, parte por saber escuchar al otro, para juntos construir un espacio para transformar la Realidad. La comunicación proviene de la cultura y somos afectados por la comunicación en el diálogo, donde uno tiene ir a la par en la comunicación con la persona con la cual dialoga.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Hay muchas formas y modos de comunicación, como la comunicación artística, la expresión corporal, el lenguaje no verbal, etc. Nos comunicamos a través del lenguaje hablado y los gestos. Las palabras expresan palabras o vocablos pueden significar cosas muy distintas para cada interlocutor. A través de las palabras se puede expresar conceptos e

ideas; con frecuencia el lenguaje hablado va acompañado de una gran carga afectiva que corresponde a la historia de cada interlocutor, de modo que una misma palabra puede evocar sentimientos, recuerdos y hasta contenidos conceptuales muy distintos para cada dialogante.

Por otro lado, en la comunicación no verbal, a través de los gestos, de la expresión facial, de la actitud corporal. Por ejemplo cuando vemos a alguien sentado aparte, con la cabeza y los hombros inclinados, las cejas caídas y su rostro refleja tristeza, sabemos que algo va mal, que esa persona seguramente está triste o preocupada por algo.

La comunicación no verbal es muy amplia y puede tener muchas formas. Una de estas formas está en relación con la utilización que hacemos del espacio donde se va a dar el diálogo, las distancias que ponemos entre nosotros y nuestro interlocutor, si hablamos desde detrás de una mesa de despacho, si nos reunimos en el lugar de trabajo, etc.

Los dos tipos de comunicación, la verbal y la no verbal se complementan y muchas veces se dan simultáneamente: por ejemplo cuando al explicar algo hacemos gestos. Incluso al callar también estamos comunicándonos. Pero a veces estos dos tipos de comunicación verbal y no verbal no siempre coinciden en el contenido. Por ejemplo una señora con el ceño fruncido y que con lágrimas en los ojos dice “pero si yo no estoy enojada”. Con las palabras se puede mentir, pero no con nuestro lenguaje no verbal.

Ahí radica la importancia de saber “escuchar”, si queremos comunicarnos lo primero que tenemos que hacer es saber escuchar. Implica reconocer la diferencia entre el “oír” y “escuchar”; oímos ruidos, sonidos o palabras, incluso sin querer. Al contrario, escuchar es un acto propio y exclusivo del ser humano, es decir que escuchar es un acto consciente, voluntario y libre.



Practica el escuchar empáticamente

Escucha no sólo con tus oídos, sino también con tus ojos y corazón. No tienes que estar de acuerdo con la persona, pero sí imagina cómo se siente. Ponte en los zapatos de tu interlocutor para comprender completamente su punto de vista. Desafortunadamente, la mayoría de las personas no escuchan para comprender, sino simplemente para responder. No te enfoques en lo que dirás después; esto te distrae de la conversación. Más bien, enfócate en la historia de la persona. Pregúntate: “¿Cómo me sentiría si esto me pasara a mí?” Y una vez que hayas absorbido lo que la persona ha dicho, responde

Mantente involucrado

Si estás en un lugar muy lleno y ocupado, enfócate más en la persona con la que estás hablando y menos en lo que sucede a tu alrededor. De la misma manera, cuando estás hablando por teléfono, dale la espalda a tu computadora y bríndale a la persona toda tu atención. Cuando te distraes con la tecnología, haces sentir a las personas que son poco importantes.

Atención al público en la Institución Educativa

El lenguaje corporal

Revela si estás o no interesado en una historia. Cuando escuchas y activamente a alguien te inclinas un poco hacia adelante haces contacto visual. Una simple sonrisa y un asentamiento ocasional mostrarán que estás interesado e involucrado con lo que la otra persona dice.

Haz preguntas

La palabra más poderosa en una conversación es: “cuénteme”. Las personas se sienten bien cuando les haces preguntas pertinentes y escuchas activamente sus respuestas. Si tomas un interés activo en la vida de los demás, se te regresará el favor. Las preguntas abiertas proveen la mejor oportunidad para que las personas se expandan en un tema y ayudan a mantener la conversación fluida. Si no entiendes el punto que alguien trata de hacer, pide por clarificación y ejemplos específicos.

Resiste la necesidad de interrumpir

Puede ser tentador terminar la oración de la otra persona para demostrar que entiendes el mensaje, pero esto puede parecer grosero de tu parte. Escuchar construye confianza. Si interrumpes a alguien, aunque tus intenciones sean buenas se le niega la oportunidad de expresar sus sentimientos y emociones. Para asegurarte que no interrumpirás siempre páusate unos cuantos segundos antes de responder.



1.2. Construimos saberes

Lingüística y Comunicación -1997

Ibico Rojas
La socorrida superioridad idiomática

Sabemos que, por lo general desde el nacimiento, todo ser humano se ubica en un mundo cultural dado a través de una lengua determinada. Lo cual significa que, desde el momento de nacer y a lo largo del crecimiento y maduración, todo individuo se incorpora a su sociedad mediante un proceso de endoculturación (Herskovits, 1948: 53-57). Proceso que se inicia con la adquisición de la lengua de dicha sociedad. Por tanto, la comprensión, disfrute y padecimiento de tal mundo están íntimamente ligados a la lengua materna, cuyo uso fluido, en los requerimientos comunicativos, induce a pensar que dicha lengua es eficiente. La noción difundida por las gramáticas tradicionales de que las palabras tienen un orden natural que refleja el orden natural del pensamiento, alienta la creencia de que la lengua materna es también un instrumento eficiente de la lógica. Por ejemplo, cuando un hispanohablante -aprendiz de inglés- oye decir a su profesor “two both” en los casos que en castellano se dice simplemente “ambos” (sin necesidad de un determinante numeral) encuentra un sustento para reforzar su creencia de que su lengua es más lógica que las otras. Sin embargo, muchos ejemplos tomados del inglés, o de otras lenguas, pondrían en entredicho, de la misma manera, el supuesto rigor lógico de la lengua castellana.

El logicismo idiomático tiene raigambre social de vieja data y abolengo filosófico. Siguiendo la Lógica de Port Royal (Arnault, 1643) y la Gramática General y Razonada de Port Royal (Lancelot y Arnault, 1660), el filósofo Condillac (1715-1780) decía: “considero la gramática como la primera parte del arte de pensar. Para descubrir los principios del lenguaje, hay que observar como pensamos el análisis del pensamiento esta ya hecho por entero en el discurso. Esta hecho con mayor precisión, según que las lenguas sean más o menos perfectas y que quienes las hablen tengan un espíritu más o menos exacto”.

Pero, aun cuando Andrés Bello (1847: 21) había señalado con lucidez que “Se ha errado no poco en lo su suponiendo a la lengua un trasunto del pensamiento”, y a pesar de que K. Vossler (1923: 30), a base de documentos esclarecedores concluye que “la gramática, técnica del idioma, esta solo al servicio del pensar idiomático, y no del pensar lógico”, es poco lo que se ha logrado, a nivel social, para erradicar las erróneas concepciones logicistas. El peso de la educación tradicional y el poco interés de las personas por los asuntos de la lengua, le dan todavía extensa vigencia.

A la suposición prejuiciosa de que la lengua materna es un instrumento de la lógica, se añade otra de fecha inmemorial. Quizás desde que hubo pueblos conquistadores que impusieron sus costumbres, religión y lengua a los pueblos vencidos, se generó la convicción de que la superioridad de los dominadores no era solamente militar sino, igualmente, cultural e idiomática. La superioridad idiomática es un estereotipo que también encuentra sustento de la evolución acelerada y compleja de una determinada cultura.



Reflexionemos en grupo

¿Qué aspectos rescatamos de la reflexión que realiza el autor y cómo éstos se visibilizan en nuestro trabajo y en el rol que desempeñamos en nuestra institución?

A large rectangular area with a light beige background and a dark brown border, containing ten horizontal dotted lines for writing.

1.3. Construimos saberes

El servidor público como actor y sujeto de transformación

Jiovanny Samanamud

En el Estado, la descolonización como proceso tiene que ver básicamente con transformar la institución colonial, transformar la institución colonial quiere decir desburocratizarla. Por ejemplo, la desburocratización es un elemento fuerte de los Estados modernos y de los Estados coloniales. Nosotros sabemos que la acelerada burocratización del Estado no solamente inhibe, no solamente niega la posibilidad de que seamos más eficientes respecto a la gente a la que se debe el servicio público, sino que también genera procesos internos negativos. Hablamos en algún momento de esos procesos negativos internos. El hecho, por ejemplo, de que el servidor público sea un engranaje le causa problema desde el punto de vista personal individual y familiar; entonces, ese es un elemento importante que hay que descolonizar.

La desburocratización se puede atacar incorporando formas de trabajo comunitario, delegando, desjerarquizando la estructura del poder que es un elemento fundamental. La verticalidad del trabajo público a veces parece imposible de anular pero creo que es importante combinar un



trabajo de tipo vertical con un trabajo de tipo horizontal. Es verdad que las máximas autoridades tienen la decisión sobre la gestión pública. Y eso no lo vamos a cambiar pero es posible que el trabajo articulado pueda ser más horizontal entre las comunidades de trabajo, las unidades de trabajo y la gente a la que se debe el servicio o el trabajo. En ese sentido podemos hacer que un primer proceso de descolonización de la gestión pública sea entender una relación vertical y horizontal dentro del Estado, no solamente ya vertical que es lo que tenemos acostumbrados y es lo más bien genera mayor burocratización. Si articulamos eso con relaciones horizontales, es decir trabajo comunitario, incorporación del control social, desjerarquización de ciertos niveles de decisión, mayor confianza. En ese sentido esos elementos por sus lineamientos nos van a permitir que son trabajos más bien más horizontales combinados con las visiones más verticales que van a tener siempre las visiones políticas, las máximas autoridades, las MAE, podemos empezar un proceso de descolonización y desburocratización del funcionario público.

El otro elemento que ya tiene que ver con el problema de vivir bien y tiene que ver con el trabajo que es importante dentro del servidor público es que este pueda recuperar también su propia vida concreta eso es importante o sea dejar de ser un ente simplemente despersonalizado, empezar a pensar que el trabajo es fundamental e importante, el sacrificio es importante, pero también debe haber ciertas limitaciones, es decir, ciertos límites de ese trabajo para que el propio servidor no piense que su vida se consume en el trabajo tiene que recuperar su propia vida y eso lo podemos hacer a partir de distintos tipos de políticas no de horarios, políticas de recreo de trabajo conjuntos en otros lugares entre propios funcionarios incorporación de lógicas comunitarias al trabajo colectivo es decir involucramiento de los servidores entre sí mismos respecto a los problemas cosas que nos pueden ayudar a despersonalizar el trabajo del servidor público, ese es un elemento fundamental; convertirlos en un actor en un sujeto dentro del proceso de transformación porque si la descolonización es un proceso de transformación, de desburocratización, de desjerarquización este proceso de transformación, de desjerarquización, nos permitirá construir todo un conjunto de elementos y de lineamientos que podamos nosotros ser partícipes como actores o como sujetos de este proceso. Una de las cosas que nos compromete el proceso de descolonización es a ser sujetos y no a ser simplemente objetos y este es un punto importante sólo que el margen de maniobrabilidad del servidor público es más o menos limitado.

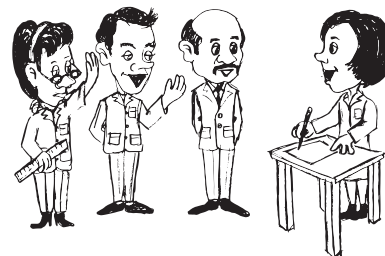
Reflexionemos

Analicemos algunos aspectos de la reflexión presentada por Samanamud sobre el servidor público desde las preguntas problematizadoras:

¿De qué forma se plasma en nuestra institución educativa la reflexión que hace?

¿Qué sentido le damos a nuestro trabajo en la institución educativa?

¿Qué problemas recurrentes se dan en la comunicación dentro la institución educativa?





A large rectangular area with a light beige background and a dark brown border. It contains 15 horizontal dotted lines for writing.

Analizamos una caricatura extraído de la realidad





En el siguiente recuadro analizamos y describimos la caricatura con relación a la comunicación: Desde tu experiencia de trabajo, en qué momento presenciaste un acontecimiento similar a la caricatura.

Empty writing area with horizontal dashed lines for notes.

Despues de haber analizado los contenidos presentados, te invitamos a redactar un párrafo donde exprees cómo quisieras que sea la comunicación en tu institución educativa.

Empty writing area with horizontal dashed lines for notes.

Tema 2: Uso correcto del habla

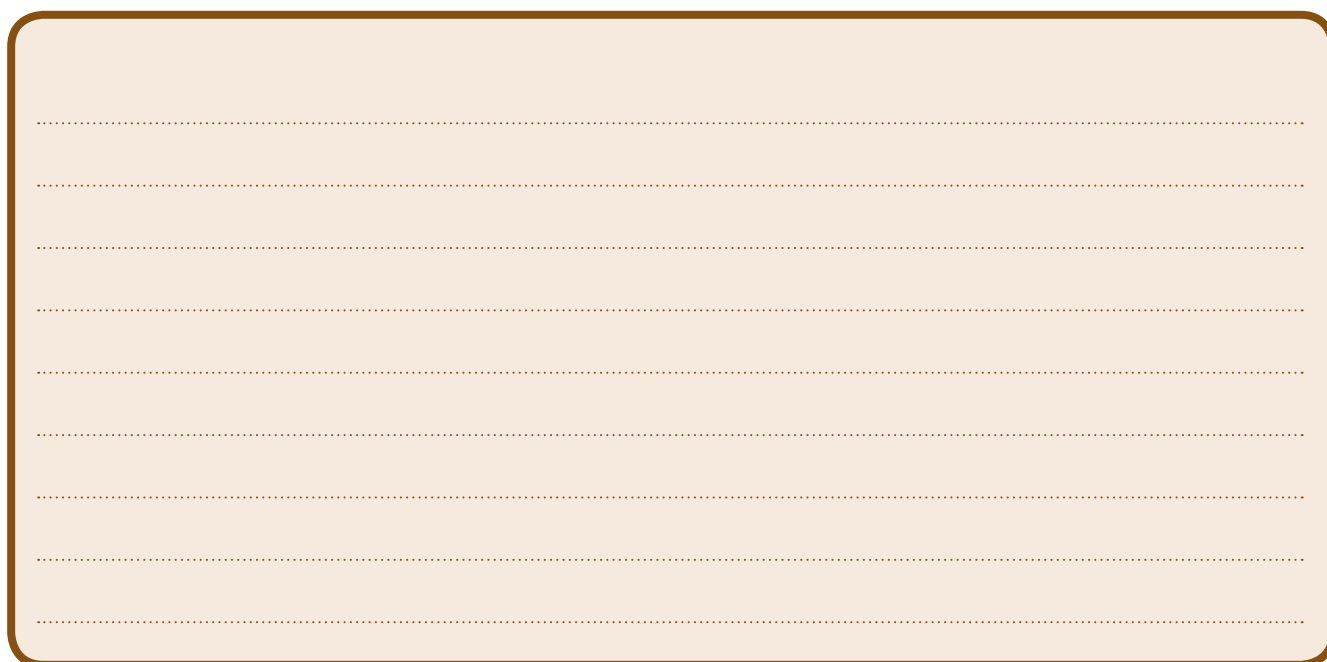
2.1. Categorías Gramaticales

Reflexionemos desde nuestra experiencia

Analizamos y reflexionamos las siguientes preguntas desde nuestra experiencia.

- ¿Cuáles son los nombres completos de las autoridades en la UE?
- ¿Cuáles son las cualidades y características de la UE donde desempeñas tus funciones?
- ¿Qué actividades realizas con mayor frecuencia en tu institución educativa?

En el siguiente recuadro, ordena y articula las repuestas de manera secuencial en una composición desde la realidad de la práctica secretarial en el ámbito educativo.





2.2. Construimos saberes

Categorías Gramaticales

Se refiere a las unidades gramaticales como: sustantivos o nombres, pronombres, adjetivos, adverbios, verbos, preposiciones, conjunciones y determinantes.

El sustantivo o nombre

Es aquel tipo de palabras cuyo significado determina la realidad. Esto es, los sustantivos nombran todas las cosas: personas, objetos, sensaciones, sentimientos, ideas, etc.

Clases de sustantivos:

1. contable (director) / incontable (conocimiento)
2. propio (Juan) / común (papel)
3. simple (puerta) / compuesto (lavacoches)
4. concreto (escuela) / abstracto (experiencia)

El pronombre

Es la palabra que sustituye a otros términos como personas o cosas. Ejemplo: redactó un documento / lo redactó. Juan planifica un contenido / Ésta era relevante.

Clases de pronombres:

1. Personales: yo, tú, él, nosotros, vosotros, ellos: me, te, se, nos, os, lo, mi, ti, si, le, lo, la...
2. Demostrativos: éste/a, ése/a, aquél, esto, eso, aquello...
3. Indefinidos: nada, todo, algo, nadie, alguien, alguno, bastantes, varios, cualquier, cualquiera...
4. Numerales: un, dos, tres, primero, segundo...
5. Relativos: que, quien, cuyo, cual, cuantos...
6. Posesivos: mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro, suyo...
7. Interrogativos: qué, quién, cuánto, cuándo, cuál, dónde, cómo...

Pronominalizar: se trata de sustituir una palabra por un pronombre (lo, la, le): le di un beso / se lo di; le conté una historia / se la conté.

El adjetivo

Es la palabra que acompaña al nombre para determinarlo o calificarlo: Ej.: el coche rojo / esa casa está lejos.

Grados del adjetivo:

1. Positivo: Este es un postre dulce.
2. Comparativo: este postre es más dulce que aquel.
3. Superlativo: este es un postre muy dulce / dulcísimo.



El verbo

Parte de la oración que se conjuga y expresa acción y estado. Ejemplos: estudiar, vivir, atender, mascar, escuchar...

Nominalizar: Se denomina al procedimiento que consiste en pasar cualquier categoría gramatical a sustantivo. Esto es, los verbos se nominalizan así: oscurecer- oscuro.

Los tiempos verbales se dan en tres Modos: Indicativo, Subjuntivo e Imperativo.

Los Tiempos son:

1. Simples: Presente, Pretérito imperfecto, Pretérito perfecto simple, Futuro imperfecto, Condicional...
2. Compuestos: Pretérito perfecto compuesto, Pretérito anterior, Futuro perfecto, Pretérito pluscuamperfecto, Condicional perfecto...

El adverbio

Es una parte invariable de la oración que puede modificar, matizar o determinar a un verbo o a otro adverbio.

Clases de adverbios:

1. Lugar: lejos, cerca, aquí, allí, allá, acá.
2. Modo: así, bien, mal, etc.
3. Tiempo: ayer, mañana, nunca, hoy, jamás, siempre, a veces.
4. Duda: quizás, tal vez, acaso.
5. Cantidad: mucho, poco, bastante, demasiado.
6. Afirmación: sí, también.
7. Negación: no, tampoco.

La preposición

Es una categoría gramatical invariable, que no tiene significado propio y que sirve para relacionar términos.

Clases de preposiciones: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras.

La conjunción

Es una categoría gramatical invariable -parecida a la preposición-, que se utiliza para unir palabras y oraciones. Clases de conjunciones:

Copulativas: y, e, ni

Disyuntivas: o, u

Adversativas: pero, mas, sino

Concesiva: aunque

Causales: porque, pues

Condicionales: sí

Comparativa: tan, tanto, que, como

Consecutivas: tanto, que, luego.

Concesivas: aunque.

Finales: para

Completiva: que, si.



Locución conjuntiva: se trata de un grupo de palabras que equivalen a una conjunción (uno de sus miembros es una conjunción). Las hay del mismo tipo que las conjunciones. Ejemplos: sin embargo, de que, ya que, puesto que, con tal que, hasta el punto de que, a fin de que, tanto que, si bien, por más que, para que, etc.

Los determinantes

Siempre aparece delante de un nombre (o una palabra que funcione como tal) para concretar su significado: nos dan información sobre él. Los determinantes pueden ser:

Artículos: Son determinantes que acompañan al nombre para indicarnos si se trata de un ser conocido o desconocido. Son determinados (el, la, los, las) e indeterminados (un, una, unos, unas).

Demostrativos: acompañan al nombre para indicar su proximidad o lejanía con relación a la persona que habla. Cerca: este, esta, estos, estas. Distancia media: ese, esa, esos, esas. Lejos: aquel, aquella, aquellos, aquellas.

Poseivos: acompañan al nombre indicando posesión o pertenencia. Pueden referirse a un solo poseedor (una persona) o a varios poseedores (varias personas). Mío, mía, míos, mías, mi, mis, nuestro/a, nuestros/as, tuyo/a, tuyos/as, tu, tus, vuestro/a, vuestros/as, suyo/a, suyos/as, su, sus.

Numerales: acompañan al nombre e indican número u orden. Pueden ser cardinales (dos, ocho...) u ordinales (segundo, octavo...)

e. Indefinidos: Indican que se desconoce la cantidad exacta de lo nombrado ejemplo: mismo, cada, algún, cualquier, ningún, tanto, mucho, poco, diverso, varios, igual, otro, todo...

Interrogativos y exclamativos: Son aquellos que acompañan al nombre en oraciones interrogativas o exclamativas. Son determinantes interrogativos y exclamativos: Qué, Cuánto/a/os,Cuál, Cuáles.

Reflexionemos en grupo

Después de haber leído y recordado lo que son los sustantivos, adjetivos, verbos y preposiciones. Ahora redactaremos en grupo un mensaje relacionado al buen trato en la comunidad educativa, en el siguiente recuadro.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Una vez redactado el mensaje, resaltamos en el mensaje identificando los sustantivos, adjetivos, verbos y preposiciones.

Socializamos en plenaria el mensaje que produjeron.

2.3. La Ortografía: puntual

Reflexionemos

Analizamos el siguiente testimonio:

“Una vez el director de mi Unidad Educativa, me pidió que realice un acta de inicio de Gestión Escolar, al principio me temblo la mano porque era la primera vez que iba a redactar un acta, comencé describiendo a las autoridades que asistieron a la inauguración, reconozco que ya no pude alcanzar a comprender lo que decían las otras autoridades y empecé a escribir el acta hasta que termino el acto cívico. El director me dijo que haga firmar con los presentes, saque fotocopias de ésta y entregue a las autoridades quienes asistieron al acto cívico. Lo más anecdótico es que, uno de ellos nos devolvió con más de 100 errores ortográficos, resaltado con bolígrafo rojo y por ser una autoridad superior en Educación, procedió a darle un memorándum de llamada de atención y descuento por tres días hábiles para mi director, lo que ocasionó su molestia al grado de pedir mi cambio, ya no quería verme en la escuela ni escucharme; entonces comprendí que es muy importante el uso correcto de la ortografía y desde ese día tengo más cuidado con las consonantes, la puntuación y otros al momento de escribirlos, ya que, es mi carta de presentación como secretaria”.

Después de haber analizado el testimonio, te invitamos a responder la siguiente pregunta:
¿Cómo tú actuarías ante una situación similar?

Blank writing area with horizontal dotted lines for student response.



2.4. Construimos saberes

Según (Rojas, 2000:19). “La ortografía es el estudio de la correcta escritura de las palabras y oraciones que se subdivide en: Ortografía acentual, gramática y puntal”.

La **ortografía acentual** estudia la sílaba tónica y atona y el uso correcto de la tilde en la escritura, partiendo de los elementos fonéticos que forman las palabras (sonidos).

Un **diptongo** es la unión de dos vocales en una sola sílaba

Llamamos **acento** al aumento en la fuerza con que pronunciamos la sílaba **tónica**.

PALABRAS AGUDAS

La - drón
Plu - ri - na - cio - nal
ca - jón

PALABRAS GRAVES

Di - ne - ro
E - du - ca - ti - vo
Pro - duc - ti - vo

PALBRAS ESDRÚJULAS

Á - re - a
Prác - ti - ca
Én - fa - sis

Por la posición que ocupa la sílaba **tónica**, las palabras pueden ser agudas, graves o esdrújulas.

- Son palabras **agudas** las que llevan el acento en la última sílaba. (se tilda cuando termina en n, s o vocal)
- Son palabras **graves** las que llevan el acento en la penúltima sílaba. (se tilda cuando termina en consonantes que no sean n, s o vocal)
- Son palabras **esdrújulas** la que llevan el acento en la antepenúltima sílaba. (todas se tildan)



Analizamos el siguiente recuadro y acentuamos todas las palabras, incluso las repetidas

De la propuesta de Paulo Freire se rescata la pedagogía liberadora y problematizadora que desarrolla una conciencia crítica y de actitudes reflexivas, orientada a generar cambios estructurales en los seres humanos y su entorno. Esta propuesta sostiene que la educación debe ser un proceso de comprensión crítica, de concienciación sobre la realidad y dominación que se vive propiciando un proceso de liberación. La educación, por lo tanto se da a partir de un ejercicio de la problematización crítica de la realidad, en el que se pregunta, reflexiona, investiga, a partir del diálogo de una comunidad.

2.5. Construimos saberes

La ortografía grafemática

Estudia el uso correcto de las letras en las palabras. Según Amusquívar (2001) las reglas de la ortografía grafemática son las siguientes:

Observa el uso de la

B

Las personas somos capaces de resolver problemas con la ayuda de otros; en las situaciones en que nos encontramos solos no somos capaces de resolver los mismos problemas; ahí radica la importancia del concepto de zona de desarrollo próximo propuesto por Vygotsky.	Delante de cualquier consonante se escribe siempre “ B ”.
Los objetivos holísticos bimestrales se elaboran, armonizando los Objetivos Bimestrales de los programas de estudio con los Objetivos del Currículo Regionalizado”.	El prefijo “ bi ” (significa dos veces se escribe con “ B ”).
La bibliografía utilizada en esta cartilla es del libro Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo .	Palabras que empiezan por “ bibli ” (del griego “biblión”: libro), se escriben con “ B ”.



<p>La bujía es una unidad de medida luminosa. El burgomaestre es el primer magistrado municipal. El busto es la parte superior del cuerpo.</p>	<p>bu, bur y bus se escriben con “B”, excepciones: vulgo, vulva, volcar, volver, volar, vulcano y vulnerar</p>
<p>En Cuba nació José Martí. Se debe cultivar el hábito del estudio. No hubo forma de detener la inflación.</p>	<p>Después de cu, ha, hi y hu, se escriben con “B”.</p>
<p>El estudiante deberá demostrar sus habilidades en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>La terminación bilidad se escribe con “B”, exceptuando: movilidad de móvil y civilidad de civil.</p>
<p>El lugar que se visitó se caracterizaba por ser nauseabundo.</p>	<p>Las terminaciones bundo y bunda se escriben con “B”.</p>
<p>El currículo tiene como una de sus fuentes y bases el conocimiento, la sabiduría, saberes y valores de los pueblos y naciones indígena originarios, desplegados a partir de una educación comunitaria. Esta forma de enseñanza y aprendizaje se vivió como una experiencia no tanto como una metodología sistematizada, pues estaba vinculada directamente con la vida de las comunidades.</p>	<p>Las terminaciones del pretérito imperfecto del indicativo de la primera conjugación (terminación AR): aba, abas, ábamos, abais, aban, se escriben con “B” lo mismo ocurre con el verbo IR.</p>
<p>Escribir es dar forma a los pensamientos, a través de una serie de signos, símbolos, señales de la realidad para expresar comunicar y garantizar la comprensión del mensaje...</p>	<p>Se escriben con “B” los verbos terminados en bir y sus respectivas conjugaciones, excepto: <i>hervir, servir, y vivir</i>.</p>
<p>Leemos, observamos y escuchamos atentamente la interpretación de un poema en la lengua originaria y posteriormente realizamos la misma actividad con traducción literal y luego de la transferencia del mismo poema.</p>	<p>ab, abs, ob, cub y sub se escriben con “B”.</p>
<p>El beneplácito es la aprobación, permiso. A la llegada feliz se la denomina bienvenida.</p>	<p>bene y bien que significan bondad se escriben con “B”.</p>
<p>El currículo tiene como una de sus fuentes y bases el conocimiento, la sabiduría, saberes y valores de los pueblos y naciones indígena originarios, desplegados a partir de una educación comunitaria.</p>	<p>Los verbos terminados en “ber” y sus derivados (beber, cober, deber, haber, saber y sorber) se escriben con “B” excepto: <i>ver, volver, mover, atrever, absolver, llover, disolver, resolver, precaver</i>.</p>
<p>El objetivo operativo del PSP Educación en Familia Comunitaria es contribuir a que nuestra comunidad, barrio, zona este libre de contaminación, cuidando y mantenimiento limpio el lugar donde vivimos con nuestras familias, para cuidar y preservar la salud de las personas y vivir en armonía con la naturaleza.</p>	<p>Se escriben con “B” los verbos terminados en buir.</p>



Observa el uso de la



Se debe advertir sobre las consecuencias del uso inadecuado de los recursos naturales. La conversación dio los resultados esperados. La respuesta a una pregunta es obvia .	Después de las consonantes B, D, N se escribe “ V ”
El aprendizaje deber ser productivo en todas las provincias . La educación en Bolivia es fiscal y privada . Debe prevalecer la justicia social.	Después de pre, pri, pro , se escribe “ V ”. Excepciones: aprobar, probeta, proba, probable, prebenda y sus derivados.
A las primeras personas que se debe evacuar son a los niños y a las mujeres. Se debe evocar los buenos recuerdos para no sufrir constantemente. Se bebe evitar el maltrato psicológico en cualquier familia.	Al comienzo de la palabra, eva, eva, evi, evo se escriben con “ V ”, Excepciones: ebanista, ébano, ebenácea, ebonita.
Los problemas de aprendizaje se deben resolver lo antes posible. No debemos olvidar nuestras raíces culturales.	Después de ol se escribe “ V ”.
El ser humano se caracteriza por ser omnívoro.	Las terminaciones voros, vora (que significan comer) se escriben con “ V ”. Única excepción: víbora.
El Vicecanciller hablo de la recuperación del mar boliviano. El Vicedecano de la facultad de Educación firmo los diplomas.	Los comienzos de palabra en viz, vice y villa se escriben con “ V ”. Excepción billar.
El aprendizaje debe ser significativo. Existe una recuperación de la lengua nativa .	Los adjetivos que terminan en iva, ivo se escriben con “ V ”.
Debemos divulgar nuestros saberes ancestrales. Se divisan grandes cambios con la nueva Ley Educativa.	Se escribe “ V ” en las palabras que comienzan por di . Excepto: dibujar.
Es el momento clave para difundir nuestra ideología.	Después de cla, sal, cal, con, curv se escribe “ V ”.
Al conducir es conveniente observar por la derecha. Se deben preservar los valores culturales.	Los verbos terminados en servar se escriben con “ V ”. Excepto: exacerbar.
Se debe promover al curso inmediato superior a estudiantes eximidos. Se debe llevar a cabo la reunión con los padres de familia.	Los verbos terminados en olver, over, evar se escriben con “ V ”.
Yo voy , Tú vas , Él va , Nosotros vamos , Ellos van	Las conjugaciones del verbo IR del tiempo presente del modo indicativo se escriben con “ V ”.



<p>Para que vaya me tendrían que premiar. Me gusta que vayas Es seguro que vayamos Vayan y se convencerán de los resultados.</p>	<p>Las conjugaciones del verbo ir del tiempo presente del modo subjuntivo se escribe con “V”.</p>
<p>Yo estuve, tú estuviste, él estuvo Tuvo, tuviste, tuvimos Anduvo, anduviste anduvieron</p>	<p>Las terminaciones de los verbos: estar, tener y andar del pretérito indefinido se escriben con “V”: uve, uviste uvo, uvimos, uvisteis, uvieron.</p>

Observa el uso de la **C**

<p>Las personas somos capaces de resolver problemas con la ayuda de otros; en las situaciones en que nos encontramos solos no somos capaces de resolver los mismos problemas; ahí radica la importancia del concepto de zona de desarrollo próximo propuesto por Vygotsky.</p>	<p>Se escriben con “C” las palabras terminadas en ancia, encia, ancio. Excepción: <i>ansia</i>.</p>
<p>El Campo de Cosmos y Pensamiento promueve el retorno a la conciencia holística a través de un diálogo intercultural...</p>	<p>Se escriben con “C” las palabras terminadas en, encio y encia. Excepción: <i>hortensia</i>.</p>
<p>La denuncia se realizó ante las autoridades.</p>	<p>Se escriben con “C” las palabras terminadas en uncia, uncio.</p>
<p>El panecillo de quinua es delicioso. El pancito de quinua es delicioso.</p>	<p>Se escriben con “C” los diminutivos (cito, ecito, cillo, ecillo y sus femeninos) salvo que se deriven de palabras con “S” en la última sílaba.</p>
<p>El proceso educativo parte del énfasis e la Práctica, es decir de la experiencia del estudiante, el contacto directo con la realidad o experimentación con elementos de la misma. Apartir de la realidad el estudiante tiene la posibilidad de aprender desde la vivencia de relacionarse con las cosas, personas y procesos.</p>	<p>Se escriben con “C” las palabras terminaciones cia, cie, cio. Excepciones: <i>asia, rusia, dionisio, gimnasia, idiosincrasia, iglesia, anestesia, magnesia, autopsia, controversia</i>.</p>
<p>La evaluación educativa se establece bajo criterios que permitan apreciar la transformación de las y los estudiantes.</p>	<p>Los verbos terminados en ciar, las palabras de las cuales proceden y se derivan, se escriben con “C”. Excepciones: <i>extasiar, lisiar y ansiar</i>.</p>
<p>Ser, saber, hacer y decidir son cualidades y habilidades potenciales del con las cuales el sujeto nace a la vida.</p>	<p>Los verbos terminados en cer y cir se escriben con “C”. Excepciones: <i>ser, coser y toser</i>.</p>
<p>De vez, veces De pez, peces</p>	<p>Se escriben con “C” la terminación ces que resulta de formar el plural de las palabras terminadas en “Z”.</p>



Avanzar. El avance tecnológico se dio desde el siglo XX.	Los verbos terminados en zar cambian la “Z” por “C”.
--	---

Observa el uso de la **S**

Es vergonzoso Es grandioso	Los adjetivos terminados en oso, osa se escriben con “S”. Se exceptúan los sustantivos terminados en ozo.
Comuníquese Confírmese	Se escriben con “S” los verbos que terminan en pronombre se .
Bellísimo Amabilísima	Terminaciones ísimo, ísima de los superlativos se escriben con “S”.
Profesión deriva de Profeso Divisible de divisor Difusión de Difundir	La mayoría de las palabras terminadas en ión que se relacionan con las terminaciones so, sor, sorio, sible, sivo . Caso contrario se escriben con “C”.
Debe existir Profesionalismo en la evaluación comunitaria.	Las terminaciones isimo e ista se escriben con “S”.
Tesis, crisis.	La terminación sis se escribe con “S”. Excepción: <i>picis</i> .
De Atenas, ateniense De Buenos Aires bonaerense De Estados Unidos, estadounidense	Los gentilicios terminados en ense se escriben con “S”. Excepción: <i>vascuense</i> .
La Alcaldesa de El Alto hizo la entrega de parques para los niños. Adela Zamudio fue poetisa boliviana que se pronunció en contra del machismo con su poema , Nacer Hombre.	Las terminaciones esa e isa referidas a oficios de dignidades de mujeres se escriben con “S”.

Observa el uso de la **Z**

Tenaz, capaz, precoz.	Los adjetivos terminados en az, oz se escriben con “Z”.
Venganza, confianza , esperanza	La terminación anza se escribe con “Z”. Excepciones: <i>gansa, cansa y mansa</i> .
Manotazo, telefonazo, batonazo, cabezazo	Terminaciones azo, aza que expresan aumento o idea de golpe se escriben con “Z”



Esbeltez, belleza, diez, juez.	Terminaciones ez y eza de los sustantivos abstractos se escriben con “ Z ”. Excepto: <i>cortés, interés, ciprés, través, envés, revés</i> .
Padrinazgo, hallazgo	La terminación azgo se escribe con “ Z ”. Excepción: <i>rasgo</i> .
Automatizar, matizar, dramatizar, agonizar	La mayoría de las palabras terminadas en izar se escriben con “ Z ”.
Ofrezco, ofrezca, conozco, padezco	Las terminaciones azco, azca, ezco, ezca, ozco, uzca, uzca se escriben con “ Z ”.
Sazón, razón, hinchazón	Las palabras agudas terminadas en zón se escriben con “ Z ”. Excepciones: <i>blasón, camisón, requesón, tesón, mesón</i> .

Observa el uso de la **G**

Legislación, legítimo.	Las palabras que comienzan por legis o legi que significan legal, se escriben con “ G ”. Excepción: <i>lejitos, lejía</i> .
Contagiar, contagio, presagiar prestigio, prestigiar, prestigio.	Los verbos terminados en giar y sus derivados se escriben con “ G ”.
Fingir, proteger, corregir, dirigir, elegir, proteger.	Los verbos terminados en gerar, ger, gir se escriben con “ G ”. Excepción: <i>tejer, cruji</i> .
Geocéntrico, geografía, apogeo, geología, perigeo.	Palabras que comienzan o terminan por geo (tierra) se escriben con “ G ”.
Inteligente de inteligencia, contingente, Convergente, urgente, urgencia.	Se escribe con “ G ” en las terminaciones gente y gencia .
Gestión, gestación, gesta, gesto.	Las palabras que comienzan con gest se escriben con “ G ”.
General, gentilicio, generación, gentileza.	Se escriben con “ G ” la sílaba gen que aparece al principio, en medio o al final de la palabra. Excepciones: <i>ajeno, berenjena, avejentar, majetad</i> .
Argumento, ángel, angina, alguacil, álgido.	Después de al, an y ar se escribe “ G ”, Excepto: <i>aljibe</i> .
Gato, gusano, agua.	Ante las vocales a, o, u se escribe “ G ”.



Observa el uso de la

J

Canjear, aventajar, hojear, trabajar.	Verbos terminados en jear y en jar se escriben con “ J ” en todas las formas de su conjugación.
Relojero, granjero, granjera callejero, callejera pasajero, cerrajería, consejería.	Terminaciones jero, jera, jería se escriben con “ J ”. Excepción: <i>ligero</i> .
Masaje, hospedaje, garaje, cortinaje.	La terminación aje se escribe con “ J ”. Excepto: <i>ambages</i> .
Ejemplo, ejercicio, ejecución, ejercito, ejemplar.	Palabras que comienzan por eje se escriben con “ J ”. Excepto: <i>egeo</i> .

Observa el uso de la

H

Hiato, hiena huidizo, hierro hiel, huelga, huir, huerta.	Palabras que empiezan por hia, hie, hue, hui se escriben con “ H ”.
Hidratar, hidrosfera, hipódromo, hipocondriaco hípico hipertrofia, hipócrita, homónimo, homogeneidad, heterogéneo, hemorragia, hemograma, hexágono, Heptágono, hectárea.	Se escriben con “ H ” todas las palabras que comiencen por hidr (agua), hiper (superioridad), hipo (inferioridad). Las palabras que comienzan por homo, hem, hexa, hepta, hect, hétero se escriben con “ H ”. Excepto: <i>omoplato</i> .

Observa el uso de la

X

EX, EXTRA. Significan fuera o hacia fuera, así Extraordinario, sería fuera de lo ordinario.	Se escriben con “ X ” los prefijos ex, extra .
La reflexión y la crítica son importantes. Crucifixión deriva de Crucifijo.	Sustantivos terminados en xion , proceden de palabras terminadas en “jo”, o “xo” se escriben con “ X ”.

Observa el uso de la

M

El cambio es radical. Emprenderé un proyecto	Delante de “ P ” y de “ B ” se escribe “ M ”.
Indemnización.	Se escribe “ M ” delante de na, ne, ni, no .



Actividad Práctica

Lee el siguiente texto, identifica y subraya algunas palabras grafemáticas señaladas anteriormente.

Eficiencia

Eficiencia del lat. *Efficientia*, es la capacidad de disponer de algo para conseguir un efecto determinado. La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta.

Definida así se trata de la habilidad de alcanzar un objetivo en el menor tiempo y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

2.6. Construimos saberes

Signos de Puntuación

La Ortografía Puntual estudia los signos auxiliares de la escritura, (punto final y seguido; coma, punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis, guiones y otros signos).

Suele creerse que los signos de puntuación tienen como objetivo reflejar las pausas del discurso oral. Pero la función principal de estos signos es reflejar la estructura del texto con el fin de asegurar que éste sea interpretado por el lector de una manera adecuada. De esta manera, se examinará dos fenómenos discursivos vinculados a la puntuación: el sentido y la organización de las ideas.

¿Cómo se vincular la puntuación y el sentido?

La puntuación es un instrumento para facilitar la comprensión del texto de esta manera se son errores interpretativos: por ejemplo, la expresión:

Efraín se va Leonardo

Esta oración es ambigua, puesto que puede interpretarse de dos maneras:

Efraín se va, Leonardo

Aquí Efraín es el sujeto que se va y Leonardo es a quien nos dirigimos

Efraín, se va Leonardo

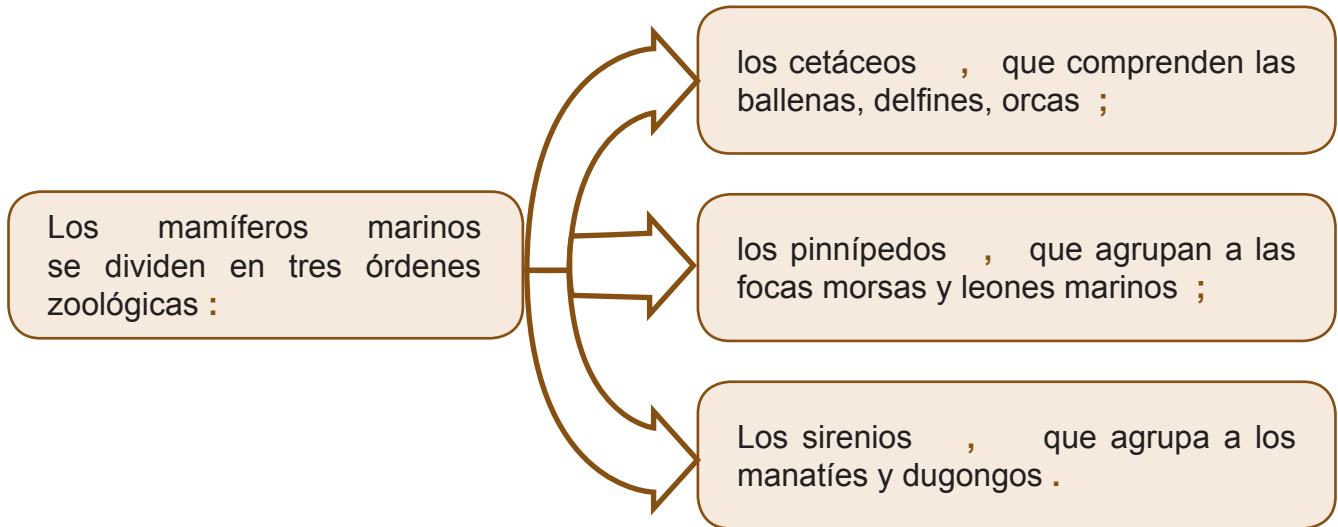
Aquí Leonardo es el sujeto que se va y Efraín es a quien nos dirigimos



De esta manera, la presencia de la coma permite captar la interpretación querida por el emisor. A través de los signos de puntuación se divide el texto de acuerdo con su estructura; tales signos muestran la forma en que se encuentran organizadas las ideas de un texto:

Los mamíferos marinos se dividen en tres órdenes zoológicos: cetáceos, que comprenden las ballenas, delfines, orcas; los pinnípedos, que agrupan a las focas, morsas y leones marinos; y sirenios, que agrupa a los manatíes y dugongos.

En este caso, los dos puntos (:) después de tres órdenes zoológicas anuncian los grupos que vienen, los cetáceos, los pinnípedos y los sirenios.



La escuela Ayllu de Warisata desarrolló la educación la educación de la vida, donde la sociedad en conjunto educa a toda la sociedad. En este sentido, la escuela pierde su dimensión de recinto aislado, cerrado, apartado de la sociedad y el entorno y se transforma en una institución de la vida que contribuye a la formación del ser humano con potencialidades y capacidades para aprender y desarrollarse en el mundo.

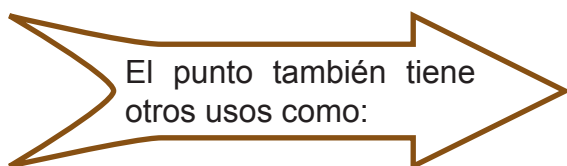
El punto seguido separa oraciones dentro de un párrafo, en las que se trata de un mismo tema.

Warista se caracteriza por desarrollar una pedagogía productiva, activa y de trabajo destinado al bien comunitario.

El punto aparte indica que el contenido a concluido en su totalidad.

Se recomienda realizar la evaluación comunitaria antes de la finalización del bimestre.

El punto final Indica que el contenido a concluido en su totalidad.



Sr. Sra. Dr. Lic.



La Coma

Señala una pausa en el interior de una oración, la misma que obedece a una necesidad lógica.

<p>Esperamos, desde luego, el informe de cortesía.</p>		<p>Palabra parentética.</p>
<p>El Ministro de Educación, Roberto Gómez Aguilar, será quién entregue los certificados. Roberto Gómez Aguilar, Ministro de Educación, será quién entregue los certificados.</p>		<p>Título, nombre, oración Nombre, título, oración</p>
<p>Los excursionistas recibieron su carné, pasaportes y visas por diez días. El folleto adjunto describe los modelos, colores y precios de nuestros muebles. Tendrá usted la ocasión de dirigirse al público, hablar con las autoridades y hacer doneo de opinión.</p>		<p>Palabra, palabra y palabra Frase, frase y frase Oración, oración, oración</p>
<p>Visitaremos el canal de Panamá, el primero interoceánico de América, antes de viajar a Canadá</p>		<p>Palabra, frase aclaratoria, oración</p>
<p>Al finalizar el contrato, se decidió su renovación automática. Apelando a su buen criterio, fue fácil encontrar una solución.</p>		<p>Frases introductorias.</p>
<p>La carga llegará mañana: los pasajeros, el sábado.</p>		<p>Omisión de palabras.</p>
<p>Señor López, tenga la bondad de contestar su teléfono</p>		<p>Trato directo.</p>



Punto y Coma (;)

Es el signo de media pausa.

Debemos cambiar nuestro programa;
podemos perder parte del mercado.
Los precios subieron; los sueldos bajaron.



Idea completa; (omisión de y, o, ni, pero, porque)

Las puertas se abrieron a las 7:00; sin embargo, la titulación empezó a las 11.

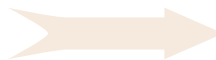


Idea completa; palabra parentética, idea completa

Los dos Puntos (:)

Indica pausa similar a la del punto.

La información siguiente:
como sigue:
los objetivos son:



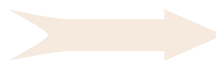
Enumeración

La información siguiente:
como sigue Señoras y señores:
A quien corresponda:
Se certifica que:
Estimado señor Mena:



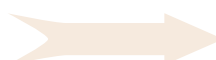
Enumeración

8:30 a.m.
10:45 p.m.



Horas con minutos

El Director dijo: “ tendremos que informar este problema a las autoridades”



Precediendo las palabras textuales



Los Paréntesis ()

Se usan para encerrar ciertas aclaraciones o incisos que separan el resto del discurso.

Trescientos bolivianos (Bs. 300)	→	La misma idea
El no estaba calificado (carecía de experiencia) para el empleo.	→	Palabras de explicación
Los estímulos eran: a) naturales, b)provocativos, c) involuntarios	→	Letras en enumeración
Dificultades (ver en la página 729) que se debe considerar. Rojas Manuel(1999:23)	→	Varios usos

Actividad Práctica

Escribe una carta de solicitud de permiso por motivo de salud dirigido a su Director de su Unidad Educativa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

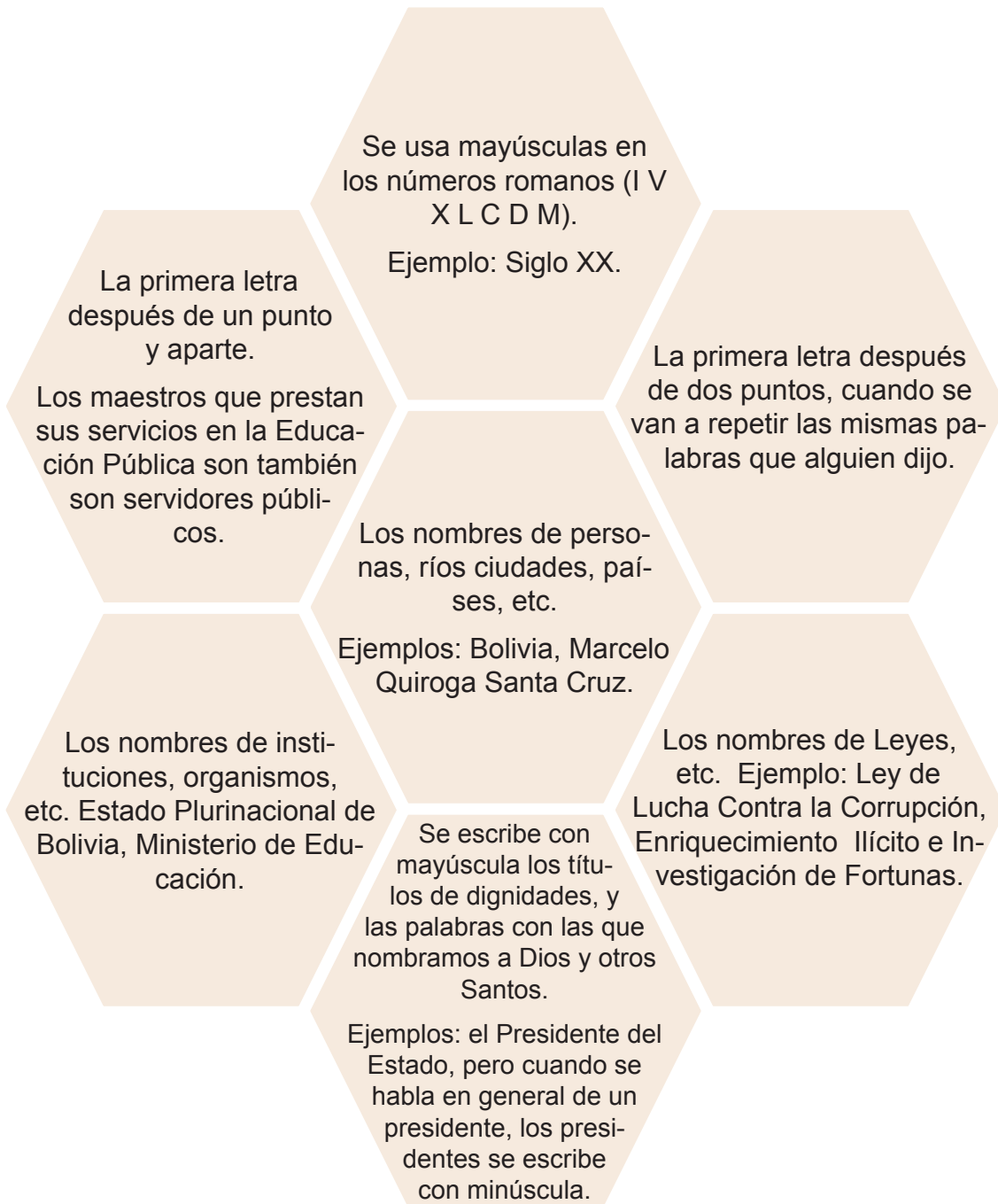
.....

.....



2.7. Construimos saberes

Uso de las mayúsculas





Ponemos en Práctica

Completa el uso de las mayúsculas en la siguiente lectura.

_l _ervidor _úblico

_e denomina servidor público a toda persona física que ha formalizado su relación laboral con el _stado a través de un nombramiento expedido previamente por el órgano administrativo competente. _s aquella persona que presta sus servicios al _stado o a la administración pública. _esempeña una función de servicio por lo que es necesario exigirle el estricto cumplimiento de sus obligaciones así como el respeto de los derechos e intereses de la ciudadanía.

_os maestros que prestan sus servicios en la _ducación __ública son también servidores públicos, que en el caso del __stado _lurinacional de _olivia, están sujetos al _eglamento del _scalafón del _agisterio _oliviano.

_restar un servicio público implica dos requisitos: _ompromiso con el trabajo y respeto por la persona a quien se sirve.

_or lo tanto, la ética es un factor clave para elevar la calidad de la administración pública mediante la conducta honesta, eficiente, objetiva e integra de los funcionarios en la gestión de los asuntos públicos. (Guía de Aplicación) Págs.43- 44

_or otra parte, la _ey de _ucha _ontra la _orrupción, _nriquecimiento _lícito e _nvestigación de _ortunas “_arcelo _uiroga _anta _ruz” ética es definida como “comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia integridad, responsabilidad y eficiencia”.

_or esta razón, el _inisterio de _ducación cuenta con un departamento de _tica y _ransparencia para denunciar actos de Corrupción ocurridos en el ámbito Educativo.



Uso de minúsculas

Se escriben con minúscula los nombres de meses, días y estaciones del año.

Se escriben con minúscula los puntos cardinales.

Se escriben con minúscula los nombres de las ciencias.

Se escriben con minúscula los puntos cardinales.

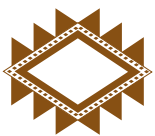
Ponemos en Práctica

Completa el uso de las minúsculas en la siguiente lectura.

La Ética Pública

En el Estado Plurinacional “Es la promoción en los servidores públicos hacia una cultura ética basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plena y armónica y sostenible”; obra gran importancia, porque dirige sus esfuerzos al proceso de formación y desarrollo de funcionarios íntegros, eficientes, probos, conscientes de su gran responsabilidad con el bien común, con el resguardo y la generación de confianza en la gestión pública.

La ética pública nos solo alcanza a instituciones del Estado, sino también a instituciones privadas y académicas, en contextos nacionales e internacionales, a personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.



Tema 3: Redacción especializada en educación

La carta

Reflexionando desde nuestra experiencia

En la Unidad Educativa “Santiago Segundo” de la localidad de Batallas, trabaja María, es una muchacha del lugar, entró a trabajar como secretaria del colegio.

En su primera semana de trabajo, el Director de la escuela le pidió que redacte una carta para el Director Distrital, solicitando ítem de maestra o maestro del nivel inicial.

Cuando empezó a redactar, se dio cuenta que tenía debilidades en elaborar una carta, por ese motivo, solicitó ayuda al maestro de lenguaje de la escuela.

Al ver este hecho, el Director le llamó la atención por no cumplir con la tarea inmediatamente, así también, por perjudicar el desarrollo curricular del maestro.

Formemos grupos y analicemos el texto leído.

1. ¿Comenta en el grupo si pasaste por alguna experiencia similar al caso de María?
2. ¿Comenta en el grupo si pasaste por una experiencia anecdótica en tu práctica laboral referente a redacción de una carta?
3. En tu labor como secretaria ¿Qué documento(s) se te hizo más difícil redactarlos?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3.1. Construimos saberes

Apartir de la reflexión realizada anteriormente sobre la redacción de una carta, conceptualizaremos sobre este documento.

La carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario), esta comunicación puede darse entre dos personas o instituciones educativas.

Tipos de carta.



Carta Familiar

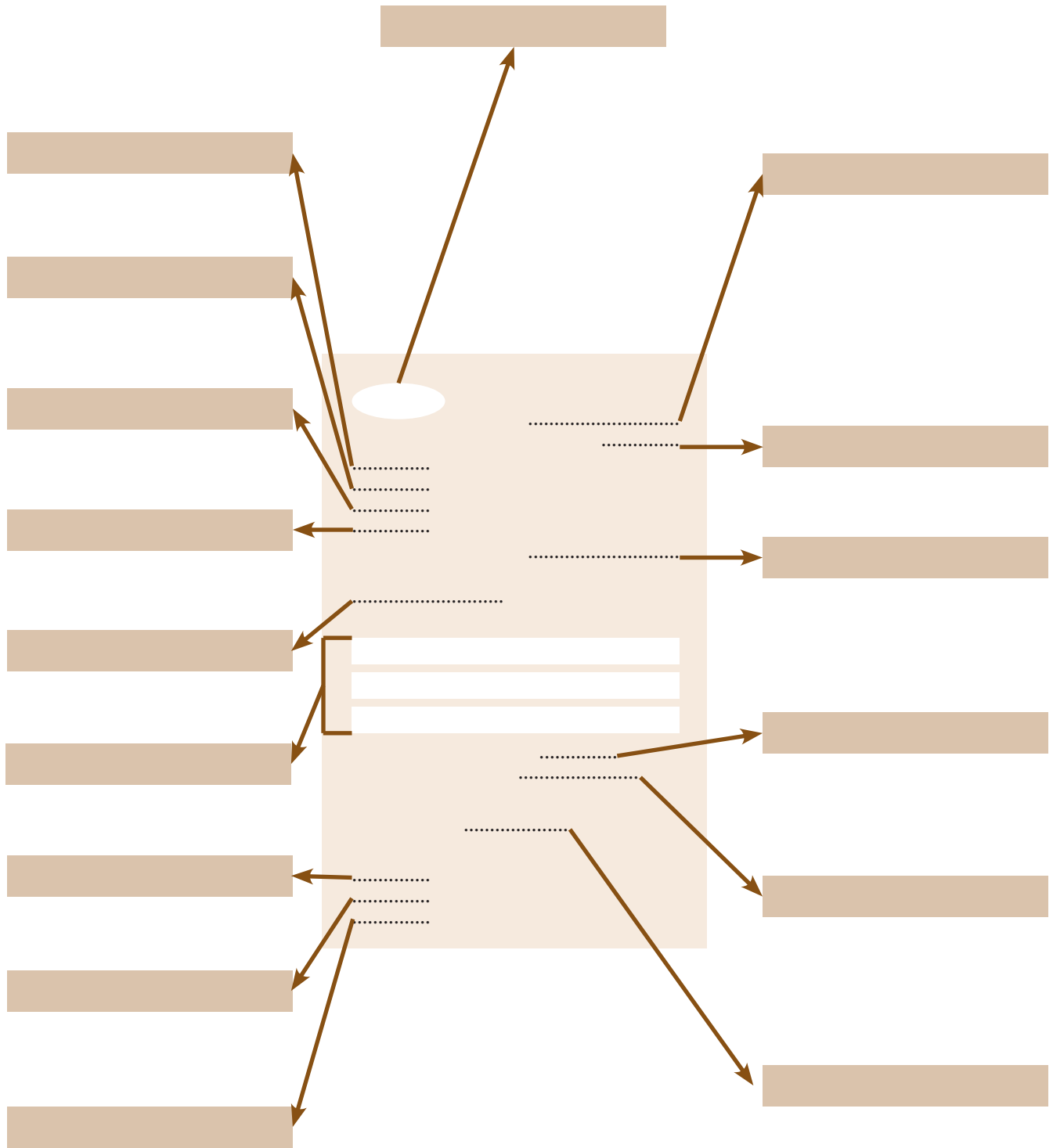
Su redacción pone en evidencia la confianza y el afecto que une a quien la redacta y a quien la lee. Es sencilla y coloquial, no tiene requerimientos rigurosos.

Carta Particular o institucional

Es una redacción en la que se prescinde de las expresiones coloquiales, o del trato expresamente familiar. Se caracteriza por el respeto y la cortesía que se manifiestan en el trato social



A. Recordemos lo aprendido





Dibuja el membrete de tu Unidad Educativa.

[Empty box for drawing] → ¿Qué datos tiene el membrete?
.....
.....
.....
.....

Encuentra los errores de los siguientes ejemplos y reescribe correctamente.

La paz, 30 de Agosto 2016 → []
El Alto 14 de septiembre 2016 → []
Caranavi, Abril 21, 2016 → []
Oruro, 8 de mayo del 2016 → []

Recuerdas los datos del destinatario.

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

Hagamos un ejemplo con el siguiente enunciado.

Diríjase a la Directora de la Unidad Educativa Mejillones II, la licenciada Melvy Gerónimo Yujgra. → []
.....
.....
.....
.....



¿Qué título de referencia le pondrías si tú como secretaria haces el requerimiento de material de escritorio a la Alcaldía?

.....

Observemos algunos ejemplos del cuerpo o texto.

Frases introductorias



- En respuesta a su carta de...
- Confirmando nuestra carta de...
- En relación a su... (Carta, circular, pedido, etc.)
- Confirmando nuestra conversación telefónica de...
- Confirmando nuestro acuerdo verbal del... (o sobre)
- Referente a su escrito de...
- Conforme a su pedido de...
- Agradeceríamos recibir información sobre...
- Les agradeceríamos nos informaran acerca de...

Frases de despedida



- En espera de su respuesta...
- No dudando que será de interés para ustedes...
- Muy agradecidos por la atención que...
- -Rogamos dé inmediata conformidad...
- -Agradecidos por su amabilidad...
- -Esperamos su conformidad...
- En la seguridad de vernos favorecidos...
- Quedamos a su disposición por cuanto puedan necesitar....
- Les quedamos muy agradecidos por su colaboración...
- Confiamos en poder corresponder a sus atenciones en otra ocasión...
- Atentamente le saluda,
- Un atento saludo.
- Le saludamos muy atentamente.
- Reciba nuestro atento saludo.
- Un cordial saludo.
- Cordialmente le saluda.
- Atentamente,



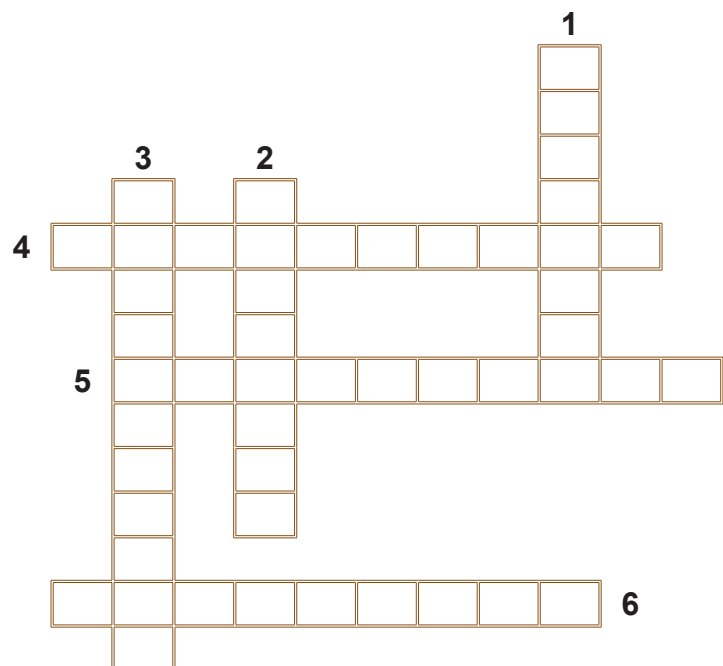
El plantel administrativo de tu Unidad Educativa decide mandar una carta al Ministerio de Educación solicitando capacitación para el llenado de libretas.

Escribe el nombre y cargo del remitente.

.....

Recordemos las características vitales o fundamentales del mensaje, a partir del llenado de un crucigrama.

1. Esta característica implica que el mensaje escrito sea de comprensión fácil y rápida con una sola interpretación posible.
2. Se debe usar el menor número de palabras, es claro y completo.
3. Esta característica se relaciona con el tono amable y respetuoso que siempre se debe usar para la comunicación.
4. Es la capacidad para manejar la información como un todo articulado; lograr que las pequeñas cosas se enlacen entre sí para que surja la idea general significativa y total.
5. Un mensaje integro también es claro. Integridad y claridad se complementan. Por el contrario una carta incompleta resulta vaga, vana y de difícil comprensión.
6. Es la máxima cualidad de la comunicación comercial. Una relación basada en la verdad genera buena voluntad, será sólida y duradera.

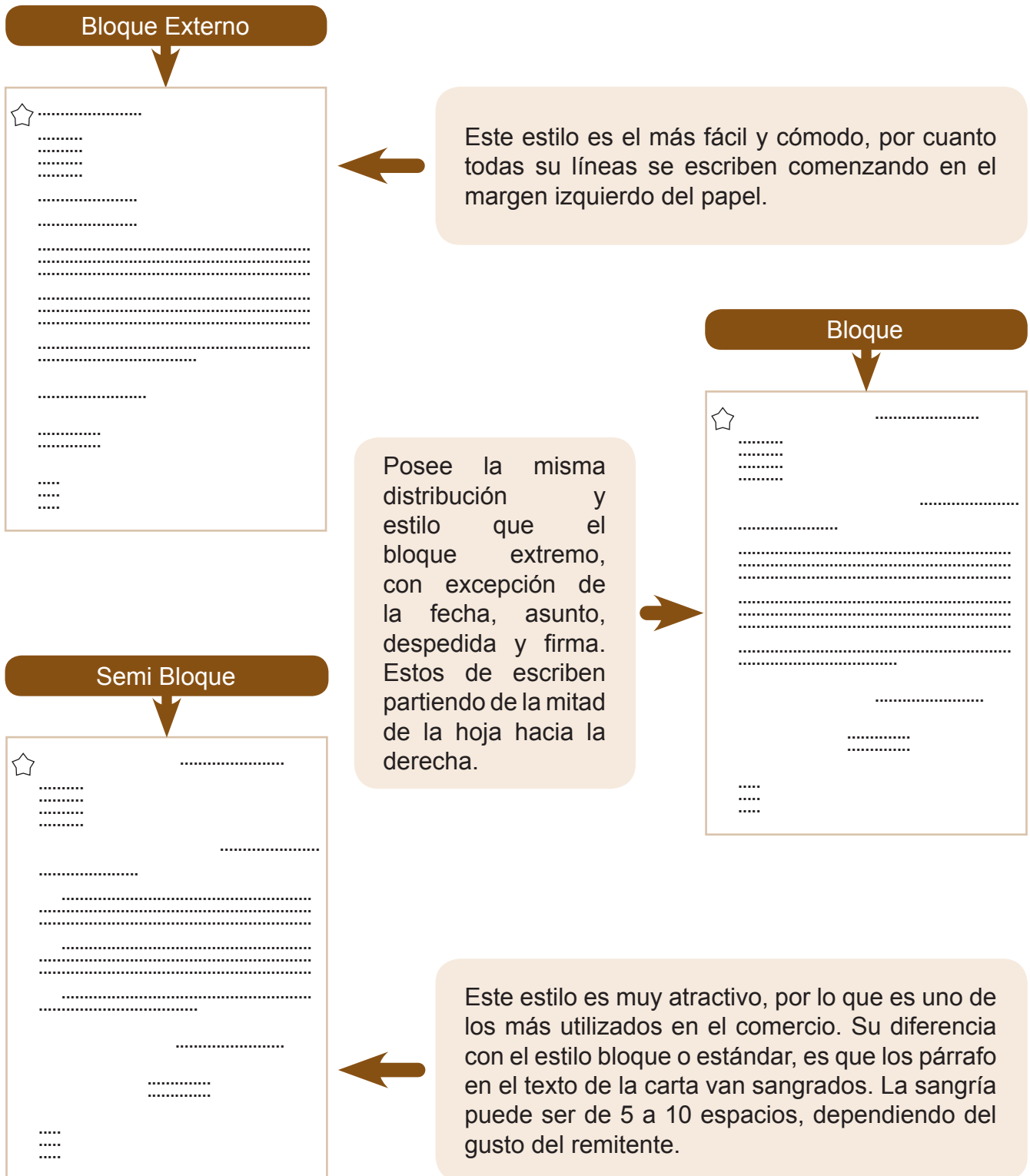




3.2. Construimos saberes

Estilos y puntuación de la carta

Es una necesidad darle a la carta un agradable estilo o formato, acorde con la calidad del mensaje, por ello vamos a estudiar tres tipos de estilos más usados.





Recordemos lo aprendido

Observemos el siguiente ejemplo e identifiquemos el estilo

La Paz, mayo 7 de 2016

Señor
Jorge Quispe Choque
PRESIDENTE
JUNTA DE PADRES DE FAMILIA
Presente

**Ref.: INVITACIÓN A LA ELABORACIÓN DEL
PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO**

Señor Quispe:

Por la presente hacemos llegar a usted y a los miembros de la junta escolar una cordial invitación para participar en el taller “Proceso de planificación del **PROYECTO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO**”.

El mencionado evento buscar generar un espacio de comunicación y análisis sobre los problemas o potencialidades que atañen a la Unidad Educativa “Juancito Pinto” y por ende a las comunidades de las que formamos parte.

El taller será llevado a cabo en nuestras instalaciones el día martes 15 del presente mes a horas 9:00

Seguros de contar con su importante participación, enviamos a usted un saludo cordial.

Atentamente,

Lic. Justina Mamani M.
DIRECTORA

Copia: archivo
AP/arp



3.3. Construimos saberes

Hablemos de los márgenes de la carta

La carta debe estar bien encuadrada, dentro de un marco proporcionado y estético para impresionar gratamente al corresponsal.

Es conveniente recordar que las cartas se escriben a espacio sencillo, las interlineaciones se usan sólo cuando éstas deben ser leídas en público.





Ponemos en Práctica

Formemos grupos de trabajo para elaborar una carta dirigida a la Dirección Distrital, en la que se envía el Proyecto Sociocomunitario Productivo de tu Unidad Educativa con todas las características que debe poseer este documento.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing horizontal dotted lines for writing a letter.



3.4. Construimos saberes

El sobre, rotulado e inserción del papel

Al igual que la carta, el sobre tiene la delicada tarea de transmitir interés en el destinatario y su elaboración merece especial cuidado.

Un sobre está conformado por cuatro partes que son:



<p>1</p> <p>REMITENTE: En este espacio deberá colocarse el nombre completo, dirección y casilla postal (si la tuviera) de la persona que envía la carta.</p>	<p>2</p> <p>SELLOS POSTALES: En este espacio deben colocarse las estampillas, o sellos postales por un valor determinado según un tarifario en consideración al peso y al destino o lugar donde se envía la carta.</p>
<p>3</p> <p>ANOTACIONES DE SERVICIO: Espacio de uso exclusivo de ECOBOL que colocará el servicio por el que está despachando la carta. (Expreso, Certificado, etc.)</p>	<p>4</p> <p>DESTINATARIO: Espacio en el cual debe inscribirse el nombre completo, dirección, numeración, localización geográfica (Ciudad, País, Continente), código postal (si tuviera) de la persona a la que envía la carta.</p>



¿Qué es franquear un sobre?



Se debe aproximarse a ventanillas de admisión de correspondencia de la siguiente manera:

- Presentar su envío con el contenido al descubierto (abierto)
- Se procede a la verificación, cierre y peso del mismo, a cargo del funcionario de Correos
- De acuerdo al peso, lugar de destino y el tipo de servicio solicitado (Certificada, Expreso o Aviso de Recepción) se procede al cobro de acuerdo a tarifario vigente.

Posteriormente la funcionaria de ventanillas procede a pegar los Sellos Postales en el extremo superior derecho del envío (sobre) con el respectivo valor.

Sellos Postales.

Los sellos postales pueden ser adhesivos o impresos, son emitidos por la Administración Nacional de Correos y expedidos al público por todas las oficinas de correos y por terceros especialmente autorizados por la Administración.

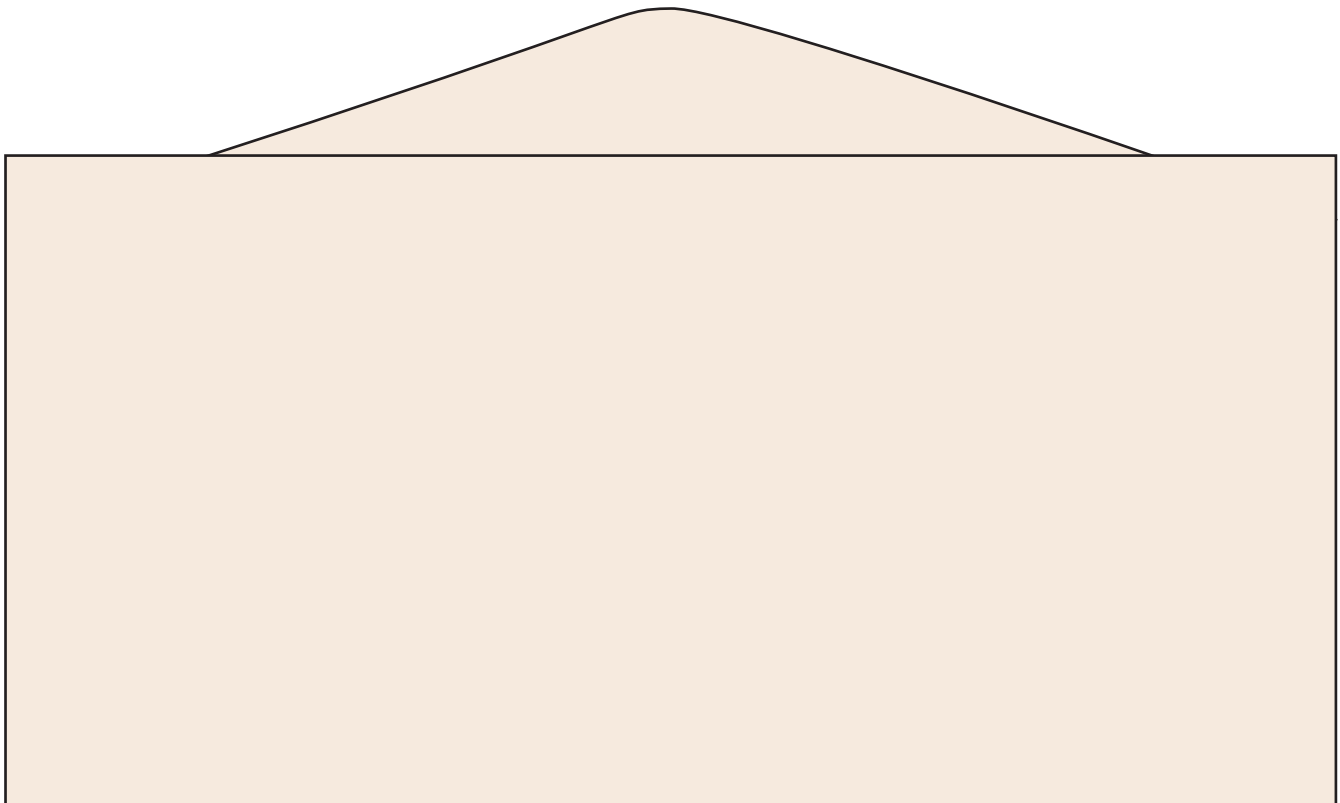




Ponemos en Práctica

Practiquemos la rotulación del sobre.

El Director de la Unidad Educativa dónde trabajas, te pidió que envíes una carta y documentos relacionados a la infraestructura, a Proyectos Educativos (PROME - INFRAESTRUCTURA) del Ministerio de Educación, con información de la infraestructura.





3.5. Construimos saberes

Formatos de documentos

Observemos algunos tipos de documentos:

Recado

Es un escrito sencillo de fácil redacción, contiene un mensaje informal muy breve. Comúnmente se registran: Fecha, destinatario, el asunto (claro y concreto, saludo-despedida, firma o nombre de quien lo redacta.

16 de septiembre

Señor Director:

Salí de urgencia al Ministerio de Educación para la entrega de las listas oficiales.

Sandra.

Comunicado

El comunicado es una declaración que transmite una información para su conocimiento público.

COMUNICADO

04/2016

Se comunica a todos los docentes que la entrega de notas correspondientes al segundo bimestre se posterga hasta el día 5 de julio.

Recordarles que deben presentar en medio magnético y físico según formato.

La Paz, 22 de junio de 2016

Sello

Citación

Es un documento breve por el que se convoca formalmente a una persona o varias a asistir a un acto dispuesto por la autoridad.

CITACIÓN

03/2016

La Paz, 25 de agosto, 2016

Estimado padre de familia
Del curso sexto de secundaria

Reciba un cordial saludo de parte de la Unidad Educativa "Ave María", la presente tiene por objeto citar a usted a la reunión que se realizará el día viernes 29 de agosto a horas 18:00, para tratar temas relacionados con los cursos prefacultativos en las universidades estatales se recuerda que la asistencia es obligatoria.

Lic. Pedro Choque
Director

Sello



El certificado

Este es un documento que confirma o niega algo en particular, dando fe de ello.

Estos pueden ser:

- Certificado de trabajo
- Certificado de estudios

CERTIFICADO DE TRABAJO

06/2016

**EL SEÑOR DIRECTOR DE
LA UNIDAD EDUCATIVA
“JUANCITO PINTO” CON RM
Nº 2341, A SOLICITUD ESCRITA
DE LA INTERESADA**

CERTIFICA:

Que, revisados los registros y documentación que cursa en archivos, se evidencia que la Profesora **Basilia Acahuana Quispe** con **C.I. 6132293** expedido en La Paz, prestó sus servicios en calidad de docente de matemática desde el 23 de mayo de 2012 hasta el 14 de marzo de 2015 demostrando responsabilidad y entrega laboral.

Es cuanto se tiene a bien certificar para los fines que convengan a la interesada.

La Paz, 25 de marzo de 2016

Lic. Porfirio Chacón T.
Director

Sello



Ponemos en Práctica

De acuerdo a los conocimientos compartidos, ahora en grupo debemos redactar un certificado de trabajo que solicitó el maestro de matemáticas de la Unidad Educativa.

A large rectangular area with rounded corners, outlined in brown, containing 20 horizontal dotted lines for writing a certificate.



3.6. Construimos saberes

El memorando

Es un escrito breve por el que se intercambia información al interior de una institución, por lo tanto su comunicación es interna. Su flujo es de superior a inferior (El plural de la palabra es variable y todos son correctos: Memoranda, Memorándums, Memorandos o Memorándumes). Este puede ser de disposición, instrucción, etc.

En la parte superior izquierda se escribe la fecha y generalmente también aquí se encuentra el membrete. En el cuadrante derecho se escribe el cite y el número del memorándum, además los datos del destinatario.

Partes del memorándum

The diagram shows a memorandum form with the following parts:


- 1. MEMORANDUM (Title)
- 2. ICA/01/12 (Number of memo)
- 3. Señor Demetrio Ancalle (Data of the recipient)
- 4. ITECA, Av. Landaeta Nº 123, La Paz-Bolivia (Membrete)
- 5. La Paz, 11 de septiembre, 2016 (Date)
- 6. Señor: (Vocative)
- 7. (Body text)
- 8. (Body text)
- 9. Lic. José Gumiel RECTOR (Signature)
- 10. Copia; Archivo (Data of identification)
- 11. Sello (Stamp)

1. Identificación de documento
2. Número de memo
3. Datos del destinatario
4. Membrete
5. Fecha
6. Vocativo
7. Cuerpo del memorándum
8. Despedida
9. Datos mecanográficos
10. Datos de identificación
11. Sello



Memorándum de designación

Un memorándum de designación de funciones es el documento para hacer presente a un individuo que se le designó un cargo o cualquier asunto.

 ITECA Av. Landaeta N° 123 La Paz-Bolivia	MEMORANDUM	ICA/01/12
La Paz, 11 de septiembre, 2016	Señor Demetrio Ancalle	Presente
<p>Señor:</p> <p>Por disposición de las autoridades del Instituto Técnico Comercial “Americano”, usted ha sido designado TUTOR DE PROYECTOS en la carrera de Contabilidad General (tercer año), función que deberá ser desarrollada de acuerdo a la carga horaria establecida.</p> <p>Deseándole éxito en la noble tarea encomendada y con la seguridad que cumplirá con responsabilidad, saludo a usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Lic. José Gumiel RECTOR</p> <p>Copia; Archivo</p> <p>SELLO</p>		



Memorándum de designación

Es aquella por medio de la cuál una autoridad hace conocer a sus subordinados y colaboradores, su descontento por alguna falta cometida por éstos.

El objetivo que se tiene es la de reconocer que se tiene pleno conocimiento de las faltas cometidas y que éstas pueden traer consigo consecuencias, por lo que se invita al infractor a conducirse de manera adecuada y acorde con el reglamento.

**MEMORANDUM
CCVN/03/2016**

De:

A:

Ref.:

Fecha:

.....

SELLO



La circular

La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, normalmente se comunica a varios destinatarios, por lo que el volumen de estas suele ser abultado, imprimiéndose gran cantidad de estas.

Además, la noticia o información que contiene la circular permanece en el tiempo, es decir, no se utiliza para comunicar algo que tenga un carácter puntual.

CIRCULAR
VER/DGES/018/2016

De: Lic. Ramiro Cuentas
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

A: DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE
LA PAZ, COCHABAMBA, SANTA CRUZ, POTOSÍ, ORURO,
TARIJA, BENI Y PANDO

Ref.: AMPLIACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL ASCENSO DE
CATEGORIA 2016

Fecha: La Paz, 15 de junio de 2016

De mi consideración:

En el marco de la Convocatoria N°10 del Examen de Ascenso de Categoría 2016, cuyo cierre de inscripción feneció el día domingo 10 de junio a horas 12:00 pm y en atención a las solicitudes de los maestros que no contaron con el tiempo necesario de inscripción, se amplía el plazo una semana más, dejando abierto el portal de la página web <http://www.ugpsep.minedu.gob.bo> hasta las cero horas del día domingo 17 del presente como fecha límite.

Con tal motivo saludamos a ustedes atentamente.

.....

.....

.....

SELLO



Ponemos en Práctica

Después de conocer los documentos presentados, elaboraremos una circular para nuestra Unidad Educativa, dando a conocer, que serán suspendidas las labores escolares, por motivos de desastre natural.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing a circular letter.



3.7. Construimos saberes

Acta de reunión

Un acta es un documento mediante por la cual se constatan los hechos, las convenciones, las deliberaciones o los acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada. La finalidad principal de este tipo de documento es dejar constancia de estos hechos comentados anteriormente y dar validez a lo que se ha acordado mediante la rúbrica de los asistentes.

ACTA N° 6 1

Fecha: 2

Hora: 3

Lugar: 4

Asistentes: 5

ORDEN DEL DÍA 6

1.

2.

3.

4.

..... 7

..... 8

..... 9

FIRMAS DE LOS PRESENTES 10

1. Identificación y numeración del documento
2. Fecha
3. Hora de inicio y final
4. Lugar
5. Asistentes
6. Orden del día
7. Cuerpo del acta
8. Fórmula final
9. Pie del acta
10. Sellos

Estilo de redacción

- Claridad.- A la hora de redactar y presentar la información, es imprescindible que la lectura sea de fácil comprensión.
- Concisión.- Redactar bien los temas tratados en la reunión y expresar las ideas de una manera breve y clara sin dejar información relevante.
- Tiempo verbal.- Se recomienda redactar el acta en presente, aunque sea un escrito que se realiza después de la reunión.



Ponemos en Práctica

Trabajamos en grupo, luego escribimos una acta de reunión que se tuvo con los PPF de la Unidad Educativa.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing.



3.8. Construimos saberes

El Informe

Es un documento mediante el cual se da a conocer al jefe o autoridad inmediato superior, algún asunto encomendado o que se presenta en forma imprevista.

El informe según el caso, puede ser presentado por una o más personas; por una comisión especialmente encomendada.

INFORME
VN/07/2016

A: (1)
 De:
 Asunto:
 Fecha:

SELLO

PARTES DE UN INFORME

1. Encabezamiento
 - Identificación del documento
 - Número de correspondencia
 - A, De, Asunto y Fecha.
 - Vocativo

2. Cuerpo del informe
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusión

3. Pie
 - Fórmula de cumplimiento
 - Saludo final
 - Firma(s),informante(s)



Ponemos en Práctica

A partir de lo que aprendimos, ahora redactamos un informe sobre las actividades que se realizaron en la feria de la Unidad Educativa, al Director Distrital de Educación.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing.



3.9. Construimos saberes

El Instructivo

Es un documento que tiene como leyenda expresa “INSTRUCTIVO”, en la correspondencia administrativa oficial, es utiliza con bastante frecuencia, significa orden o disposición, tiene como propósito dirigir las acciones del lector, generalmente contiene indicaciones muy precisas.

INSTRUCTIVO
SB/02/2016

A: 1

De:

Asunto:

Fecha:

SELLO

PARTES DEL INSTRUCTIVO

1. Encabezamiento
 - Identificación del documento
 - Número de correspondencia
 - A, De, Asunto y Fecha.
 - Vocativo

2. Cuerpo del informe
 1. Introducción
 2. Desarrollo
 3. Conclusión

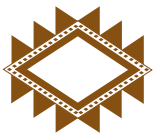
3. Pie
 - Saludo final
 - Firma(s),informante(s)



Ponemos en Práctica

Redactemos un instructivo, sobre la entrega de notas del 3er trimestre según formato adjunto.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing.



Tema 4: Gestión documental y administración de archivos

4.1. Problema de Organización que responde a la gestión documental y administración de archivos

Reflexionemos los siguientes testimonios

Experiencia 1:

“La experiencia que comparto es desde mis funciones de secretaria”

“A inicio de la gestión educativa una de mis tareas era llevar adelante la inscripción de 800 estudiantes aproximadamente donde tenía que llenar la hoja RUDE y verificar los documentos originales de los nuevos estudiantes era una labor delicada y sin equivocaciones al mismo tiempo tener que crear carpetas y archivar por niveles en sus respectivos cursos al finalizar en cada jornada, me encontraba muy cansada por la demanda de inscripciones que deje todas las carpetas acumuladas para organizar al día siguiente.”

“Sin embargo al día siguiente surgieron nuevas tareas en mi función y deje postergando durante una semana, la siguiente semana tuvimos la visita un padre de familia solicitando la libreta original de su hijo ya que por motivos familiares lo retiraría del colegio. Pero lamentablemente no había la carpeta con el documento solicitado entre tanto desorden de documentos no pude encontrar y por los nervios de la insistencia del padre, todos los documentos se mezclaron unos con otros y se convirtió en un desastre, en la búsqueda hubo demasiada demora lo que causo bastante molestia del padre de familia y de la directora de la Unidad Educativa la misma que me dio una llamada de atención severa. Todo esto debido la mala organización de los documentos.”

Experiencia 2:

“La experiencia que comparto es desde mis funciones como secretario en el área rural:

“El director de la Unidad Educativa había sido institucionalizado, por primera vez ocupaba el cargo al igual que mi persona como secretario, ninguno de los dos teníamos la experiencia en la organización de documentos, él me ordenaba a gritos delante de los profesores que yo como el secretario de la Unidad Educativa debía guardar la



documentación que lleguen hacia la dirección, archivándolo en cajas, por desconfianza de pérdida de documento, y estas cajas él las compraba, no permitiendo que yo desarrolle mi creatividad y mis conocimientos, ocultando el material que proporcionaba la alcaldía del pueblo.

Yo por cumplir radicalmente las ordenes de mi director estaba cometiendo errores los cuales ocasionaron un gran problema, tarde me di cuenta cuando vinieron las autoridades de la comunidad donde habían solicitado el mes anterior mediante una nota el préstamo de los ambientes para unos cursos de capacitación sobre liderazgo. En ese momento me puse a buscar la nota, abriendo todas las cajas donde puse los documentos sin orden ni fecha de llegada, busque tanto que no logre encontrar el documento, grande fue el enfado de las autoridades que presentaron sus quejas en un cabildo para nuestra destitución de la Unidad Educativa.”

En el siguiente recuadro, reflexionamos y respondemos

¿Qué problemática encuentras en los testimonios narrados?

Empty rounded rectangular box with horizontal dashed lines for writing.



Luego de haber reflexionado e identificado la problemática en los testimonios narrados.

En el siguiente recuadro, reflexionamos y respondemos

Partimos de nuestra experiencia en educación para reflexionar sobre el manejo y la organización de los documentos: en UE, CEA, CEE o ESFM.

- ¿Conocemos alguna Norma o Ley para la organización de los archivos?
- ¿Cómo realizas la organización de los archivos?
- ¿Cuáles son las técnicas para la organización del archivo?
- ¿Cuáles son los materiales y mobiliarios que se utilizan para la conservación y resguardo de la documentación?

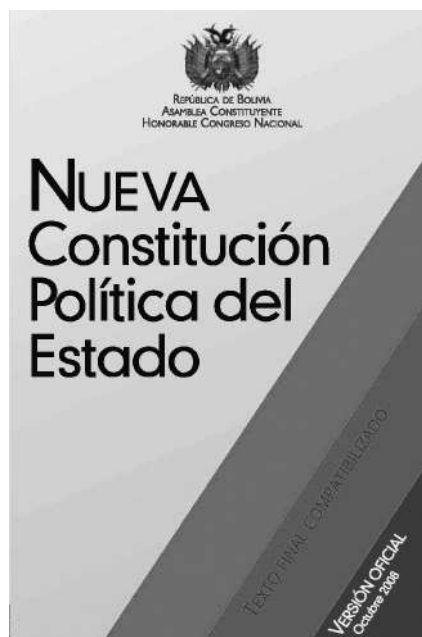
En el siguiente recuadro, comentamos a las preguntas anteriores:

Empty rounded rectangular box with horizontal dotted lines for writing.



4.2. Profundizamos Saberes y Conocimientos

Legislación archivística boliviana:



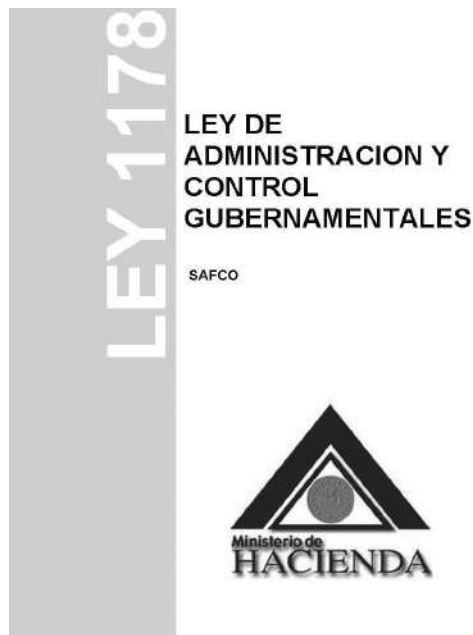
La CPE en el cap. Tercero- sección derechos civiles, art. 21. Inciso VI, refiere que las bolivianas y bolivianos tenemos el derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual y colectiva.

El acceso a la información, como “derecho”, implica que cualquier ciudadano boliviano tiene “el derecho a acceder libremente a la información existentes en los archivos y documentos en poder del Estado”, Es una de las garantías fundamentales de la democracia constitucional por cuanto asegura a la vez la participación de la ciudadanía en la discusión y decisión de asuntos comunes, y la transparencia de la actuación Estatales.

En la Ley 341, sobre el Acceso a la Información, el art. 34, incisos I y II, refiere que “El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, a través de todas sus entidades pondrá a disposición y facilitará de manera efectiva y oportuna a todos los actores de la participación y control social, la información de acuerdo a lo establecido a la Ley”

LEY N°1178 Administración y Control Gubernamental

Art. 28 Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: incisos a, b, c,d.





Ahora analicemos la importancia de los documentos y archivos.

A cada institución educativa llega distinta documentación los mismos que deben ser organizados en archivos de acuerdo a ...

El documento cuando es confiable y fidedigno sirve como prueba de una actividad.

Los documentos pueden tener cualquier tipo de soporte físico, electrónico u otro.

Es importante su conservación porque refleja un hecho.



4.3. Construimos saberes

LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad que se realiza sobre el flujo de la documentación desde su producción, hasta su conservación permanente en un archivo histórico.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Es la planificación que surge de las instituciones de la administración en el ejercicio de sus funciones, los cuales, se plasman en documentos.

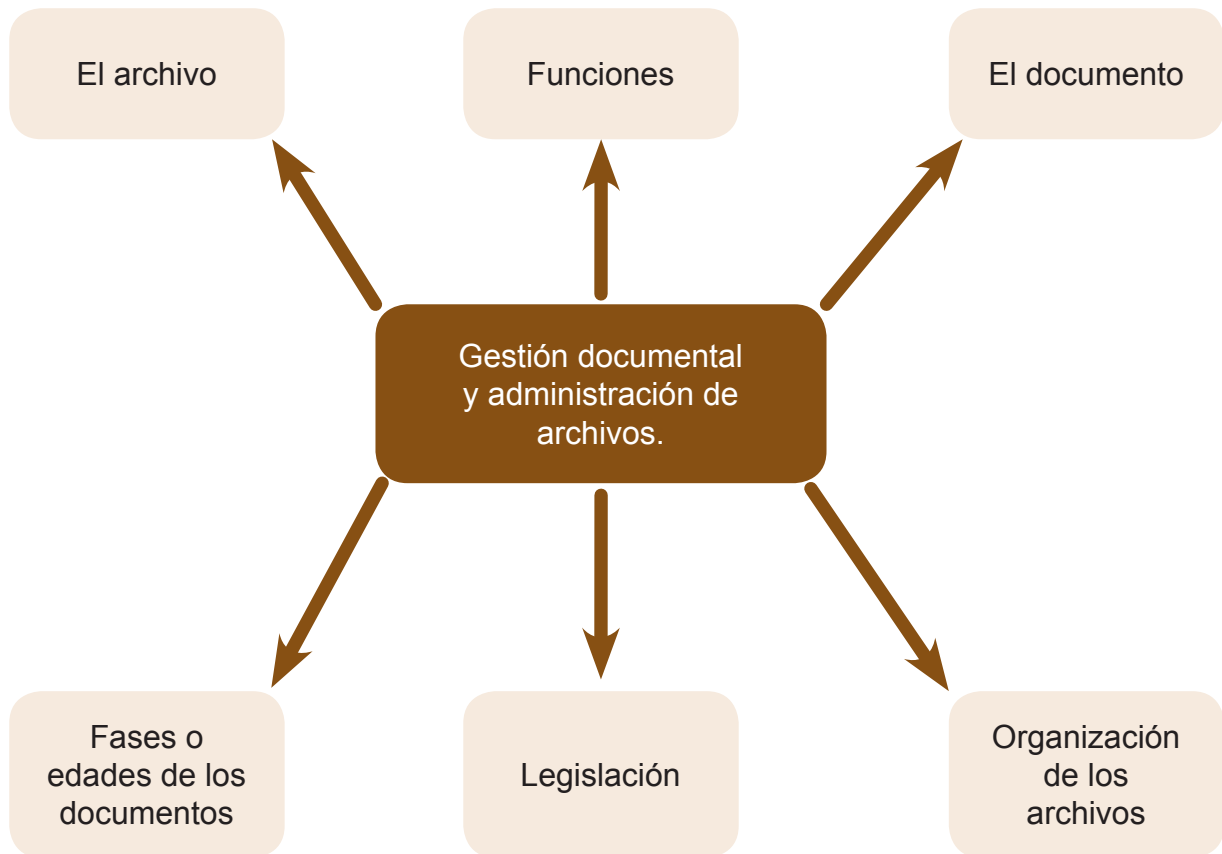
Reflexionamos y respondemos a la pregunta:

¿Cuál es la diferencia entre la gestión documental y administración de archivos?

Area for writing the answer to the reflection question, featuring horizontal dotted lines.



Conoscamos los componentes de la gestión documental y administración de archivos.



Reflexionemos desde nuestra experiencia

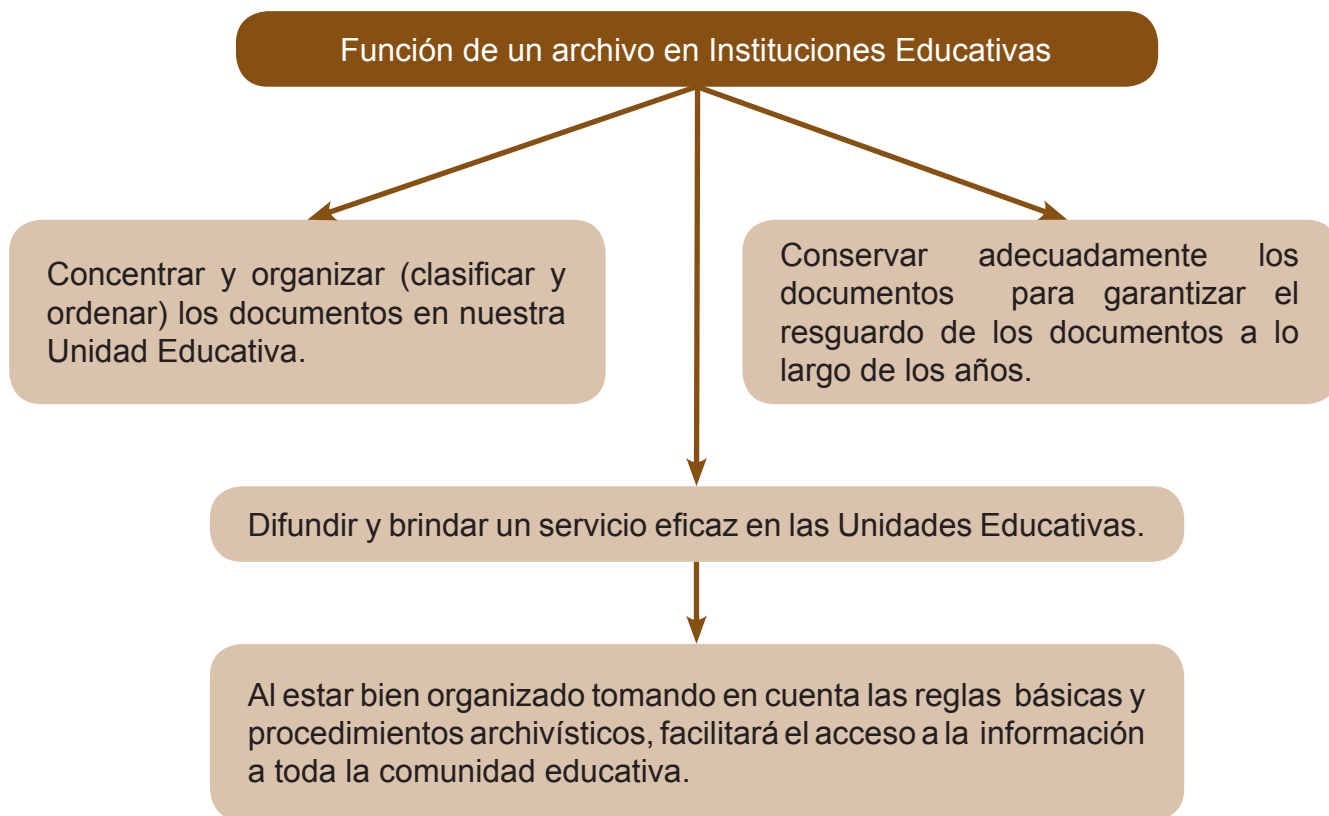
Después de conocer sobre gestión documental y administración de archivos, recordemos cómo está organizado el mobiliario de la documentación y archivo de la institución educativa donde trabajas a través de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la forma de organización de los documentos y archivo en mi institución educativa?
- ¿Cómo organizamos nuestra correspondencia de entrada y salida?
- ¿Cómo organizamos y qué tipo de sistema utilizamos en nuestro archivo?



Area for notes with horizontal dashed lines.

El archivo





Organización del archivo

La recolección de la correspondencia es importante establecer una rutina que regularice la recolección de documentos para archivar todos los días.

Son cuatro procedimientos para archivar cuando la correspondencia recibida se ha dado respuesta o ha sido tramitada en ese caso está lista para ser archivada.

Sello de recibido

Sirve para establecer una comparación entre la fecha de recibo del documento y la de la contestación.

1. Identificación

Verificamos la correspondencia Lee, estudia y analiza para cerciorarnos que no falte nada, antes de ser archivada como ser: la firma, el sello de recepción, la fecha y otros.

2. Clasificar

Clasificar consiste en agrupar por su semejanza o su afinidad y concretar los grandes grupos que forman el archivo.

3. Ordenar

Es un complemento de la clasificación de forma más detallada consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico...) documentos o expedientes dentro de las carpetas.

4. Descripción e instalación

Donde se elabora instrumentos de información para facilitar la consulta de los documentos. El instalar los documentos en cierta secuencia ya clasificada y ordenada en estantería.



4.4. Construimos saberes

Las siguientes operaciones para organizar el Kardex son las siguientes:

Sistema alfanumérico

Los documentos están ordenados en orden alfabético de nombres de personas, lugares, entidades, se utiliza la secuencia alfabética en la organización de los documentos como un diccionario o las guías telefónicas.

Sistema numérico

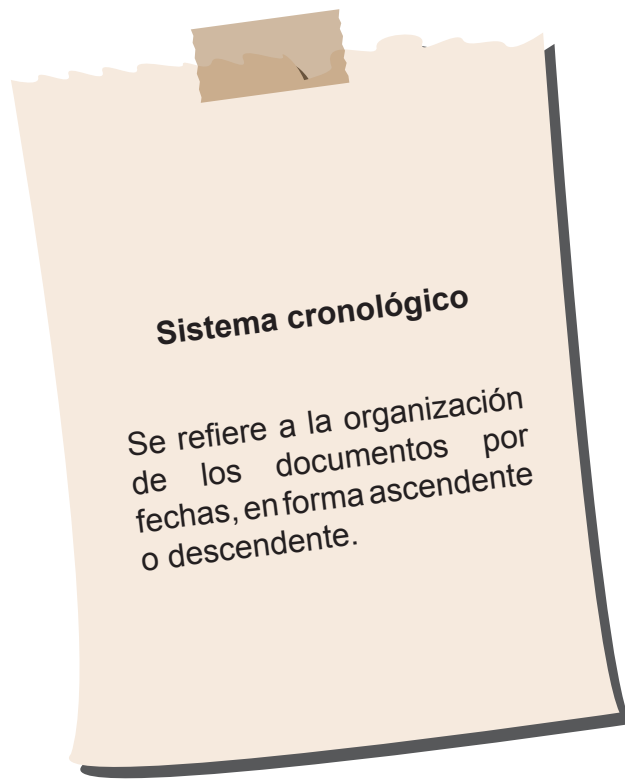
Cuando los documentos al originarse se han identificado con números: por ejemplo comprobantes de pago, órdenes de compra, facturas, pólizas de seguro y otros.

Sistema geográfico

Se refiere a la organización de los documentos por países, provincias y ciudades, es utilizado cuando se trabaja con instituciones por toda una zona geográfica extensa.

Sistema por materia o asunto

Toda la información sobre un asunto o actividad se debe tomar en cuenta la naturaleza de las actividades de la U.E.



Reflexionando desde la realidad

Nos agrupamos para describir y especificamos en el siguiente cuadro, cuáles son los sistemas que utilizaríamos en la organización de nuestros documentos en la institución donde desarrolla sus funciones con base a lo aprendido.

A large rectangular area with a brown border and rounded corners, containing ten horizontal dotted lines for writing.



Fases o edades del ciclo vital de archivo y gestión documental.

Archivo de gestión (2 años)

Archivo Historico Permanente

Archivo Central 10 años

Archivo Intermedio de 15 a 30 años

La documentación presenta un ciclo de vida, en los documentos se le denomina fases o edades del ciclo vital de archivo que son: Archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio por archivo histórico.

Valor documental

Documentos administrativos: Que sirve para la actividad administrativa por ejemplo: correspondencia, informes.

Documentos legales: De naturaleza legal que tiene que ver como testimonio ante las leyes y normas de un país o institución. Por ejemplo, contratos, actas y resoluciones.

Vinculados a derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, Títulos de propiedad, títulos de bachiller.

Documento fiscal: Que contienen obligaciones de cumplimiento tributario.



Reflexionemos

Identificamos los tipos de documentos que fluyen en la institución educativa de acuerdo a su valor documental.



4.5. Construimos saberes

¿Cómo podemos mejorar nuestro control de préstamo de documentos en nuestra Institución Educativa?

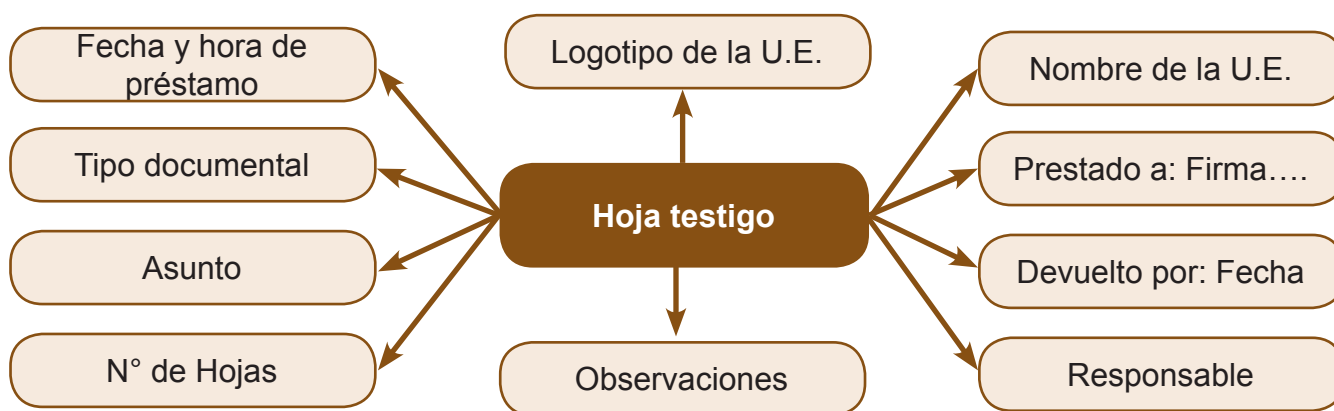


Es necesario tener en nuestra Unidad Educativa un control de préstamos de los documentos, ya que la mayoría de las veces puede ocurrir lo siguiente:

Documentos mal archivados.

Préstamos de documentos y no fueran devueltos o el extravío de los mismos.

Al existir un método de control como ser la Hoja Testigo o de Sustitución será posible localizar dónde se encuentra el documento.



Una vez llenado todos los datos importantes del prestatario o usuario se colocará la Hoja Testigo o de sustitución en el lugar de donde se retiró el documento, una vez devuelto el documento se retira la hoja testigo.



Reflexionemos.

Ahora diseñamos nuestra Hoja Testigo de nuestra institución con base en lo aprendido.



4.6. Construimos saberes

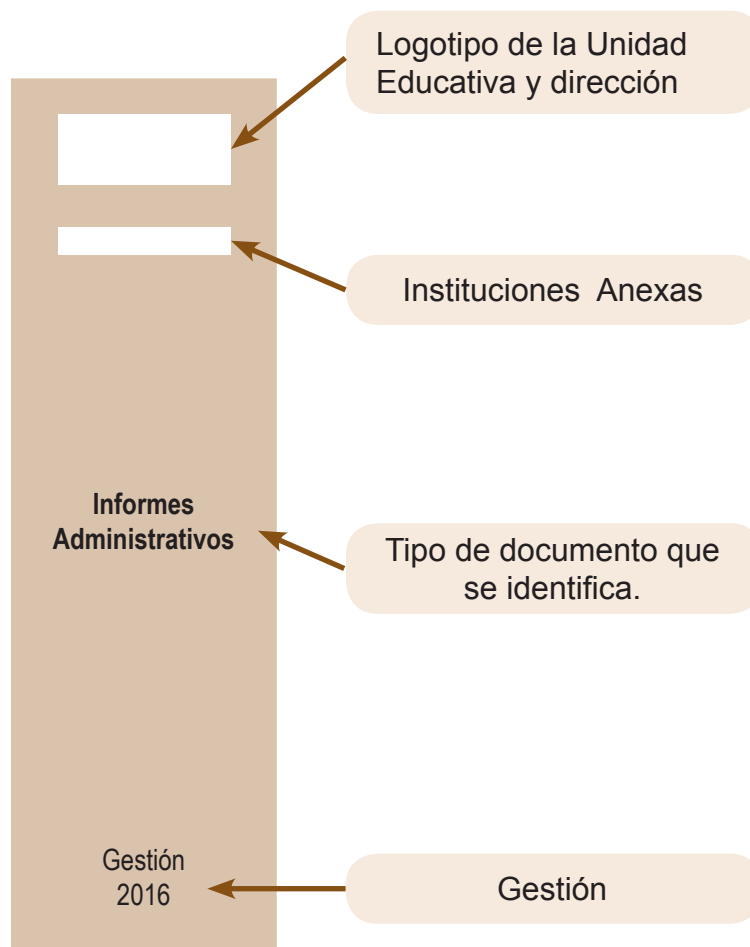
Descripción archivística

¿Cómo podemos elaborar las etiquetas para colocar en el lomo de las carpetas de palanca?



Algunas sugerencias para elaborar las etiquetas

Cada carpeta debe etiquetarse con el membrete de la Unidad Educativa sin abreviaciones. El título de la carpeta se identifica con negrillas, se determina de acuerdo a la procedencia de la correspondencia.





Inventario

El Inventario Documental es un registro que sirve para identificar la cantidad de los documentos que existen en una Unidad Educativa, su objetivo es evidenciar el fondo documental.



Reflexionamos y analizamos el siguiente testimonio

Cuando ingresé a trabajar a una Unidad Educativa me encontré con mucha documentación encajonada como boletines, libretas, circulares y otros mezclados en un cuarto cerca de la habitación del portero, el lugar lo utilizaban de depósito para desechos tanto de mobiliario y documentación. Observé que la documentación que se encontraba estaba deteriorada por la humedad y se encontraba apilada en bolsas plásticas, revisando encontré documentos muy antiguos desde el origen de la escuela, resoluciones, actas y boletines de notas (originales) muy deteriorados, incluso reconocimientos a la escuela por su buen funcionamiento y participación en distintas actividades. Tiempo después, el director estuvo buscando cierta información en toda su oficina cuando me dirigí le pregunté y me dijo que necesitaba con suma urgencia documentos de la Unidad Educativa que no encontraba en ninguna parte. Recordé que los vi en el depósito de la escuela y fui a revisar y encontré lo que buscaba. Me encargué de ordenar los documentos y colocarlos en una carpeta, es cuando me di cuenta de la importancia del documento que cuando lo necesitas con suma urgencia recién le das la importancia debida el conservar en buen estado los documentos más aun cuando son únicos y originales.



A partir de la lectura presentada, te pedimos que puedas contestar a la siguiente pregunta:

¿Qué problemática encuentras en el testimonio narrado?

A large rectangular area with a brown border and horizontal dashed lines, intended for writing an answer.

4.7. Construimos saberes

Instalación de documentos.



El mobiliario debe ser metálico con tratamiento anticorrosivo, desprovistos de elementos punzantes.



Estantería Abierta

Formadas por uno o varios módulos, simples o dobles.

Archivadores

Se utilizan para la documentación, no es de un tamaño estándar.

Horizontales (gaveteros)

Consiste en módulos metálicos de cajones superpuestos en los que se guardan documentos, y el llenado de los cuerpos es de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.

Tipos de Unidades de Conservación.

Los documentos de archivo para su conservación se utilizan contenedores de diversos tipos.

Caja de cartón

Unidad de Conservación de cartón rígido no ácido y resistente, normalizadas 36 x 24 x 12

Carpeta

Contenedor formado por dos tapas de cartón unido por un material más flexible y que sirve para la conservación.

Carpetilla

Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos o expedientes.



Legajo

Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque a veces protegida por dos tapas de cartón.

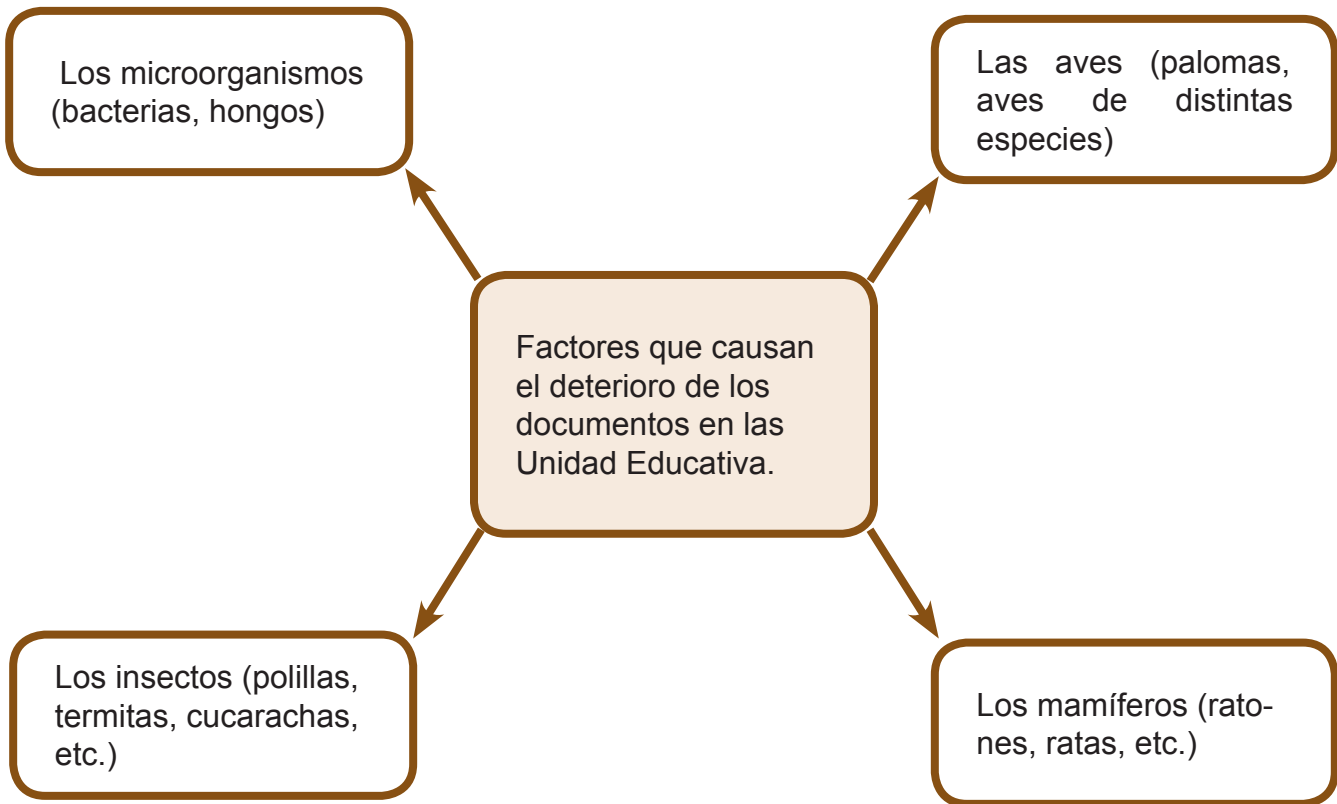


Digitalización de los documentos



Consiste en un proceso que permite almacenar, administrar y consultar los documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla y eficiente para su recuperación.

Una de las ventajas de la digitalización de documentos permitirá el almacenamiento en los discos internos de cualquier computadora, también en discos CD – ROM, DVD o en memorias USB que garantizan la conservación de los archivos en condiciones óptimas.





4.8. Construimos saberes

Reflexionando desde la experiencia

Armado de carpetas de ampliación de nivel

Analizamos el siguiente texto:

La emisión de Resoluciones Administrativas de Apertura y Legal Funcionamiento de las Unidades Educativas permite a la comunidad educativa contar con un instrumento legal que avala su formación en el ámbito educativo, pero dichas Resoluciones tienen que estar enmarcadas en el nuevo Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, tomando en cuenta los elementos curriculares en función al desarrollo de las cuatro dimensiones que deben estar articulados con los campos y áreas de conocimientos ya que antes de la actual Ley N° 070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, a diferencia de la Ley 1565 de la Reforma Educativa, estas Resoluciones Administrativas se enmarcaban en el constructivismo, corriente pedagógica que no estaba adecuada a nuestra realidad, eran meras Resoluciones de Legal Funcionamiento frías, sin el compromiso de la comunidad educativa realizada solamente por el Director de la Unidad Educativa, sin tomar en cuenta la demanda social, incluyendo diseños curriculares que estaban aislados del contexto, meras copias de otros diseños curriculares de otras Unidades Educativas que tenían otras necesidades y aspiraciones; estos informes Técnicos incluyendo todos los requisitos legales, de infraestructura, técnico pedagógicos, administrativos y de Infraestructura eran sin sustento ni fundamento, en dichos informes los Técnicos ya sea del Distrito o de la Departamental que en esa época se llamaba Unidad de Seguimiento y Supervisión, realizaban un análisis frío, descontextualizado.





En el siguiente cuadro reflexionamos y respondemos:

¿De acuerdo al análisis de la lectura, consideras que los documentos de la Unidad Educativa donde trabajas, responden al modelo educativo sociocomunitario productivo y cómo fueron elaborados?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actividades de concreción y construcción crítica

Tabla N° 1

Requisitos y procedimientos para el legal funcionamiento y ampliación de Unidades Educativas.

Componente legal	
Estructura del trabajo	Características de cada requisito
Índice	El índice debe estar ordenado y organizado de acuerdo al formato establecido por la Dirección Departamental de Educación.
Formulario único de trámite.	El Formulario Único de Trámite debe ser recabado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el mismo debe ser llenado correctamente de acuerdo a lo solicitado.



Solicitud de apertura y legal funcionamiento de la unidad educativa.	Para la Solicitud de Apertura y Legal Funcionamiento debe redactarse una nota en la que se indique y justifique la necesidad de la ampliación del nivel o apertura de la Unidad Educativa Pública, Privada o de Convenio.
Informe de la demanda educativa emitida por la dirección distrital.	El Director de la Unidad Educativa debe elaborar un Informe Técnico sobre la procedencia del Trámite resaltando la solicitud que requiere (de ampliación ó apertura) Debe hacer referencia a los elementos que compone una Unidad Educativa.
Resolución ó compromiso municipal de dotación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento para la unidad educativa.	La Resolución debe ser tramitada ante el Gobierno Autónomo Municipales (en los Distritos Educativos de Área Dispersa el trámite se realiza ante el Concejo Municipal).
Acta de fundación de la unidad educativa.	El Acta de Fundación debe estar debidamente registrada en un Libro de Actas con sellos y firmas de los actores sociales de la Unidad Educativa, posteriormente debe contar con una Fotocopia para ser legalizada ante un Notario de Fe Pública.

Componente administrativo

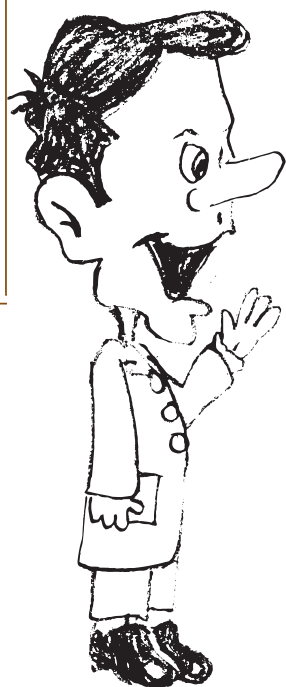
Formulario sie de inicio de gestión.	El formulario debe ser recabado del Sistema de Información Educativa (SIE) del Ministerio de Educación o (Página WEB. www//regular.sie.gob.bo) previo ingreso de Usuario y contraseña del Director de la Unidad Educativa correspondiente.
Formulario RUE	El formulario de Registro de Unidad Educativa – RUE- debe solicitarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o Sub Dirección de Educación Regular o Subdirección de Educación Alternativa y Especial, el mismo que debe ser llenado por los solicitantes tomando en cuenta la ubicación geográfica.
Programación operativa de la gestión educativa.	Comúnmente denominado POA, es de cada Unidad Educativa debe presentar este programa, ya que el mismo especifica las acciones que realizarán en la gestión educativa.
Nómina del personal docente y administrativo.	El Director de Unidad Educativa debe presentar el parte mensual en el cual se especifica el grado de formación de cada docente, los grados y/o niveles, especialidad en la que cumple sus funciones dentro de la Unidad Educativa.





Componente curricular

Contexto de la práctica educativa.	En la contextualización de la práctica educativa debe especificarse la articulación de los aspectos pedagógico, social, cultural y político, así como las relaciones de las organizaciones sociales vinculadas a la Unidad Educativa.
Proyecto socioproductivo	En este punto debe mostrar el Título (PSP) y el objetivo PSP. Como una estrategia educativa que permite organizar lo educativo a partir de problemas de la realidad.
Plan anual bimestralizado.	Debe hacer referencia al desarrollo de contenidos del Plan Anual Bimestralizado, armonizado al Currículo Base y Currículo Regionalizado y Currículo de Diversificado, así como al PSP.
Plan de desarrollo curricular.	En este punto debe estar presente la estructura curricular con base al Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo, los ejes articuladores orientan una educación en valores y principios sociocomunitarios, educación intracultural, intercultural y plurilingüe, educación en convivencia con la naturaleza y salud comunitaria, educación productiva. Así mismo se articula con los campos de saberes y conocimientos: Cosmos y Pensamiento Comunidad y Sociedad, Vida Tierra y Territorio, Ciencia Tecnología y Producción y áreas de saberes y conocimientos armonizados con el Proyecto Sociocomunitario Productivo "PSP" como la utilización de la temática orientadora, los objetivos holísticos, articulada de forma recíproca y complementaria a través de las cuatro dimensiones (ser, saber, hacer y decidir), Contenidos de saberes y conocimientos, de acuerdo al PSP y la articulación de los momentos metodológicos que parten de la Práctica, teoría Valoración y Producción, se resalta los criterios de evaluación tomando en cuenta la abstracción de la realidad del contexto.



**Componente de infraestructura educativa**

Documentación que muestre los planos, donde se debe especificar los ambientes aprobados por el gobierno autónomo municipal para edificios o ambientes propios y/o alquilados.

Los planos de la Unidad Educativa deben estar aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal por ante la División de Catastro, debiendo especificar cada uno de los ambientes de la Unidad Educativa, incluyendo el Área Administrativa, de esparcimiento – canchas deportivas-, servicios higiénicos, de limpieza e incluso los tinglados.

En el caso de Unidades Educativas Privadas, la documentación debe estar registrada en Derechos Reales en caso de ser propietarios y/o anticresistas.

Valoración comunitaria

Criterios de evaluación comunitaria de la unidad educativa.

Luego del armado de la carpeta se debe socializar la misma poniendo en conocimiento a todos los actores sociales, los aspectos que se están presentando ante las autoridades de la Dirección Departamental de Educación, especialmente en relación a la ampliación del Nivel, la dotación de ítems.

Criterios de evaluación comunitaria.

Si el armado de la carpeta corresponde a las necesidades requeridas por la Unidad Educativa.

Si la carpeta presenta la contextualización del Distrito Educativo al que pertenece el trámite.

Los aportes de la Comunidad Educativa deberán ser tomados en cuenta para retroalimentar cada uno de los puntos requeridos en la solicitud de ampliación para el armado de la carpeta.

Anexos

Cuadros estadísticos

Estadística de Docentes y Estudiantes debe ser presentada en barras o tortas, para ver la pertinencia de la ampliación, algo similar ocurre con la presencia de los Docentes, mismos que deben tener la pertinencia académica acorde al nivel que se quiere ampliar

Fotos

A través de la presentación de las fotos deben observarse todos los ambientes con los que cuenta la Unidad Educativa, incluyendo laboratorios, canchas, áreas administrativas y de servicios, además de la seguridad con un muro perimetral y otros





Actividad

De acuerdo a la Tabla N° 1 que analizamos, ahora vamos a realizar una revisión de cómo fue presentada la carpeta de solicitud de ampliación de nivel para obtener la resolución administrativa de nuestra Unidades Educativas o CEA donde trabajas, utilizando la siguiente tabla:

Tabla N° 2

Ficha de conformidad de requisitos y procedimientos para el legal funcionamiento y ampliación de unidades educativas presentado a la unidad de asuntos jurídicos

Componente legal			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
Nombre de la Unidad Educativa			
Índice: presentación ordenada y organizada de acuerdo a la documentación requerida y el cuerpo de la carpeta con separador.			
El Formulario Único de Trámite es recabado de la Unidad de Asuntos Jurídicos y llenado correctamente de acuerdo a lo solicitado con el sello correspondiente.			
Presenta solicitud de Apertura y Legal Funcionamiento de la Unidad Educativa por el Director de la Unidad Educativa donde especifica la necesidad de ampliación del nivel o apertura de la misma.			
El Informe Técnico contempla la demanda educativa emitido por la Dirección Distrital resaltado lo que requiere (de ampliación o apertura).			
Presenta resolución o compromiso municipal de dotación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento para la Unidad Educativa tramitada ante el Gobierno Autónomo Municipal o ante la Dirección de Educación (en los Distritos Educativos este trámite se realiza en el Consejo Municipal)			



Acta de Fundación de la Unidad Educativa, debidamente registrada en un Libro de Actas con sellos correspondientes y legalizadas la fotocopia por un Notario de Fe Pública.			
Componente administrativo			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
Presenta el formulario SIE de Inicio de Gestión, recabado del sistema de información educativa del Ministerio de Educación (página web. ww//regular.sie.gob.bo)			
Presenta el formulario RUE de la Subdirección de Educación Regular o Subdirección de Educación Alternativa y Especial, llenado correctamente, tomando en cuenta la ubicación geográfica.			
Presenta la Programación Operativa de la Gestión Educativa en la cual especifica las acciones que realizarán en la gestión educativa.			
La nómina del Personal Docente y Administrativo se viabiliza en los partes mensuales, la misma que especifica el grado de formación de cada Docente, los Grados y/o Niveles, especialidad en la que cumple sus funciones dentro de la Unidad Educativa.			
Componente pedagógico			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
Se viabiliza el contexto de la práctica educativa a través de la contextualización donde se comprende la realidad en la que, la Dirección Distrital de Educación desarrolla sus actividades y la Unidad Educativa desde la articulación en lo pedagógico, social, cultural y político de manera global – holística.			



<p>El Proyecto Socioproductivo demuestra el título (PSP) y el Objetivo Operativo que surge de una necesidad, problemática o potencialidad que tiene la Comunidad Educativa a través del cual se debe plantear una solución o potencialidad local o regional.</p>			
<p>El Plan Anual Bimestralizado referente al objetivo holístico anual está armonizado al Currículo Base, Currículo Regionalizado y Diversificado como al PSP.</p>			
<p>En el Plan de Desarrollo Curricular debe estar presente la estructura curricular con base al Modelo Educativo Socio Comunitario Productivo, los ejes articuladores orientan la educación en valores y principios sociocomunitarios, educación intracultural, intercultural y plurilingüe, educación en convivencia con la naturaleza y salud comunitaria, educación productiva. Así mismo, se articula con los campos de saberes y conocimientos: cosmos y pensamiento comunidad y sociedad, vida tierra y territorio, ciencia tecnología y producción y áreas de saberes y conocimientos armonizados con el Proyecto Sociocomunitario Productivo “PSP” como la utilización de la temática orientadora, los objetivos holísticos, articulada de forma recíproca y complementaria a través de las cuatro dimensiones (ser, saber, hacer y decidir), contenidos de saberes y conocimientos, de acuerdo al PSP y la articulación de los momentos metodológicos que parten de la Práctica, Teoría, Valoración y Producción, se resalta los criterios de evaluación tomando en cuenta la abstracción de la realidad del contexto</p>			



Componente de infraestructura educativa			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
<p>Presenta la documentación que muestre los planos aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal incluyendo el área administrativa, aulas, laboratorios – talleres y áreas de esparcimiento – canchas deportivas, servicios higiénicos, de limpieza e incluso los tinglados.</p> <p>En el caso de Unidades Educativas Privadas, la documentación debe estar registrada en Derechos Reales en caso de ser propietarios y/o anticresistas.</p>			
Valoración comunitaria			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
<p>Presenta criterios de evaluación comunitaria de la Unidad Educativa en acta donde se viabiliza la socialización de la misma poniendo en conocimiento a todos los actores sociales, los aspectos que se están presentando ante las autoridades de la Dirección Departamental de Educación, especialmente en relación a la ampliación del nivel, la dotación de ítems.</p>			
<p>Si presenta los criterios de evaluación comunitaria el armado de la carpeta responde a las necesidades requeridas por la Unidad Educativa. Los aportes de la comunidad educativa retroalimentan cada uno de los puntos requeridos en la solicitud de ampliación para el armado de la carpeta.</p>			





Anexos			
Estructura del trabajo	Si	No	Observaciones
Presenta cuadros estadísticos de Docentes y Estudiantes donde se viabiliza en barras o tortas para ver la pertinencia de la ampliación; algo similar ocurre con la presencia de los Docentes, mismos que deben tener la pertinencia académica acorde al nivel que se quiere ampliar.			
La presentación de fotos demuestra los ambientes con los que cuenta la Unidad Educativa, incluyendo laboratorios, canchas, área administrativa y de servicios, incluyendo la seguridad con un muro perimetral.			

Productos del segundo taller

- Elaboración y organización de los documentos de su UE o CEA, de acuerdo a los conocimientos compartidos.
- En el marco de las reflexiones realizadas responder a la pregunta: ¿Qué cambios ha desarrollado en la práctica secretarial a partir de la comunicación y correspondencia productiva en el MESCP?

Analizamos los argumentos y presentamos un informe.





MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 



**Revolución Educativa
con Revolución Docente
para Vivir Bien**

