

MÓDULO N°3

ELEMENTOS DE GESTIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN

CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN



DIRIGIDO A SECRETARIAS Y SECRETARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

GUÍA DE ESTUDIO

Roberto Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Eduardo Cortez Baldiviezo
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Edgar Pary Chambi
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA

EDICIÓN

Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística

ELABORACIÓN

Equipo Técnico - Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística

Equipo Docente

Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación INCOS El Alto

Cómo citar este documento:

Ministerio de Educación (2017). Módulo de Formación N° 3: Comunidades Educativas:
Desarrollando una Gestión Educativa Transformadora. Guía de Estudio. La Paz, Bolivia.
Primera Edición.
Septiembre de 2017.

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA

Denuncie al vendedor a la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
Telef. 2442144 int. 274-275

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección: Avenida Arce Nro. 2147
Pág. Web: www.minedu.gob.bo

MÓDULO N°3

ELEMENTOS DE GESTIÓN SECRETARIAL EN EDUCACIÓN

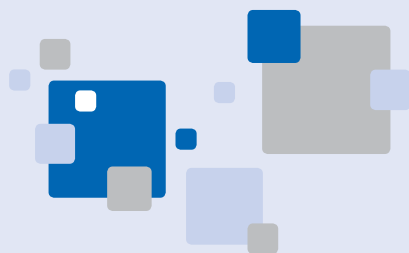
CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN EDUCACIÓN



DIRIGIDO A SECRETARIAS Y SECRETARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL



GUÍA DE ESTUDIO

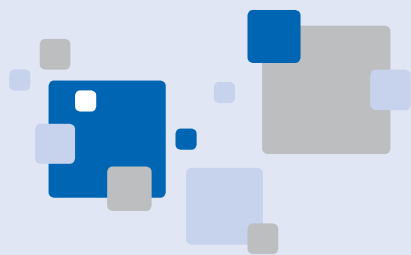


INDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

UNIDAD TEMÁTICA N° 1: GRAMÁTICA APLICADA	13
1. NOCIONES GENERALES DE GRAMÁTICA.....	15
2. LENGUAJE, LENGUA Y HABLA.....	16
3. RECUPERACIÓN ORTOGRÁFICA	17
4. ACENTUACIÓN.....	24
5. ORTOGRAFÍA.....	25
6. EL PÁRRAFO.....	35
7. LA CONCORDANCIA.....	35
UNIDAD TEMÁTICA N° 2: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	45
1. COMO SE ORGANIZAN Y ADMINISTRAN LOS ARCHIVOS	47
2. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	54
3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	58
4. DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN UNIDADES EDUCATIVAS	60
5. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	63
6. LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA.....	60
UNIDAD TEMÁTICA N° 3: RELACIONES HUMANAS, PÚBLICAS Y ÉTICA PROFESIONAL	73
1. RELACIONES HUMANAS	47
2. RELACIONES PÚBLICAS.....	54
3. LOS PÚBLICOS	58
4. ÉTICA PROFESIONAL.....	60



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación a través del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional y la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, vienen desarrollando el curso de **Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo en Educación** con el objetivo de profesionalizar a Secretarías y Secretarios del Sistema Educativo Plurinacional, homologando la formación de Técnico Auxiliar, Técnico Medio, Secretariado Administrativo y otras menciones que se graduaron de los Institutos legalmente constituidos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado; así mismo, para Secretarías y Secretarios Bachilleres en función.

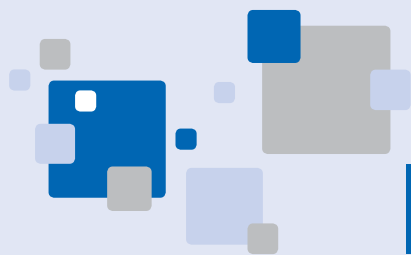
El curso de Formación Complementaria en Secretariado Ejecutivo, fortalece las capacidades de la gestión administrativa del ámbito educativo en el marco de consolidar la concreción del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo. De la misma manera articular competencias profesionales al conocimiento del Sistema Educativo Plurinacional, en procesos de actualización de capacidades y competencias específicas de Secretariado Ejecutivo conforme al contexto educativo actual.

Este proceso formativo en la organización académica responde con pertinencia a la formación técnica a Nivel Técnico Superior a partir de cuatro Módulos de Formación para secretarías y secretarios con formación académica y seis Módulos de formación para secretarías y secretarios con formación de bachillerato.

En ese entendido, el presente Módulo, constituye un recurso didáctico destinado a la formación de las y los secretarios, es también una contribución a la profundización del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo desde el fortalecimiento de capacidades y competencias de quienes hacen más que un trabajo administrativo, un acompañamiento a la labor educativa con un trabajo ligado a las nuevas tecnologías en información y contribuyendo a la desburocratización; pero sobre todo, respondiendo a una demanda en la profesionalización de quienes el tiempo convierte en expertas y expertos pero que requieren de actualizarse o complementar esa experiencia con elementos académicos.

Finalmente, queremos reconocer el trabajo comprometido en la elaboración del Módulo N° 3 de las docentes Teresa Frias Calderón, Hulda Limachi Guayguasi, María Luisa Velarde Linares, Virginia Yujra Paucara, Margarita Marca Llusco profesionales en ejercicio de las Carreras de Secretariado Ejecutivo del Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación - INCOS El Alto y la colaboración de Grace Villegas Vargas (Instituto Técnico Comercial La Paz) en la revisión final del documento; que junto a sus autoridades, hacen posible este material en beneficio de la educación de todas y todos los bolivianos.

Roberto Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



INTRODUCCIÓN

El Módulo de Formación N° 3, *Comunidades Educativas: Desarrollando una gestión educativa transformadora*, aborda la gestión educativa desde los espacios secretariales en los que se desarrollan relaciones que dan vida a contextos de encuentro, intercambio, reconocimiento y conversación construyendo espacios singulares, colectivos y articulados a procesos de concreción del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo.

El contenido temático de la Guía de Estudio nos permite abordar las principales tareas y acciones de la gestión y administración que se afronta en la institución educativa, tareas que en el cotidiano generan niveles de interacción y acción de la comunidad educativa en busca de resultados evidentes de cómo se construye la institución educativa en el marco del desempeño de las personas que trabajan en ellas, por lo tanto, la gestión es fundamental en el logro de las metas institucionales.

El proceso de transformación que estamos viviendo en el ámbito educativo nos permite afirmar acerca de la importancia visible del trabajo coordinado de los equipos directivos, equipos técnico administrativos y el desarrollo de maestras y maestros junto a padres y madres de familia, estudiantes y/o participantes quienes constituyen la comunidad educativa.

En este sentido es vital un liderazgo clave en la gestión directiva y el equipo directivo conformado por secretarías y secretarios y otros actores que asumen la responsabilidad de conducir y aportar a la institución generando espacios de colaboración que permite involucrarse en el logro de los objetivos de la organización, lo que implica otorgar sentido a las acciones educativas y movilizar a los integrantes de la comunidad educativa.

El contenido temático del Módulo 3 nos permite reflexionar a partir de las herramientas necesarias para desarrollar la función secretarial con pertinencia y calidad.

La Unidad Temática N° 1, *Gramática Aplicada*, se desarrolla la importancia de la gramática para la redacción de documentos en las instituciones educativas, temática que aborda la Gramática, como una herramienta del lenguaje oral y escrito que permite participar en las actividades educativas, negociar acuerdos y trabajar en colaboración con otros, de esta manera se genera un diálogo continuado en el que se construye conocimiento, de esta manera se desarrolla un componente integral de la formación superior.

Hacemos un repaso por las reglas gramaticales esenciales y que en su uso y ejercicio permita a los actores de este proceso, consolidar desde la práctica cotidiana el uso del lenguaje para construir la realidad y para interactuar con otros en situaciones y con propósitos diferentes.

El contenido de la Unidad Temática N° 2, *Gestión y administración de archivos*, con una mirada desde la institución educativa, constituye una herramienta del manejo de la documentación en la institución educativa, nos presenta técnicas, herramientas y procedimientos relacionados con la producción, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la institución educativa.

La Unidad Temática N° 3; *Relaciones humanas, públicas y ética profesional* en la institución educativa, constituye un desafío permanente, promueve un manejo ágil y sencillo en las formas de relacionarnos y generar interacciones al interior de la institución educativa, considerando principalmente a la comunidad educativa.

Estrategia Formativa del Módulo III



Proceso metodológico de la Estrategia Formativa





UNIDAD TEMÁTICA Nº1



UNIDAD TEMÁTICA N° 1:

GRAMÁTICA APLICADA

La importancia de la gramática, para la redacción de documentos en las instituciones educativas

Las secretarías y los secretarios que se desempeñan en una institución educativa desarrollan habilidades y técnicas en el nivel de la comunicación escrita en todas las actividades de su institución; en ese sentido es importante que estos actores adquieran buenos conocimientos de ortografía y gramática.

El estudio de la gramática en el desempeño de las tareas secretariales en la institución educativa influye en la calidad y rendimiento profesional. La teoría gramatical referida a la ortografía, la sintaxis, la concordancia, el rigor en el manejo de la lengua castellana y la limpieza y cuidado en la presentación de textos impresos o manuscritos coadyuvan en el proceso de la comunicación escrita.

El buen uso de la gramática está vinculado a la buena interpretación de un texto, de cualquier orden escrito; la temática de la ortografía y la redacción no se circunscriben a aspectos fríos, aislados de un contexto y reducido a una enumeración de reglas; entonces se considera de alta importancia, proponer en todo momento un nivel de escritura e interpretación ágil, pertinente y ubicada en el espacio en el que nos desenvolvemos.

La importancia de la Real Academia de la lengua Española (RAE) radica en que es la rectora de la lengua castellana.

1. NOCIONES GENERALES DE GRAMÁTICA

GRAMÁTICA

“La gramática es la ciencia que estudia las leyes y las reglas que rigen a un idioma en un momento concreto de su evolución”. Andrés Bello¹ en su Gramática nos dice: “La Gramática de una lengua es el arte de hablar correctamente, esto es, conforme al buen uso, que es de la gente educada”.

PARTES DE LA GRAMÁTICA

Analogía: Es la parte de la Gramática que trata de dar a conocer el valor y oficio gramatical de las palabras.

Sintaxis: La sintaxis enseña a ordenar las palabras formando oraciones, que son expresión de nuestros pensamientos.

Prosodia: Es la parte de la Gramática que enseña a pronunciar y acentuar debidamente las palabras.

Ortografía: Es la parte de la Gramática que da reglas para escribir correctamente las palabras.

La **analogía**, la **prosodia** y la **ortografía** estudian las palabras separadamente.

La **sintaxis** relaciona las palabras, para formar las oraciones.

¹ Andrés Bello, nació el 29 de noviembre de 1781 en Caracas, Venezuela. Intelectual dedicado a las letras, la ciencia y las leyes. La obra más importante que escribió es **Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos (1847)**, considerada uno de los textos más importantes en la historia científica de la lengua española. También fue nombrado por la Real Academia Española como miembro honorario. Finalmente, funda la Universidad de Chile donde funge de rector hasta su muerte en Santiago el 15 de octubre de 1865.





2. LENGUAJE, LENGUA Y HABLA

2.1. LENGUAJE

Es **“Todo sistema de Comunicación”**. Así tenemos: señas, ademanes, expresiones somáticas del rostro, movimientos de banderas, gestos de diversa índole, luces, el Sistema Morse (que utilizaba el telégrafo), Sistema Braille (que utilizan los no videntes), humo, silbidos, llanto, rubor, Kipus, **HABLAR**, **ESCRIBIR**, etc.

2.2. LENGUA

La lengua o idioma es el conjunto de signos sistemáticamente organizados de los cuales se vale una comunidad lingüística o un gran número de personas para entenderse. “Es un instrumento de relación social”.

La lengua es el código que utiliza el emisor o transmisor. Es el sistema supraindividual; el repertorio total de signos y las posibilidades combinatorias del sistema. Es, diríamos, el banco donde está la disposición de la comunidad hispanohablante cuanto puede utilizar. De ese banco, cada usuario de la lengua tiene una pequeña sucursal, más o menos rica, pero autosuficiente para las necesidades básicas de comunicación existencial.

2.3. HABLA

Es un acto individual, es el hecho concreto de un hombre que habla a su semejante. Dispone de cierta “libertad de expresión” o de variación, porque cada individuo tiene su manera especial y propia de manejar las palabras y las frases (ideolecto). Pero es una libertad estrechamente vigilada por las reglas del idioma: combina signos, pero no los crea, los combina sobre la base del código común, sobre la base de la norma general de la lengua. Por esta razón, bolivianos y españoles con mexicanos y argentinos nos podemos entender sin mayores problemas.



Parte de la producción de la RAE es el diccionario. Un diccionario es como un banco de palabras al que se acude para conocer las reglas de su correcto uso. En ella están las palabras que pertenecen a una determinada lengua. **Por eso es tan importante su uso permanente.**

Ahora bien, el diccionario dice de sí mismo: “Del b. lat. *dictionary*. **m.** Repertorio en forma de libro o en soporte electrónico en el que se recogen, según orden determinado, las palabras o expresiones de una o más lenguas, o de una materia concreta, acompañadas de su definición, equivalencia o explicación”²

La lengua castellana tiene su conjunto de signos que poseen sonidos los cuales conforman palabras, oraciones, textos; es decir, nos permiten comunicarnos lingüísticamente.

Entonces, el alfabeto o abecedario es un “conjunto de los símbolos empleados en determinados sistemas de comunicación”³

² Diccionario de la Real Academia Española, consultado el 10 de septiembre de 2017.

³ Ídem.



El alfabeto castellano o español tiene 27 grafías y 5 dígrafos (m. Secuencia de dos letras que representan un solo sonido...).

ALFABETO ESPAÑOL O CASTELLANO

Según la RAE, 2010

a, A	b, B	c, C	d, D	e, E	f, F	g, G	h, H	i, I
<i>a</i>	<i>be</i>	<i>ce</i>	<i>de</i>	<i>e</i>	<i>efe</i>	<i>ge</i>	<i>hache</i>	<i>i</i>
j, J	k, K	l, L	m, M	n, N	ñ, Ñ	o, O	p, P	q, Q
<i>jota</i>	<i>ka</i>	<i>ele</i>	<i>eme</i>	<i>ene</i>	<i>eñe</i>	<i>o</i>	<i>pe</i>	<i>cu</i>
r, R	s, S	t, T	u, U	v, V	w, W	x, X	y, Y	z, Z
<i>erre</i>	<i>ese</i>	<i>te</i>	<i>u</i>	<i>uve</i>	<i>uve doble</i>	<i>equis</i>	<i>ye</i>	<i>zeta</i>

Dígrafo	Fonema	Ejemplos
1.Ch	/ch/	chompa, chaira
2.Ll	/ll/	llanta, rollo, rallar
3.Gu (e,i)	/g/	guerra, guiso
4.Qu (e,i)	/k/	queso, quiero
5.Rr	/rr/	carrera, carro

3. RECUPERACIÓN ORTOGRÁFICA

3.1. LA SÍLABA

Es la unión de consonantes y vocales, que se pronuncian en un solo golpe de voz; es el sonido vocal simple o modificado por una o más consonantes expresado en una sola emisión de voz. Las sílabas en una palabra se cuentan de derecha a izquierda.

Izq.				Der.
MA	RI	PO	SA	
Antes de la antepenúltima sílaba	Antepenúltima sílaba	Penúltima sílaba	Última sílaba	





Ejemplo:

Viva mi patria Bolivia

Una gran nación,

por ella doy mi vida

También mi corazón.

Vi – va mi pa – tria Bo – li – via

U - na gran na - ción

por e-lla doy mi vi – da

tam – bién mi co – ra – zón

Actividad Grupal

Formamos grupos de cinco participantes y cantamos una canción haciendo énfasis en el silabeo.

Escribimos la canción en formato del silabeo.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. DIPTONGO

Un diptongo es el conjunto de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. Es como el matrimonio, se pronuncian juntas las vocales.

A efectos ortográficos, para que haya diptongo debe darse una de estas dos situaciones:

- Que se sucedan una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica. En consecuencia, son diptongos las siguientes combinaciones ai, au, ei, eu, oi, ou, ia, ie, io, ua, ue, uo. Ejemplos: aire, causa, peine, Ceuta, oiga, **bou**, viaje, ciego, quiosco, suave, fuerte, cuota.
- Que se combinen dos vocales cerradas (i, u) distintas: ui, iu. Ejemplos: ruido, dierético, etc.

No se separan diptongos ni triptongos. Cuando al escribir en un reglón nos falta espacio para terminar la palabra, no debemos romper o interrumpir un diptongo o sílaba. Ejemplo:

CORRECTO	INCORRECTO
El mes de sept ti embre ti ene varias celebr aci ones, porque muchos eligen este mes para su matrim onio .	El mes de septi em bre tiene varias celebraciones. Acontece algo parecido en dici em bre.





3.3. HIATO

Un hiato es la secuencia de dos vocales que NO se pronuncian dentro de una misma sílaba, sino que forman parte de las sílabas consecutivas.

- a) Es la ruptura de un diptongo por causa de la tilde sobre la vocal débil o cerrada. Ejm. Había, sentía, entre otras.

Es como el divorcio, hay separación en la pronunciación de las vocales.

- b) Combinación de dos vocales iguales. Ejemplo: Saavedra, dehesa, chiíta, leer, duunviro, cooperación, zoológico.

- c) Vocal abierta + vocal abierta distinta. Ejemplos: caen, ahogo, teatro, meollo, héroe, coartada, leo, traen.

- *Los diptongos y triptongos no se separan*

Cuando al escribir en un reglón nos falta espacio para terminar la palabra, no debemos nunca romper o interrumpir un diptongo o sílaba. Ejemplo:

CORRECTO		INCORRECTO
Miedo	Mie-do:	Mi-e-do
Cuidado	Cui-da-do	Cu-i-da-do
También	Tam-bién	Tam-bi-én



**Actividad Sesión Presencial - Individual****DIPTONGOS E HIATOS****Entusiasmo****Anthony de Mello⁴**

A una mujer que se quejaba de que las riquezas no habí/an conseguido hacerla feliz le dijo el Ma/estro: Hablas como si el lujo y el confort fueran ingredientes de la felicidad, cuando, de hecho, lo único que necesitas para ser re/almente feliz, querida, es algo por lo que entusiasmarse.

Lee el cuento, luego identifica diptongos e hiatos y escríbelos en el espacio en blanco.

El zorro y la tortuga**Oscar Alfaro⁵**

Señora tortuga,

¿por qué usted camina con su escudo a cuestas?

Debe ser sin duda, una gran guerrera.

Descúbrase, amiga, y deje que el mundo mire su belleza.

— Gracias, señor zorro, solo usted me dice palabras tan tiernas.

Voy a descubrirme, porque, como toda mujer, soy coqueta.

Pero antes permita que me asee un poco, mirando el espejo del agua serena.

Súbase a mi lomo, lo llevaré al río a dar una vuelta.—

— Usted es un cisne.—

— Y usted es un rayo de luna que besa.—

Y va la tortuga con el zorro a cuestas.

Pero en medio vado, lo tira a las aguas y se da la vuelta.

⁴ Sacerdote de la Compañía de Jesús, nació el 4 de septiembre de 1931 en Santa Cruz, en las afueras de Bombay, India. Prolífico escritor.

⁵ Óscar Gonzáles Alfaro, nació en San Lorenzo, Tarija-Bolivia, el 5 de septiembre de 1921. Fue poeta, cuentista, profesor y periodista que se destacó por su literatura infantil y juvenil. Murió en La Paz el 25 de diciembre de 1963.





- *Los dígrafos no se separan*

En el conjunto de grafías que se utiliza en nuestro idioma, tenemos la presencia de las letras LL-RR-CH-GU-QU, que son dobles por su composición. Al separar una palabra no se deben tocar estas grafías. Ejm.

PALABRA	CORRECTO	INCORRECTO
caballo	Ca-ba-llo	Ca-bal-lo
guitarra	Gui-ta-rra	Gui-tar-ra
siguiente	Si-guien-te	Si-gui-en-te

- *No se deja vocal suelta al final del renglón*

A-rena : Are-na = **CORRECTO**

Arena: A-re-na = **INCORRECTO**

3.4. USO DE LAS MAYÚSCULAS

La letra **mayúscula** es la que, en relación con la minúscula, tiene mayor tamaño y por lo general distinta forma. Indica algo mayor que lo ordinario en su especie. Coloquialmente se utiliza como sinónimo de grandísimo, enorme: «mayúsculo dilema».

TILDE EN LAS MAYÚSCULAS

Las normas ortográficas del castellano obligan a poner tilde a las letras mayúsculas con las mismas normas que las minúsculas.

1. Nombres propios

Se escriben con mayúscula todos los nombres propios de personas, animales o cosas. Ej.: Juan, Carlos, Julián, Rufina, Petrona, Gonzalo, Lizeth, Álvaro, María.

2. Palabras abreviadas

Se escriben con mayúscula las palabras abreviadas. Ej: Sr. de señor. Dr. de doctor, Sra. de señora.

3. Artículos que inician nombres propios

Se escribe con mayúscula los artículos que inician nombres propios cuando forman parte de él. Ej: Los Andes, La Paz. (Los títulos de las obras literarias se escriben con mayúscula) La Niña de sus Ojos, Ellos no Tenían Zapatos.

4. Palabras que estén después de punto aparte y punto seguido

Se escriben con mayúscula toda palabra que esté después de punto aparte y punto seguido. Ejm.
La lectura nos hace crecer como personas. La lectura pone al alcance la cultura, abre caminos.

5. Primera palabra de un saludo

Se escribe con mayúscula la primera palabra de un saludo: Estimado Director:

6. Meses del año

Se escriben con mayúscula los meses del año cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios, lo mismo los días de la semana y estaciones: Dieciséis de Julio, Primero de Mayo, Viernes Santo, Seis de Agosto, 14 de Septiembre.





7. Normas generales

Como norma general, después de los puntos suspensivos, va mayúscula:

- No sé si... Bueno, está bien, iré.
- Al perro le gusta correr... Es muy activo.

8. Títulos de libros sagrados

En los libros sagrados cristianos, todos los sustantivos y adjetivos deben llevar mayúscula porque son sustantivos propios:

- la Biblia
- el Antiguo Testamento
- el Nuevo Testamento
- el Libro de los Jueces
- el Evangelio según San Lucas
- la Carta a los Efesios

9. Títulos de congresos, cursos, seminarios

También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que dan nombre a congresos, cursillos, cursos, seminarios, etc.:

- XV Congreso Mundial de Neonatología.
- Cursillo prematrimonial "Vida en Familia"
- Primer Curso de Crítica Textual.
- Curso de Especialización en Corrección de Estilo.
- Curso Integral de Nivelación Universitaria.

10. Nombres de deidades:

- Pachamama
- Madre Tierra
- Dios (cuando se usa como nombre propio, como en «Dios, te lo pedimos por tu hijo»).

11. Historia

Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales:

- la Antigüedad
- la Edad de los Metales
- la Edad Media
- la Edad Moderna
- el Medioevo
- la Primera Guerra Mundial
- la Segunda Guerra Mundial
- el Renacimiento

12. Instituciones

Llevan mayúscula los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de los departamentos dentro de una institución, divisiones administrativas, edificios, entidades, establecimientos públicos, instituciones, monumentos, organismos, partidos políticos:

- el Departamento de Recursos Humanos
- el Ministerio de Educación





- el Museo Costumbrista
- el Partido Demócrata
- la Casa de la Cultura
- la Facultad de Medicina
- el Instituto Técnico Comercial Superior de la Nación “INCOS EL ALTO”

13. Números romanos

Generalmente la numeración romana se escribe en mayúscula:

- Enrique VIII
- Juan Pablo II

ACTIVIDAD PRESENCIAL - INDIVIDUAL	
Después de leer cada oración, corrige los errores del uso de la mayúscula	
1.	en américa se concentra la mayor cantidad de países que tienen el español como idioma oficial.
2.	el pegaso es un ser mitológico que tiene la forma de un caballo con alas.
3.	la vía láctea es la galaxia al cual pertenece nuestro sistema solar.
4.	andrea y yo iremos al cine para ver la película “el atardecer”.
5.	la casa de mario queda sobre la calle “capitán ravelo”.
6.	El diario, el deber, el país, los tiempos y la razón, son nombres de importantes periódicos de bolivia.
7.	en la mitología griega, ares es el dios de la guerra.
8.	el fmi afirmó que otorgará el próximo año una serie de importantes préstamos a varios países.
9.	la religión de los musulmanes es denominada islamismo.
10.	en mi ciudad, los feligreses católicos realizan celebración de la virgen del carmen.
11.	paulo freire, es uno de los más destacados pedagogos del siglo xx.
12.	La edad de piedra es conocida como el periodo de la historia en el que los humanos crearon diversas herramientas a base de piedras.
13.	la ciudad en donde vive juan tiene varios atractivos turísticos, entre ellos, el más famoso es el conocido prado.
14.	jesucristo es tenido como el hijo de Dios en la religión católica.
15.	el ministerio de educación fomenta la lectura.





4. ACENTUACIÓN

El **acento** es la máxima elevación del tono de voz en una determinada sílaba (sílabas tónicas) de una palabra; las pronunciadas sin acento son sílabas átonas.

Acento prosódico: está representado solo por la elevación del tono de voz.

Acento ortográfico: es la representación gráfica del acento, mediante una pequeña línea oblicua (´) llamada tilde, que se coloca sobre la vocal de la sílaba acentuada.

Ejemplo

Ma – ra – vi – **llo**so esa es la sílaba tónica

- **Tilde tónica.** La tilde tónica se aplica de acuerdo al lugar de la sílaba tónica. Así que tenemos esta clasificación:

- a. **Palabras agudas:** la sílaba tónica está en la última sílaba de la palabra, si termina en **vocal**, o consonantes “**n**”, “**s**”; debe llevar tilde. Ejm.

No está en casa, sino en el hospital.
Alcan cé los objetivos que tanto so ñé .
Saldr é airosa de esta dificultad.

- b. **Palabras llanas o graves:** la sílaba tónica está en el penúltimo lugar; si termina en cualquier consonante que no sea “**n**”, “**s**”; debe llevar tilde. Ejm.

Don César tiene un car á cter amable.
Es fá cil criticar los errores ajenos.
Hubo un super á vit en la kermes de ayer.

- c. **Palabras esdrújulas y sobresdrújulas:** tienen a la sílaba tónica en el antepenúltimo y antes de la antepenúltima sílaba (respectivamente). SIEMPRE llevan tilde.

Ejemplo:

Esc ú chame, soy tu cliente.
Cu é ntaselo a tu madre.
Los miér coles tengo la agenda llena.
Mí rame, tu mirada tierna calma mis ánimos

- **Tilde diacrítica.** Se utiliza para diferenciar en la escritura ciertas palabras de igual forma, pero de distinto valor, que se oponen entre sí por ser una de ellas tónica y la otra átona. Ejm.

Está en **mí** decidir ser feliz.

No **sé** dónde vive.

Que el padre de familia **dé** la cuota

Le dije, **sí**, acepto el reto.

A veces soy egoísta, solo pienso en **mí**.

- ✓ Por regla general las palabras monosílabas no llevan tilde, excepto las que cumplen dos funciones, porque pertenecen al acento diacrítico.



ACTIVIDAD INDIVIDUAL

Realiza un Análisis silábico y ortográfico de cada una de estas frases célebres

“La amistad es un bálsamo para el corazón dolorido, cultivarla con amor es el desafío.” Anónimo.

“Las pequeñas acciones de cada día son las que hacen o deshacen el carácter.” Oscar Wilde.

PALABRAS	DIVISIÓN DE SÍLABAS	CLASIFICACIÓN DE SÍLABAS	TIPO DE ACENTO	NORMAS DE ACENTUACIÓN	DIPTONGO	HIATO

5. ORTOGRAFÍA

La ortografía es el estudio de la correcta escritura de las palabras y oraciones. Tiene tres ramas: acentuación, **grafemática** y puntuación.

- **GRAFEMÁTICA**. Estudia el uso **correcto** de las letras en la palabra.





USO DE LA B Y V

- ❖ Se escriben con **b** después de la **m**. Ejemplos:

Bomba	Ámbito	ombligo	Cumbia	tumbar
Zambo	embudo	rumba	Bambú	cambio

- ❖ Se escriben con **b** todos los verbos del pretérito imperfecto de la primera conjugación (**aba abas ábamos aban**)

Cantaba	trabajabas	Callábamos	escuchaban
Contaba	estudiabas	Comprábamos	lloraban
Soñaba	limpiabas	Estudiábamos	empezaban

- ❖ Se escriben con **b** los verbos terminados en **bir buir ber**

Subir	contribuir	Caber	recibir
Distribuir	saber	Escribir	haber

EXCEPCIONES

Hervir, vivir, servir, convivir

- ❖ Se escriben con **b** todas las formas o derivados de los verbos

Beber	deber	Sorber	saber
Beba	debía	Sorbete	sabe
Bebían	debo	Sorbido	sabemos
Bebida	bebemos	Sorbieron	sabía

- ❖ Se escriben con **b** las palabras que empiezan con **bu, bur, bus o cuando la b va seguida de u**.

Burro	busto	Burlón	buscaminas
bullas	burgomaestre	Buzo	Búsqueda

EXCEPCIONES

Vuelto, vuestro, válvula, párvulo, vuelco, vuelo, vulgo, y otras de muy poco uso.

- ❖ También se escriben con **b** las palabras que comienzan en **bi bis biz**
- ❖ Se escriben con **b** las palabras terminadas en **ble, bilidad, bundo, bunda**

mueble	soluble	Posibilidad	sensibilidad
débil	doble	Contabilidad	probabilidad

EXCEPCIONES

- ❖ **móvil, civil** y sus derivados. Por ejem. Movilidad, civilidad





USO DE LA V

- ❖ Se emplea **V** después de **b, d y n**

Obvio	adverbio	adversario	envoltura	anverso
invierno	Subversivo	advertir	adviento	inventor
Subvenir	adversidad	advocación	envidia	

- ❖ Se escribe con V las palabras que comienzan por el prefijo **vice viz vi**

vicepresidente	vicerrector	viceversa	virrey
----------------	-------------	-----------	--------

- ❖ Se utiliza **v** en las palabras terminadas en **vor** **vora** **venir**

prevenir	carnívora	convenir	insectívoro	vivir
----------	-----------	----------	-------------	-------

EXCEPCIÓN

víbora

- ❖ Se utiliza **v** en los adjetivos terminados en **avo, ava, evo, eva, ivo, iva**

octavo	abusivo	brava	longevo	nueva
explosiva	doceavo	activa	expresiva	breve

- ❖ Asimismo, los adverbios terminados en **mente** que provienen de los adjetivos mencionados en el caso anterior.

Brevemente	nuevamente	levemente	gravemente
------------	------------	-----------	------------

EXCEPCIONES

ébano	ebanista	ebonita
-------	----------	---------





USO DE LA C

En el uso de la **C** veremos que tiene doble sonido, uno fuerte que va antes de las vocales a, o, u y otro de sonido suave cuando se antepone a las vocales e, i. Por lo tanto observamos las siguientes reglas de uso.

- ❖ Se escribe con **C** las palabras terminadas en **ancia, encia**.

elegancia	fragancia	distancia	dolencia	paciencia	sugerencia
arrogancia	infancia	repugnancia	esencia	herencia	conciencia

EXCEPCIONES

Hortensia	ansia
-----------	-------

- ❖ Se escribe con **C** las palabras que terminan en: **acia, acea, aceo, icie, icio, ciar**

suspiciacia cetáceo crustáceo rosáceo planicie superficie vicio
 ensuciar enjuiciar hospicio ictericiaprimicia calvicie

EXCEPCIONES

gimnasia	ansia
----------	-------

- ❖ Se utiliza **c** en los verbos terminados en **cer, cir, ducir**

crecer	estremecer	seducir	predecir	traducir	bendecir
vencer	floreecer	conducir	zurcir	producir	maldecir
conocer	enternecer	aducir	deducir	decir	inducir

EXCEPCIONES

ser	coser	toser	asir
-----	-------	-------	------

- ❖ Las terminaciones en plural de las palabras terminadas en **z**

paz	paces	luz	luces	nariz	narices	lápiz	lápices
cruz	cruces	faz	faces	capaz	capaces	atroz	atroces

- ❖ Algunas palabras terminadas en **ción** se escriben con doble c "cc"

selección	infracción	sección	imperfeción	inspección	elección
-----------	------------	---------	-------------	------------	----------

- ❖ Se escriben con **C** todas las palabras terminadas en **cimiento**

Agradecimiento	convencimiento	desvanecimiento	engrandecimiento
----------------	----------------	-----------------	------------------





USO DE LA S

❖ No tenemos en nuestro idioma ninguna voz que lleve **s** antes de consonante y en principio de dicción. Ejemplo: Stella, Stadium (son voces extranjeras).

❖ Se escriben con **s** todas las palabras terminadas en **ersa, erse, erso**

Adversa	atenerse	adverso	Conversa	atreverse	anverso	Diversa
conmoverse	diverso	Persa	adormecerse	inverso	perversa	encogerse

❖ Se escriben con **s** palabras terminadas en **ión** que derivan de otras que llevan **s** en la sílaba final. Ejemplo:

Terminadas en: so, sor, sorio, soria, sivo, siva	
confuso	Confusión
divisor	División
reclutorio	Reclusión

❖ Todas las palabras o voces terminadas en **esta esto** se escriben con **s**.

acuesta	modesta	impuesto	molesta	cesto
apuesta	orquestas	compuesto	cesta	protesta
repuesto	compuesta	siesta	gesto	deshonesta

❖ Los adjetivos terminados en **osa, oso** siempre llevan **s**.

ambiciosa	celosa	famosa	lujosa	sabrosa	belicosa
-----------	--------	--------	--------	---------	----------

❖ Todos los superlativos **ísimo, ísima**

hermosísimo	muchísimo	sabrosísimo	riquísimo
-------------	-----------	-------------	-----------





USO DE LA Z

- ❖ Se escribe con Z las palabras terminadas en **anza**

alabanza	finanza	templanza	fianza	maestranza
esperanza	labranza	confianza	lanza	holganza

EXCEPCIONES

gansa	mansa
-------	-------

- ❖ También se emplea **z** antes de la **c** en algunas formas verbales

crecer	crezco	nacer	nazco	lucir	luzco	Producir	produzco
perecer	perezco	deducir	deduzco	Reducir	reduzco	conocer	conozco

- ❖ Se emplea **z** en las palabras terminadas en **azgo**

hallazgo	liderazgo	noviazgo
----------	-----------	----------

USO DE LA H

- ❖ Se utiliza **h** en todos los tiempos de los verbos **haber, hacer, hablar, hallar, habitar**

habrá	he	has	harán	hablo	hallaron	habité
hubo	ha	han	hacen	hablaste	hallé	habitará

- ❖ También se usa **h** en las palabras que contienen los diptongos **hie, hue, hui**

hierbabuena	hiedra	hueco	huida
-------------	--------	-------	-------

- ❖ Se usa **h** en las palabras que empiezan con **hum, horm, horr**

húmero	humor	hormona	humildad	hormiga
hormigón	humedad	horma	horror	





PRÁCTICAS DE GRAFEMÁTICA

EJERCICIO N°1

Completa la "c", "z" o "s" en el lugar correspondiente.

___iempre de ___ide ___ lo que ha_e el capata___.

Vo___otro___ cono___éis las con___ecuen___ias de ca___ar vi___uña___.

El portavo___ de los trabajadore___ anun___ió la jornada de paro.

He cogido un ra___imo de uva___.

Con e___e antifa___ no me recono___co ni yo.

Yo te cono___co de___de el año en que fuimo___ al pala_io.

A ve___es me gu___ta jugar al ajedre___.

No es capa___ de a___ercar___e lo ___uficiente para parti___ipar.

No es dema_iado a___ierto ___ufrir por e___te di_fra___.

Cru___é la calle con la me___quina inten___ión de a___u___tarla.

Emo___ionado, vi apare___er a mi ve___ina del pi___o on___e.

Trope___é con un an___iano de ___pi_tado.

Me pare___ió que había comen___ado una per___ecu___ión.

Debido a su palide_ se le nota má_ la _icatr_z.

El a___eite e maí___ resulta efica___ para la ___alud.

El ___icli___ta tiene su domi___ilio en el número die___z.

Compramo___ una do___ena de ___epillos en el ___upermercado.

Un rodilla___o bru___co ra___gó la bol___a de ___ere___as.





EJERCICIO N°2

Después de leer verás que debes completar la “v-b” en el lugar que corresponda.

Dile a Verónica que debe ser__ir la comida en cuanto llegue tu hermana de la inauguración del nue__o hospital.

Está prohi__ido __enir al colegio con minifalda.

No dejes que las __erduras hier__an mucho tiempo.

Las acompañaremos con hue__os re__ueltos.

El __ueno de Bernardo __ino a __uscar su li__reta para escri__ir un dictado.

Mi __ecina siempre lo dice: “Vi__e y deja __ivir”.

Perci__o un cierto olor a quemado que pro__iene de aquella vi__ienda.

Blas su__ió las escaleras corriendo para __urlar a sus perseguidores.
No quiero que Belinda sepa es estu__imos de __acaciones en Turquía.

Juan esta__a comprando ser__illetas en el supermercado cuando reci__ió la noticia de que su __ieja amiga Violeta ha__ía ganado un __illete de lotería. Este __erano __ucearemos y haremos pesca su__marina.

Busqué en el __aúl de mi a__uela y encontré un medallón muy __onito aunque no tenía ningún __alor.
Varios chicos su__ieron a la cima del monte y estu__ieron __eintiún días acampados alimentándose sólo de lo que encontra__an por allí.

Mi madre siempre me da las __uenas noches cuando me acuesto y me tapa con la sá__ana.

Tu__e que tomar diez __illetes de cinco __olivianos porque no tenía ninguno más grande.

Mis compañeras tu__ieron un gra__e altercado con el atracti__o dependiente de una tienda de ropa.

Lo que empezó siendo una le__e infección en el __razo terminó con un ingreso en urgencias y con cuarenta de fie__re.





EJERCICIO N°3

Escribe “y o ll” en el lugar que corresponda.

La ___ovizna me mojó mucho más que la ___uvia..

Tuvo que permanecer ca___ado al ser amenazado con un ca___ado.

La miri___a de la puerta tenía una reji___a pequeña.

En el casti___o, las si___as eran todas de estilo caste___ano.

Cuando se ca___ó se hizo daño en el ca___o del pie derecho.

Atorni___a bien esos torni___os para que no fa___en los frenos.

Cerca de la ori___a encendimos una hoguera con ceri___as.

Si prometía ca___ar le dejaría la ___ama blanca, como premio a su silencio.

Aquel chiqui___o tan pi___o resultó ser el monagui___o.

En el ___avero de ___olanda habían barqui___os ___ ga___etas de plástico.

Se hizo un ovi___o ___ saltó por los aires, para dejar sus hue___as por a___í ___ por a___á.

En la carreti___a ___evaba hu___a para re___enar un ho___o en el suelo.

Tuvo que ra___ar todo el queso con una ra___adora muy afilada.

No era senci___o tri___ar con el tri___o estropeado.

El golpe resultó fa___ido, aunque dejó un gran ho___o en la parri___a.

Fa___eció a los noventa años por un fa___o cardíaco.

Se sentó en el po___o mientras desplumaba un po___o.

Quedó desma___ado al ver la impresionante fa___a del terreno.

Los mue___es del carro fueron re___enados con un material reciclado.

___endo a Taipipla___a ha___é un ro___o de cuero de ___egua.



**EJERCICIO N°4**

Escribe la “h” si así crees conveniente.

1. ¡Que no se vuelva ____a repetir!.
2. Le ____ echaron del trabajo sin contemplaciones.
3. El Señor puso ____a prueba a Abraham.
4. En____orabuena por el éxito.
5. Nosotros ____aremos un viaje en coche.
6. Puedes ____echar azúcar en el café.
7. Estudia y no te ____agas el vago.
8. Ponme ____ielo en el refresco.
9. ____e decidido ____ablar con mi profesora de un tema que me ____a dejado muy mal parada.
10. ____az todas tus tareas, porque ____a tu papá no le ____a gustado tus últimas calificaciones.
11. Las estudiantes ____an decidido ____acer la tarea para no ____echar por la borda su juventud.
12. En muchos baños públicos se lee “____eche agua”; pero creo que se debe escribir así “____eche agua”.
13. ____a María no le gusta viajar ____ Oruro. Ella cree que ____a viajado tanto que merece un buen descanso.
14. ____an ____allado las causas de los ____errores ortográficos, aunque no se ____an esforzado en buscarlos.
15. ¿Qué les ____as dicho?, ¿acaso ____as descubierto el verdadero motivo de su an____elo?





6. EL PÁRRAFO

El **párrafo** es un conjunto de oraciones escritas que comparten un tema y un contexto comunicativo, por lo que se hallan escritas en secuencia. Es una de las unidades mayores en que puede descomponerse un texto escrito.

Todas las partes de un párrafo deben tener que ver entre sí, deben estar hiladas de manera lógica y temática, y deben sucederse de manera clara y evidente. Lo mismo ocurrirá entre los párrafos de un texto; es decir que debe haber concordancia entre las oraciones que conforman el párrafo.

7. LA CONCORDANCIA

La **concordancia** es un recurso de las lenguas para marcar las relaciones gramaticales entre sus componentes (sujeto y predicado). La concordancia es la conformidad de accidentes gramaticales (género y número), la lógica entre los distintos elementos que debe regir para que un texto pueda interpretarse adecuadamente.

LEYES DE CONCORDANCIA

El esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española explica que debe haber una serie lógica ordenada de palabras que guardan entre sí relaciones de concordancia, es decir, coinciden los accidentes gramaticales de unas palabras con otras. POR EJEMPLO: "LAS UNA DE LA TARDE" TERCERA LEY DE CONCORDANCIA.

"La concordancia es en nuestra lengua la igualdad de género y número entre adjetivo o artículo y sustantivo, y la igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto".

PRIMERA LEY DE CONCORDANCIA

El sujeto concierta en número y persona con su verbo.

El **automóvil iba** a gran velocidad.

└──┬──┘ └──┬──┘

Sujeto ↔ verbo

3^{ra} pers. ↔ 3^{ra} pers.

Singular ↔ Singular

Los **automóviles iban** a gran velocidad.

└──┬──┘ └──┬──┘

Sujeto ↔ verbo

3^{ra} pers. ↔ 3^{ra} pers.

Plural ↔ Plural

Mi hermana viajó a una de las ciudades más pobladas del mundo.

└──┬──┘ └──┬──┘

Sujeto ↔ verbo

3^{ra} pers. ↔ 3^{ra} pers.

Plural ↔ Plural





a. **Sustantivos**

El sustantivo es una palabra variable porque tiene dos accidentes: género y número. Los sustantivos se piensan en sí mismos, como representaciones o conceptos independientes. Designa a personas, cosas, cualidades, estados y cualquier aspecto de la realidad. La función dentro de la oración es ser núcleo de la frase sustantiva, del complemento directo.

Por su significado, el sustantivo se clasifica en: comunes, propios, abstractos, entre otros.

b. **Artículos**

Es un determinante del sustantivo. Es variable porque sufre accidentes de género y número. Tiene la virtud de sustantivar una palabra. No posee significado propio, pero al ser acompañante del sustantivo puede determinar su género y número, en algunos casos.

Existen dos clases de artículos: determinante o definidos e indeterminantes o indefinidos

CLASES	MASCULINO		FEMENINO		NEUTRO
NÚMERO	Singular	plural	singular	plural	lo
DETERMINANTE	El	Los	La	Las	
INDETERMINANTE	Un	unos	una	unas	

c. **Verbos**

Es la palabra más variable de la oración, Los accidentes más conocidos son: tiempo, persona, número y modo:

1. **Tiempo:**

- a) presente = ahora.
 - 1. pretérito = antes de ahora (pretérito imperfecto, pretérito indefinido).
- b) futuro = después de ahora.
 - 2. Persona: 1^{ra} persona, 2^{da} persona, 3^{ra} persona.
 - 3. Número: singular y plural.
 - 4. Modo: indicativo, subjuntivo e imperativo.

El verbo posee significado propio por tanto es el núcleo de la frase verbal así como del predicado.

En una oración gramatical, el verbo debe estar en su forma personal, es decir, debe estar conjugado.



**ACTIVIDAD PRESENCIAL N°1**

Identificamos oraciones gramaticales, luego verificamos las bondades de la 1^{ra} Ley de concordancia.

**LEYENDA GUARAYA DEL ORIGEN DEL SOL Y DE LA LUNA;
DEL DÍA Y DE LA NOCHE**

Antonio Paredes Candia ⁶

El dios de los guarayos, a quien ellos le denominaban el abuelo, en principio moraba sobre la tierra. En su larga existencia, tuvo dos hijos extremadamente hermosos, que con el pasar del tiempo, ya jóvenes, adquirirían apostura atlética, inteligencia y profundo concepto de justicia.

II

Ari se llamaba el mayor y Yazi el menor. Ari era rubio, apasionado y diestro cazador; Yazi, moreno, pacato y aventajado para la pesca.

Los dos hijos mantenían la choza del abuelo henchida de alimentos, pescados frescos y animales salvajes.

En ese tiempo, del cual no se tiene memoria, el cielo era blanco y en la tierra no había diferencia entre el día y la noche.

Todo era pardo, seco y grisáceo. No existían los alimentos vegetales como la yuca y los variados frutos silvestres.

La vida del hombre era mísera y sacrificada.

III

Los dos hermanos: Ari y Yazi, vivían soñando aventuras, premiosos de protagonizar hazañas imperecederas, que dieran eternidad a sus nombres y a su tribu. (...)

⁶Escritor e investigador paceño, nació el 10 de julio de 1924 y falleció el 12 de diciembre de 2004. Escribió, mitos y leyendas, cuentos y tradiciones bolivianas. Hizo una recopilación de las leyendas de Bolivia.





SEGUNDA LEY DE CONCORDANCIA

El nombre o sustantivo concierta o concuerda con el artículo y los adjetivos (determinativos y calificativos) en género y número. Ejemplo:

Correcto	Porque	incorrecto
El <u>cruce</u> Mayo	El sustantivo es masculino	la cruce Mayo
El <u>INCOS</u>	Es el Instituto (m)	la INCOS
El <u>Prado</u>	Sustantivo masculino	La Prado
El <u>calor</u>	Sustantivo masculino	La calor
La <u>una</u> en punto	El sustantivo está en singular	Las una en punto
Dame tu <u>manita</u>	El sustantivo es femenino	Dame tu manito

Son correctos porque conciertan, el sustantivo y el artículo, en género y número.

El agua tibia tiene grandes cualidadescurativas.
 m f f
 sing. sing. sing.

Las aguas cristalinas del río dibujan hermosas ondas.
 f f f
 sing. sing. sing.

Felicidad

Decía un anciano que sólo se había quejado una vez en toda su vida. Cuando iba con los pies descalzos y no tenía dinero para comprar zapatos. Entonces vio a un hombre feliz que no tenía pies. Y nunca volvió a quejarse.

a) ADJETIVOS CALIFICATIVOS

Son palabras que nombran las cualidades del sustantivo. La función que cumplen en la oración es la de modificar al sustantivo. Desde la semántica, el adjetivo calificativo no tiene género ni número propios, depende del sustantivo.





ACTIVIDAD PRESENCIAL N°2

Leemos el cuento, identificamos los sustantivos y le sumamos un adjetivo calificativo y un artículo.

El zorro y la tortuga

Oscar Alfaro⁴

⁷Señora tortuga,

¿por qué usted camina con su escudo a cuestas?

Debe ser sin duda, una gran guerrera.

Descúbrase, amiga, y deje que el mundo mire su belleza.

— Gracias, señor zorro, solo usted me dice palabras tan tiernas.

Voy a descubrirme, porque, como toda mujer, soy coqueta.

Pero antes permita que me asee un poco, mirando el espejo del agua serena.

Súbase a mi lomo, lo llevaré al río a dar una vuelta.—

— Usted es un cisne.—

— Y usted es un rayo de luna que besa.—

Y va la tortuga con el zorro a cuestas.

Pero en medio vado, lo tira a las aguas y se da la vuelta.

— ¡Usted no me engaña, señor zalamero.

yo no soy el cuervo de la fabuleja!...

Ya que pretendía tan solo almorzarme, ¡Ahora los peces a usted se lo almuerzan!

⁷ ídem.





TERCERA LEY DE CONCORDANCIA

El núcleo del sujeto concierta en género y número con el predicativo.

Ejemplo:

sujeto	
La señora María	es muy atenta con nosotros.
sust.	Adj. Calificativo
fem.	fem
sing.	sing.

Las cartas	están arrugadas.
sust.	Adj. Calificativo
fem.	fem
sing.	sing.

Mis zapatos	son nuevos.
sust.	Adj. Calificativo
m.	m.
plural	plural

Los problemas de mi oficina son **nimios.**





CUARTA LEY DE CONCORDANCIA

Todo sustituyente seleccionado concierne en género y número con el complemento directo. Ejemplo:

a) Pronombres personales

Son palabras variables cuya principal función es sustituir al sustantivo.

Ejemplo:

Juana trajo buenas calificaciones.



Sust.

Fem.

Sing

Ella trajo buenas calificaciones.



Pron.

fem.

fem.



Redacté **cartas** para la Dirección Distrital.



Pron

Fem.

plural

Las redacté para la Dirección Distrital.



Pron.

Fem.

plural





ACTIVIDAD PRESENCIAL N°3

Lee el cuento, luego busca ejemplos de la tercera y cuarta ley de concordancia.

EL PÁJARO DE FUEGO

Oscar Alfaro⁸

Era un pájaro bellissimo, de color tan rojo que parecía una llamarada volando por el aire. Si se paraba en un alero, el dueño de la morada inmediatamente salía gritando: ¡Auxilio! ¡Hay fuego en el techo de mi casa!... Y al punto le arrojaban chorros de agua, con lo cual aquella llama viva se lanzaba otra vez al cielo. Si se paraba sobre un granero, los ratones se llevaban el susto más grande de su vida. ¡Sálvese quien pueda! ¡Ha caído una brasa en el granero! ¡Pronto comenzará el incendio!... Y escapaban despavoridos. Una vez se lo vio bajar hasta el borde del río, tocar el agua y levantarse de nuevo. Entonces se lo creyó una brasa encantada, pues tocaba el agua y no se apagaba, además de tener la virtud de volar. Pero aquel pájaro maravilloso no creía ni remotamente estar hecho de fuego y más bien él soñaba con parecerse a una flor, que él conceptuaba como la encarnación de la belleza. -Yo soy la flor del aire. Mi tallo es tan largo como el hilo de un volador y me permite ir adonde quiero -decía alegremente. Pero los demás pájaros no creían en su tallo imaginario, además de que sus formas no tenían nada de común con la flor. -¿Dónde se ha visto una flor con pico? -decían. -¿Y una flor que cante?... El pájaro encendido escapaba entonces de tantos incrédulos y se daba a vagar, ardiendo, por los aires. Un día se dijo: "Me posaré sobre un árbol seco y lo alegraré con mis colores. Él sí creerá que soy una flor." Y se sentó sobre un ceibo partido por un rayo. Allí, rojo y vistoso, parecía una extraordinaria flor encarnada. Abrió las dos alas radiantes y las elevó a los cielos semejando entonces una flor bipétala. Su identidad era perfecta, pero le faltaba una cosa: el perfume. Se dejó caer entonces sobre unas flores silvestres que crecían al pie del árbol y aleteó sobre ellas un largo rato. Cuando se consideró suficientemente perfumado, voló de nuevo a la punta del ceibo y adoptó la posición anterior, mejorándola todavía, pues se paró sobre una sola patita, que semejaba muy bien el tallo de una flor. Estuvo así muchas horas seguidas y empezó a sentir hambre. En esto se presentó una mariposa, dispuesta a libar la miel de la supuesta flor. El pájaro se la tragó en un santiamén y volvió a quedar inmóvil.

-¿Qué flor tan extraña es ésta, que se traga a nuestra hermana? -dijeron las demás mariposas, asombradas. Vamos a averiguar lo que pasa. Una tras otra volaron hacia el pájaro y corrieron la misma suerte. Todos los insectos se alarmaron ante aquella flor carnívora que se alimentaba de mariposas, pero el pájaro estaba radiante. Y después de saciar su apetito cogió a una mariposa azul y se la colocó al cuello de collar. Luego se puso a cantar alegremente, olvidándose de su oficio de flor. ¡Pero qué raro! ¡Es una flor musical! -dijo una avispa. -No es ella la que canta. Tiene un grillo en el corazón -contestó la libélula. -Eso es absurdo -dijo la langosta. -¿Y qué perfume tan exquisito!... -siguió diciendo la libélula. -¿Y qué color!... ¡Si parece un lucero!... -Bueno, esta flor se parece a muchas cosas. Iremos a examinarla... -dijeron las avispas desconfiadas. Volaron sobre "la flor" y la rodearon. -Libaremos su miel, que debe ser deliciosa... Pero, apenas se acercó la primera avispa, el pájaro levantó el pico y ésta retrocedió asombrada.

-¡Vengan todas! ¡No es una flor, sino un pájaro disfrazado!...

⁸ Ídem.



-¡Hay que matarlo a flechazos! ¡Es un peligroso impostor!

Y las avispas desenvainaron sus espadas y se lanzaron sobre el ave. En ese momento el ceibo se estremeció, como volviendo de otra vida, y habló así: -¡Hermanas avispas, no sacrifiquen a esa flor bellísima!...Las atacantes pararon el asalto y se miraron unas a otras, llenas de sorpresa.

-¡El árbol muerto ha revivido! -exclamaron a coro.

-¡Y esa flor extraordinaria fue quien hizo el milagro de resucitarme! -confesó el ceibo viejo.

-¡Pero si no es una flor sino un pájaro disfrazado!...

-Aunque así sea. Él me revivió con una mentira piadosa. Al sentirlo en mis ramas creía que era una flor mía y me dije jubiloso: "Aún puedo florecer". Entonces la vida comenzó a circular otra vez por mis gajos muertos. Y aquí me tienen nuevamente, cubierto de flores...Y en efecto, el ceibo repentinamente se había llenado de grandes flores rojas, tan grandes como el pájaro.

-¡Te perdonamos todo por haber resucitado una vida con sólo una hermosa mentira! -dijeron entonces las avispas, guardando sus agujones, y se dedicaron a libar la miel de las nuevas flores del ceibo.





BIBLIOGRAFÍA

- Amusquivar, Luis. *Nociones gramaticales básicas en función de la expresión escrita*. 2^{da} edición. La Paz Bolivia. 2015.
- Amusquivar, Luis. *Acentuación*. La Paz, 2016
- Humerez, Jaime. *Semillas del éxito técnicas de relaciones humanas relaciones públicas*. 2^{da} edición. La Paz Bolivia.
- Moreno, Arcadio. *Entienda la gramática moderna*. Ediciones Larousse, S.A. México DF. 1995
- Paredes, Candia, Antonio. *Leyendas de Bolivia*. 3^{ra} ed. La Paz, Bolivia. 1988
- Ragucci, Rodolfo: *El habla de mi tierra*. Editorial Don Bosco. Buenos Aires. 1963
- Real Academia Española. *Nueva gramática de la lengua española*. Edit. Espasa Libros. Madrid 2010.
- Rojas, José Manuel. *Lenguaje Teoría y práctica de la concordancia y de las normas gramaticales*. S/E. La Paz. 4^o edic. 2014.
- Vargas de Saavedra, Alicia. *Hablemos con propiedad*. 2da. ed. , Producciones CIMA, La Paz. 2012.





UNIDAD TEMÁTICA Nº2



UNIDAD TEMÁTICA N° 2:

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. COMO SE ORGANIZAN Y ADMINISTRAN LOS ARCHIVOS

REFLEXIONANDO LA EXPERIENCIA

Analizamos el siguiente testimonio:

Mi experiencia profesional:

En mi primer día de designación como secretaria en una Unidad Educativa, el Director a primera hora me solicitó las planillas de partes mensuales de la gestión anterior; revisé escritorios, estantes, cajas, y todo lo que estaba al frente mío dentro de la oficina y no encontré nada ya que todos los documentos no tenían descripción de ningún dato e información. Revisé uno a uno todos los papeles y documentos, demore tanto que el director me llamó la atención ya que necesitaba con suma urgencia para la reunión con la junta de padres y madres de familia.

Durante esa jornada hubo varias solicitudes de información por parte del personal docente, alumnos así como madres y padres de familia, demoré demasiado en proporcionar la información solicitada.

A partir de esta experiencia observe la gran importancia de tener la información bien organizada ya que facilitara en tiempo valioso para realizar un trabajo eficiente. (Testimonio de una participante del curso).

Actividades de reflexión

¿Qué problemáticas más comunes encontramos en la organización de archivos, al interior de nuestras instituciones educativas?.

En el siguiente recuadro, reflexionamos y compartimos:

El problema en la organización y control de archivo, en las instituciones educativas, responde a la administración moderna de archivos.





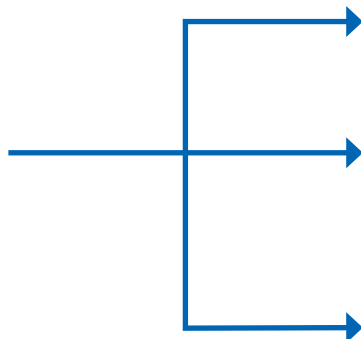
EL ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El archivo en nuestras instituciones son un conjunto de documentos ordenados de manera sistemática y eficiente.



El documento en nuestras instituciones educativas es la información registrada de forma física.

LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



En toda Institución Educativa se reciben, generan, procesan y difunden grandes cantidades de documentos y registros

Los archivos constituyen la memoria colectiva de cada una de las Instituciones Educativas del SEP.

Los archivos deben estar organizados de manera que se facilite el acceso a la información y la localización de los documentos sea rápida para los usuarios frecuentes y la comunidad educativa en su conjunto.

Actividades de reflexión. Sesión Presencial

Partimos de nuestra experiencia como secretarías/os en el área de educación, para reflexionar sobre la importancia de la organización de archivos.

¿Cuáles son los tipos de información más requeridas en las instituciones educativas enuméralas de acuerdo a su importancia? Describa.

¿Cuáles son las consecuencias que podrían suceder si no tengo la información mencionada en la anterior pregunta. Describa.

En el siguiente recuadro, contestamos las preguntas anteriores:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



FUNCIONES DEL ARCHIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



EL ARCHIVO TIENE DOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES:

1. Resguardar la información plasmada en documentos físicos y digitales.
2. Acceder de inmediato a la información que contiene el documento físico y digital.

FINALIDAD DEL ARCHIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



1. En toda institución educativa existe un centro de información que permite desarrollar el trabajo de los y las secretarías de forma eficaz.
2. En toda institución educativa, se debe proporcionar el mejor servicio de recuperación de la información lo cual sucede cuando la documentación se encuentra en perfecto orden y estado de conservación.
3. Mantener los documentos en perfecto estado de conservación tanto la documentación activa como la inactiva.

INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Son instrumentos de referencia que sirven a la secretaria/o como resultado de su actividad profesional con la finalidad de controlar la documentación que tiene a cargo:

1.1 Inventario del fondo documental en la Institución Educativa

Es un instrumento muy útil que se realiza al fondo de un archivo de la institución educativa, para comprobar lo que cuantitativamente se tiene en documentación, como medida de precaución que sirve para detectar faltas o corregir errores de ubicación o instalación documental.

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA						
	COD.						
UNIDAD DE INSTALACION	UNIDAD GENERADORA	SERIE	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS	N° FOLIOS	OBSERVACIONES



1.2 Inventario del fondo documental en la Institución Educativa

El índice es una lista de los nombres de nuestras carpetas en los archivos.

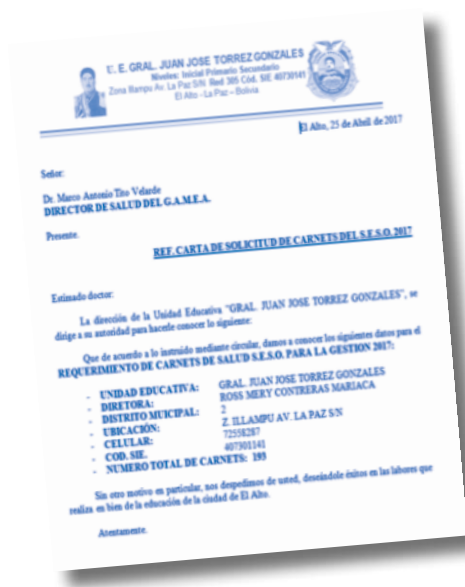
- Permite conocer qué y dónde tenemos nuestra documentación.
- Nos permite evitar duplicados.
- Al revisar el índice podemos observar que es coherente con nuestras necesidades actuales.
- Nos permite identificar fácilmente la documentación que se debe transferir y/o eliminar valorando los que tienen valor archivístico y los documentos que solo son de apoyo informativo.

PASOS PARA ARCHIVAR

- Seleccionar los documentos.
- Clasificar según el criterio más adecuado a la institución.
- Codificar.
- Archivar (propriadamente dicho).

a) Seleccionar los documentos

Es importante que toda correspondencia sea valorada antes de archivarla, comprobar que tiene uno o todos los valores archivísticos necesarios para ser custodiada en el archivo.



b) Clasificar según el criterio más adecuado a la institución.

La clasificación es el ordenar por serie documental y determinar su valor archivístico para facilitar los servicios de información solicitados por los usuarios,

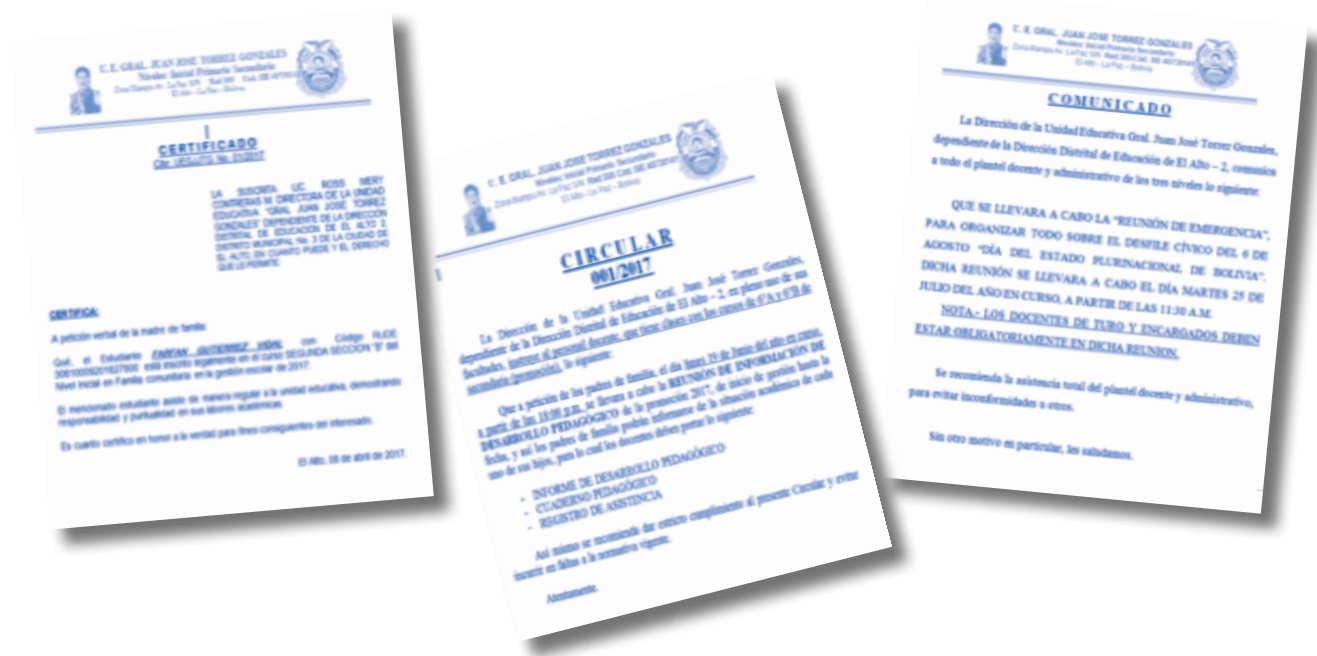
Luego de la clasificación se procede al archivo propiadamente determinando previamente el sistema a utilizar, por ejemplo el alfabético.

Alfabético: En la Institución Educativa este sistema es el más utilizado para la organización de los archivos porque los documentos están relacionados con los nombres propios de los estudiantes.

Otros sistemas son el numérico, geográfico, también se pueden utilizar mixtos



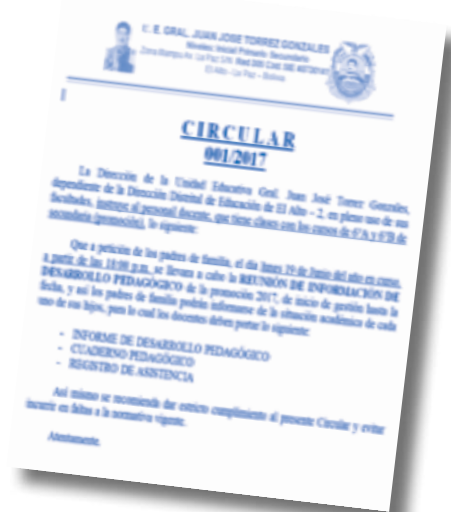
Por ejemplo:



c) Ordenamiento: Es la manera o secuencial/correlativa por la que vamos a archivar

Por ejemplo:

- Circulares: Se archivarán de acuerdo con el número correlativo de la Circular 1,2,3.....



d) Archivo

Colocar los documentos en las carpetas de los archivos:

- Coloque el documento administrativo del establecimiento cuidadosamente en la carpeta, en la parte delante de forma ascendente en la carpeta.
- Si va archivar más de los documentos en la misma carpeta, asegurarse de clasificarlos cronológicamente, la fecha más reciente al frente de la carpeta.
- Vuelva a colocar la documentación en su sitio o lugar, cada vez que extraiga unos documentos para consulta.





ACTIVIDADES PARA EL MOMENTO NO PRESENCIAL

En el siguiente cuadro identifica y nombra las diferentes instituciones y áreas de trabajo con las que te relacionas:

INSTITUCIONES EXTERNAS	AREAS INTERNAS DE TRABAJO

Enumeramos y describimos los documentos que se originan dentro de la institución educativa:

Nº	DOCUMENTO	DESCRIPCION

En una Institución Educativa se recibe documentos valiosos que se deben preservar, enumeramos a continuación los documentos que se originan fuera de nuestra institución:

Nº	DOCUMENTO	DESCRIPCION

ACTIVIDADES PARA EL MOMENTO NO PRESENCIAL

- 1.- En la Institución Educativa donde trabajo realizo el Inventario del fondo documental y el índice del fondo documental.
- 2.- Ejecuto de forma práctica los pasos para archivar de los documentos que se concentra en mi Institución.



A decorative graphic consisting of several squares of different sizes and colors (blue, grey, light blue) arranged in a cluster.

Para poder comprender con mayor atención lo mencionado se tomará en cuenta lo siguiente::

Recordemos cómo está organizado nuestro ambiente de trabajo en función al mobiliario, ambiente y documentos de archivo.

- 1.- ¿Cómo secretarías/os de instituciones educativas, cómo nos organizamos en las tareas cotidianas relacionadas con la correspondencia durante el transcurso del día?
- 2.- ¿Cómo organizamos nuestra correspondencia de entrada y salida?
- 3.- ¿Cómo organizamos y qué tipo de sistema utilizamos en nuestro archivo?
- 4.- ¿Cuál es el tiempo de conservación de los documentos en su oficina?

[illegible]



CONSTRUYENDO NUESTROS SABERES

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Toda institución educativa se relaciona con muchas instituciones de la comunidad, por ejemplo Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Distritales de Educación, Gobiernos Municipales, etc.; con estas se produce un intercambio de correspondencia escrita física y/o digital de entrada y salida. Entonces es importante tomar en cuenta:

a) Correspondencia de entrada (correspondencia recibida)

- **Recepción**

Todo documento que se recibe en nuestra institución. La recepción del documento implica el asegurarse que va dirigido a la Institución Educativa correcta o a las autoridades correspondientes.

- **Sellado**

El fechado de la correspondencia tiene la siguiente información día, mes, año en lo posible debe indicar hora de recepción del documento y no olvidar la rúbrica de la persona que recepción el documento.



RECIBIDO

23/07/2017

11:50 p.m.

Una vez recepcionado el documento, con el correspondiente sello de recepción: **RECIBIDO** y la anotación de la fecha de recepción, este sello debe colocarse en un espacio libre (parte superior derecha) sin afectar partes importantes del documento.

- **Registro de correspondencia de entrada**

Después de sellar la correspondencia se debe proceder al registro del documento de forma física o digital tomando en cuenta las siguientes características:

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA GESTION 2017					
	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				COD. U.E.	
FECHA	REMITENTE	DESTINATARIO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	N° FOLIO	FIRMA / RÚBRICA

Fuente: Virginia Yujra P.

- **Distribución**

Una vez finalizado el proceso clasificatorio se deberá hacer llegar a las personas que corresponda.

Para tomar en cuenta

- Se considerará la importancia en base a la urgencia de la documentación.
- Cuando los documentos llevan adjuntos, deben graparse para evitar extravíos.
- Se deberá tener mucho cuidado en la clasificación de documentos que contengan Cheques, facturas, etc.

b) Correspondencia de Salida



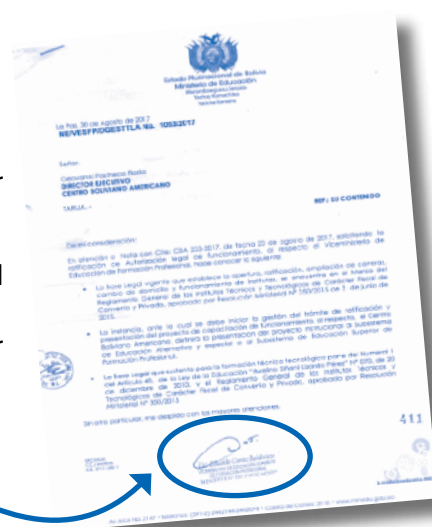


- **La Firma**

Todos los documentos, cartas, informes, cheques, etc., para tener validez, siempre deben estar firmados.

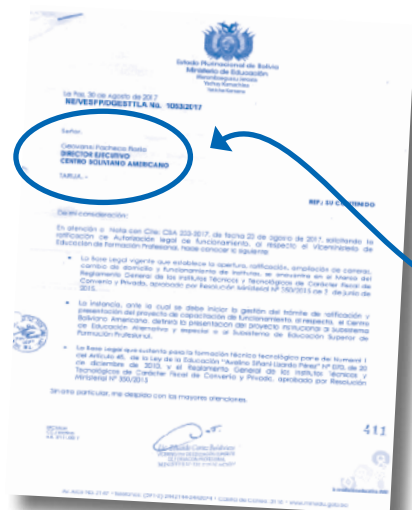
- **Comprobar que los datos del sobre estén igual que el destinatario del documento**

Todos los documentos, cartas, informes, cheques, etc., para tener validez, siempre deben estar firmados.



- **Registro de correspondencia de salida**

Se realiza el registro de salida de la documentación, para establecer un control sobre la misma tomando



Señor:
Giovanni Pacheco Fiorilo
DIRECTOR EJECUTIVO
CENTRO BOLIVIANO AMERICANO
Presente.-

en cuenta las siguientes características:

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA GESTION 2017					
	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				COD. U.E.	
FECHA	REMITENTE	DESTINATARIO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	N° FOLIO	FIRMA / RÚBRICA



Analizamos la siguiente frase:

“LAS PALABRAS VUELAN LO ESCRITO QUEDA”

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- En la Institución Educativa donde trabajo realizo el registro de correspondencia de entrada bajo el formato establecido.
- 2.- En la Institución Educativa donde trabajo realizo el registro de correspondencia de salida bajo el formato establecido.

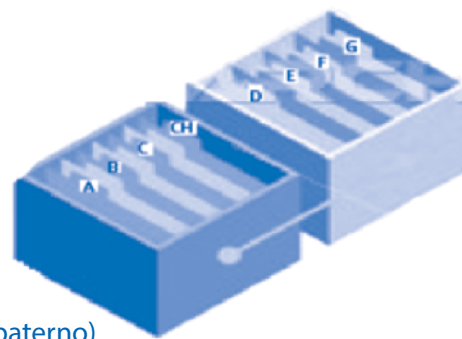
This image shows a full page of white paper with horizontal blue dashed lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present.



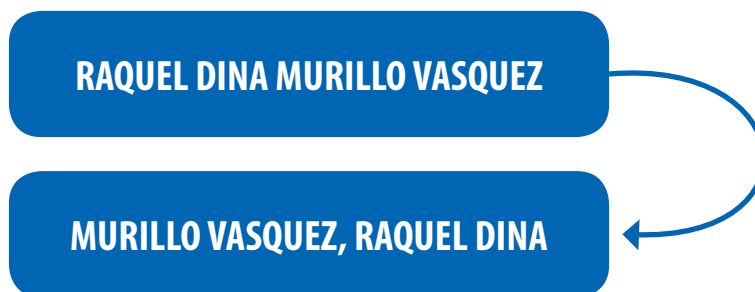
3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

SISTEMA ALFABÉTICO

El sistema alfabético de archivo, es el más utilizado en el ámbito educativo, ya que la organización de expedientes académicos de los estudiantes y/o participantes, se realiza tomando en cuenta las unidades de sus nombres propios, de acuerdo con la correlación estricta de las letras del alfabeto, para el orden y clasificación de los documentos.



Ejemplo: Determinar unidades alfabéticas para archivo. (Apellido paterno)



Determinar unidades alfabéticas para archivo. (Apellido paterno)



USOS Y APLICACIONES

El sistema alfabético nominal puede ser utilizado para la organización de los expedientes académicos de los estudiantes de las Unidades Educativas, con documentos que requieran un orden por apellidos.

ROTULAR

Se debe colocar en la pestaña del expediente académico, exactamente en el borde superior izquierdo, con letra mayúscula el Apellido Paterno Materno y Nombres, indicando el curso al que pertenece.

INADECUADA



ADECUADA





OTROS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ROTULAR. Se debe colocar en la parte superior derecha de la carpetilla, la etiqueta o tejuelo describiendo los siguientes datos: el escudo de la Unidad Educativa, procedencia, título, fechas extremas y otros datos referentes a la documentación que se resguarda.

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES: REFLEXIONANDO DESDE NUESTRA EXPERIENCIA

Describimos especificamos en el siguiente cuadro cuales son los sistemas de clasificación que utilizamos en la organización de nuestros documentos en nuestra institución educativa, con base en lo aprendido.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Con base en lo aprendido, organizo los documentos de los estudiantes, utilizando de forma correcta, el sistema de clasificación alfabética.

.....

.....

.....

.....

Con base en lo aprendido, organizo otros documentos de archivo utilizando el tejuelo y sus descriptores.

.....

.....

.....

.....



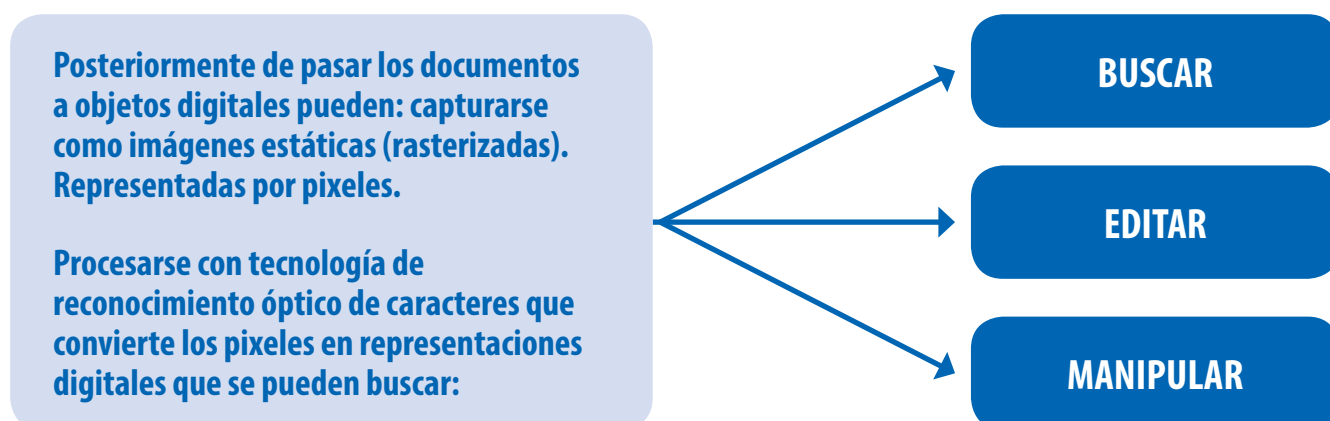


4. DIGITALIZACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN UNIDADES EDUCATIVAS

CONSTRUIMOS SABERES

4.1 ¿Qué es digitalizar?

Consiste en un proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede ser tomar fotografías digitales de los documento de archivo o escanearlos (crear imágenes digitales).



4.2 Objetivo de la digitalización

- Es establecer directrices para la creación y el mantenimiento de documentos digitalizados que se obtienen de documentos en papel u otros soportes no digitalizados.
- Establece directrices sobre mejoras prácticas en el proceso de digitalización para asegurar la veracidad y fiabilidad de documentos digitalizados y permitir la consideración de eliminar los documentos de archivo.
- Establece las mejoras prácticas para el acceso a los documentos digitalizados durante el tiempo que necesita
- Especifica estrategia para la creación de documentos digitalizados.

4.3 Beneficios

- Obtención de una copia protegida y segura
- Potencial de reducción del espacio de almacenamiento
- Capacidad de transmitir las imágenes dentro de un flujo de trabajo estructurado para facilitarlos

4.4 Proceso de selección del documento documnto

- Debe seleccionarse,
- Documentarse
- Implementarse.





4.5 Equipamiento y Software

La calidad del equipo y el software utilizados en la digitalización son muy importantes:

Mejora de la imagen

- Enfoque o recorte o reflejos o sombras.
- El difuminado: para eliminar grietas.
- El moteado o la reducción de grano: para retocar zonas concretas de una imagen digital.

Calidad de la imagen

- La visualización de la imagen debe poseer un formato y calidad aceptables para la actividad que se lleva a cabo.

4.6 Preparación de los documentos

Evaluación

- Se evalúa el documento original para soportar el proceso de digitalización: como ser la calidad de papel, arrugas, grapas, gráficos y otros.

Método

- Para distinguir entre documento de archivo y fotocopias.

Valoración

- Sobre qué tipo de material no hace falta digitalizar: valor efímero o a corto plazo.

Preparación física

- Tomar en cuenta las grapas, alineación de las hojas sueltas, clasificación por lotes, parámetros técnicos.

Asignación de vínculos

- Los vínculos entre los documentos asociados (cuando el documento original lleva una nota autoadhesiva o anotaciones al dorso).

4.7 Control de calidad

- Funcionamiento del escáner.
- Verificación de que el número de las digitalizaciones coincide con el de los documentos de archivo.
- El alcance y la frecuencia del muestreo sobre las imágenes digitalizadas.
- Los criterios para comprobar la calidad de la imagen.

4.8 Control de calidad

- Los documentos de archivo digitalizados permanezcan inalterables en todos los soportes de almacenamiento.
- Los controles de seguridad y acceso de los soportes de almacenamiento sean capaces de detectar y registrar intentos de acceso no autorizado.





4.9 Proceso de digitalización

- Captura y optimización
- Clasificación
- Verificación y validación
- OCR full
- Generación PDF.

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Con base en lo aprendido sobre la digitalización de documentos, cuales consideras prioritarios para su digitalización y por qué en una primera etapa.

- 1.- Realice la identificación de los documentos para su digitalización de acuerdo con su importancia.
- 2.- Digitalice los documentos en PDF.

.....

.....

.....

.....

.....

.....





5. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

5.1 Instalación y conservación de documentos en la Institución Educativa

La instalación y conservación de documentos en las Instituciones educativas, consiste en colocarlos en orden convenido, según el criterio que resulte más accesibles y lógicos para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, legajos, carpetillas, y carpetas en sus estantes.

LEGAJO



Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque y protegidos con dos cubiertas de cartón.

Marbete para legajos:

ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Procedencia	
Título	
Fechas extremas	
Año	
Observaciones	

Fuente: Virginia Yujra P.

CAJA DE CARTÓN



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

Marbete para cajas normalizadas:

ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Descripción de los documentos	
Procedencia	
Fechas extremas y gestión	
Cantidad de documentos	
Observaciones	

Fuente: Virginia Yujra P.

CARPETILLA



Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos académicos.

Rotulo: Su identificación se debe colocar exactamente en el borde superior izquierdo, con letra mayúscula los datos relevantes.



ROTULO DE CARPETAS

CARPETA DE PALANCA



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



Logotipo de la Unidad Educativa y dirección

Instituciones Anexas

Tipo de documento que se identifica

Gestión

REFLEXIONAMOS

Resolvemos la siguiente sopa de letra:

SOPA DE LETRAS DE ANIMALES QUE CAUSAN EL DETERIORO EN DOCUMENTOS

P	B	J	U	N	R	N	T	N	I	U	O	P	A
F	R	T	U	A	A	V	E	E	N	K	D	O	C
G	B	T	E	F	T	D	R	Y	S	L	W	L	E
O	D	Y	W	G	O	F	M	G	I	Ñ	Q	I	R
P	E	Y	Q	R	N	E	I	R	C	P	Y	LL	H
O	L	U	A	T	E	R	T	T	T	I	E	A	O
L	O	I	E	I	S	T	A	U	O	U	R	S	N
U	L	T	A	V	E	S	S	C	S	Y	E	E	G
E	R	R	C	U	C	A	R	A	C	H	A	D	O
E	U	E	E	A	W	Q	D	T	R	T	E	E	S
P	O	E	R	P	O	L	I	LL	A	I	S	R	Y
Y	U	O	E	T	E	R	M	I	T	T	A	S	T
T	I	P	E	E	C	A	C	W	T	R	E	E	R



Los microorganismos (bacterias, hongos)

Las aves (palomas, aves de distintas especies)

Los mamíferos (ratones, ratas, etc.)

Los insectos (polillas, termitas, cucarachas, etc.)



ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

- 1.- Con base en lo aprendido, identifico los documentos de mi Institución Educativa, para proceder a la conservación e instalación de los documentos.
- 2.- Con base en lo aprendido, realizo las etiquetas o marbetes identificadores para cada unidad documental.

[illegible]



6. LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA

6.1. Constitución Política del Estado

Artículo 99.

- I El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.
- II El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.
- III La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.

Artículo 237.

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1 Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2 Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

II La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.



6.2. LEY SAFCO

“En el artículo 27, el inciso c menciona:

- c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.”





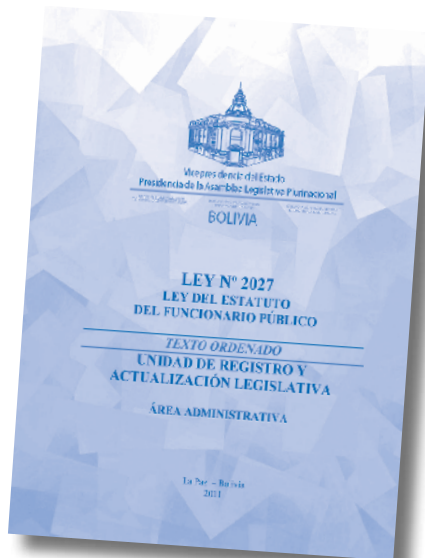
6.3. RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 5 (Transparencia)

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre.



6.4. RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 18 (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias)

- I Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.





7. FASES O EDADES DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite Vigencia administrativa y consultas frecuentes donde la secretaria de Instituciones Educativas se desenvuelven constantemente	2 a 5 años	Archivos de Oficina o de Gestión Institucional
INACTIVA	Documentación que ya no es de uso y entró en receso y su consulta es esporádica, ya sea del tipo de correspondencia y/o expedientes académicos que se generó en la Institución Educativa	5 - 15 años y hasta 35 años	Archivo Central y Archivo Intermedio
PERMANENTE	Valor histórico y conservación permanente	A partir de 35 años (valor permanente)	Archivo Histórico

7.1. RELACION COMPARATIVA DE LOS TIPOS DE ARCHIVO SEGÚN LAS FASES DEL CICLO DE VITAL:

¿Qué es el Archivo de Gestión o de oficina?

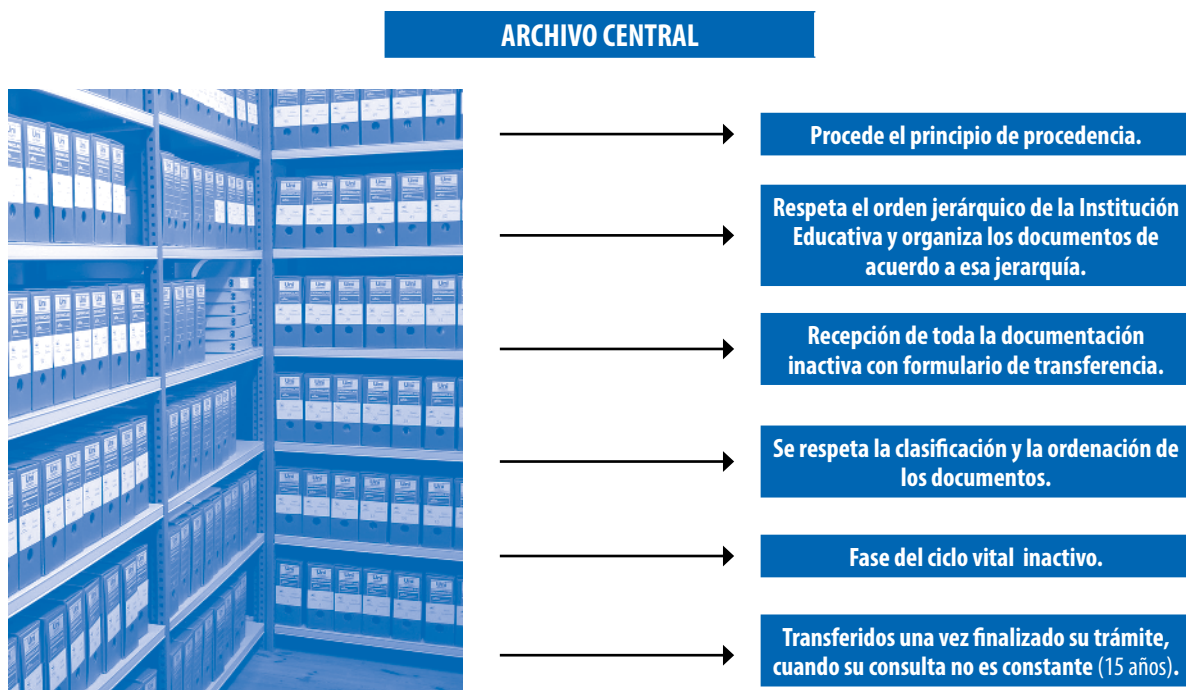
Se reúne los asuntos y la correspondencia (interna, externa y corriente) que está en constante utilización.





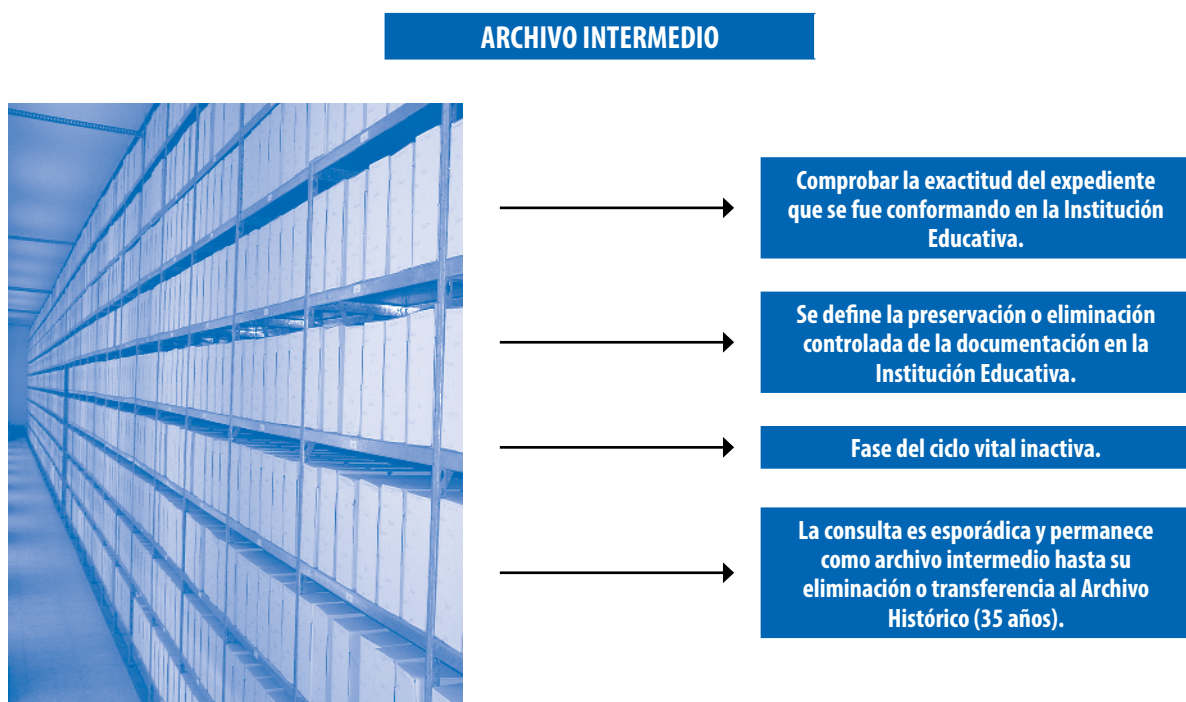
¿Qué es el Archivo Central?

Se clasifica de acuerdo al fondo, sub fondo, subgrupo, serie y sub serie y unidad documental que se fue conformando en la Institución Educativa.



¿Qué es el Archivo Intermedio?

Se realiza el trabajo de valoración y selección de toda la documentación que se fue generando en las Institución Educativa.





¿Qué es el Archivo Histórico?

Garantiza la conservación permanente de los recursos documentales.

ARCHIVO HISTORICO



Utiliza distintos medios para la preservación.

Es la última fase del proceso archivístico.

Administra la riqueza documental de la nación.

Fase del ciclo vital permanente

Donde la documentación debe conservarse permanentemente, por el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Con base en lo aprendido, identifico y organizo la documentación, tomando en cuenta las fases del ciclo de vital a la que cada archivo corresponde.

Con base en lo aprendido, identifico y organizo la documentación, tomando en cuenta las fases del ciclo de vital a la que cada archivo corresponde.





BIBLIOGRAFÍA

Cruz José Ramón (coord.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Madrid, España, 2011.*

Cruz José Ramón. "Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos" en *Revista Española de Documentación Científica* N° 36, octubre-diciembre 2013.

Franco Espiño Beatriz, Pérez Alcázar Ricard. *Normas Básicas de organización de archivos. Madrid, 2015.*

Heredia Herrera, Antonia. "Gestión de documentos y administración de archivos" en *Revista Códice* Vol. 4 N° 2, Julio - diciembre de 2008, Buenos Aires Argentina.

Rubio Alfonso. *Proyectos archivísticos. Modelos de elaboración. Editorial Universidad, México, 2016.*

Villegas Vargas, Grace M. *Técnicas de archivo (idédito).*

Oporto Ordoñez. *Guía práctica para organización de archivos.*

Yujra Paucara Virginia. *Gestión documental y administración de archivos, 2017.*





UNIDAD TEMÁTICA N°3



UNIDAD TEMÁTICA N° 3:

RELACIONES HUMANAS, PÚBLICAS Y ÉTICA PROFESIONAL



Las Relaciones Humanas, Públicas y Ética Profesional en la Institución Educativa: un desafío permanente.

El éxito de las diferentes institución, no se basan únicamente en los conocimientos o habilidades que los recursos humanos adquieren para ejercer su profesión o desempeñar un cargo en el trabajo, esto se hace insuficiente ante el desafío permanente al que se enfrentan las diferentes organizaciones, sea cual fuere el rubro al que pertenecen. La competencia, por ejemplo, es un reto para poner atención en las estrategias a asumir, para satisfacer las necesidades de los públicos y estos no busquen otras alternativas. El desarrollo profesional y personal, siempre deber ir de la mano.

Uno de los aspectos fundamentales para enfrentar el desafío de la competencia, se encuentra en los públicos internos de las organizaciones, quienes con personalidad madura, el control de sus emociones, buen trato e imagen personal (Relaciones Humanas); contribuirán de manera efectiva, en el logro de los objetivos de las instituciones y por ende, el éxito de las mismas (Relaciones Públicas).

En el contexto laboral, las secretarías(os), tienen obligación de considerar los ideales y funciones de su profesión, así como de abstenerse de aquellas actividades que les reste mérito a la sana convivencia en la comunidad educativa, y el honesto ejercicio de su profesión (Ética Profesional).

El objetivo de las relaciones humanas es crear entre las personas relaciones cordiales, vínculos amistosos; basados en ciertas reglas aceptadas por todos y, fundamental con el reconocimiento y respeto de la personalidad humana, practicando la empatía para la armonización y comunicación efectiva.





1. RELACIONES HUMANAS

El hombre, por naturaleza, es un ser social, por tanto la práctica de las buenas relaciones humanas es importante para nuestra evolución como sociedad, y un factor esencial para el éxito o fracaso de una institución.

Las Relaciones humanas se conjugan en el ejercicio cotidiano de la institución educativa y sus comunidades, quienes dinamizan y generan espacios de colaboración en el marco de las actividades, como principales colaboradores de la gestión institucional. La secretaria(o), como líder, debe tener la capacidad de influir en los integrantes de la comunidad educativa, para que se involucren en el logro de los objetivos de la institución.

a) ¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN?

Es el elemento indispensable para la transmisión e intercambio de ideas, pensamientos, sentimientos y emociones; a través de los distintos lenguajes comunicacionales: escrito, oral, mímico, gestual, corporal, icónico y señalético.

b) ¿QUÉ SON LAS RELACIONES HUMANAS?

Relaciones Humanas son la comunicación de las personas, que se establece por las acciones y actitudes que surgen a partir del contacto de dos o un grupo al que están integradas; por tanto, se puede hablar de relaciones humanas dentro del grupo familiar, como relaciones familiares; en un grupo, relaciones sociales; en el centro de trabajo, relaciones laborales y con los públicos, relaciones públicas. (*Demóstenes Rojas (1987:1)*).



Mantener buenas relaciones humanas es fundamental para alcanzar las metas y el desarrollo necesarios, de manera que la comunidad educativa goce de armonía interna y refleje seguridad y confianza para que los clientes externos apuesten por la institución.

La secretaria, a pesar de las divergencias, es una de las principales responsables de crear y mantener la armonía en el lugar de trabajo, con actitud positiva y educación; dinamizando la armonía cuando se producen los conflictos.

Formas de relaciones humanas

En el cotidiano vivir se manifiestan dos formas de relaciones humanas.

- Las relaciones primarias son las que se dan dentro del círculo más cercano e íntimo de la persona y se caracteriza por el afecto e importancia del vínculo: relaciones familiares, amistades, amorosas, etc.
- Las relaciones secundarias son vínculos determinados por la necesidad o utilidad de la relación: relación profesional con el empleados, relación cliente-proveedor, relación médico-paciente, etc.





c) ¿QUÉ ES LA PERSONALIDAD?



Es la exteriorización del YO INTERNO, que se manifiesta a través del conjunto de características físicas, genéticas y sociales que de la persona, que la hacen diferente y único respecto a los demás y que a su vez nos permite relacionarnos en comunidad.

Fundamentos de nuestra conducta

Somos el resultado de nuestro pasado, todo lo vivido ha quedado grabado en nuestro cerebro, aun cuando no se recuerde y, basados en esto, se formaron en cada persona tres estados del **“YO”**: **yo padre – yo adulto – yo niño**.

Estos tres elementos son naturales y útiles a todos, pero es posible que uno de ellos prime y que el **yo adulto**, no haya desarrollado en todo adulto, es importante despertarlo.

c.1. La personalidad madura

Es el sello particular de cada persona, con la capacidad de adaptarse a todas las situaciones que se le presenten en la vida personal, familiar, social y laboral. La personalidad madura no es perfecta, pero permite ser felices.

- Características
 - Se conoce a sí misma, en sus aptitudes, alcances y limitaciones.
 - Tiene claro un proyecto vital en los principales ámbitos: el amor, el trabajo y la cultura o intelectualidad.
 - Tiene equilibrio psicológico entre la razón y la emoción.
 - Vive el presente, asume el pasado y sueña con el futuro.
 - Tiene capacidad para aprender de la experiencia y encontrar sentido a la vida.
 - Su inteligencia emocional se traduce en el orden, consistencia, voluntad y moderación.
 - Tiene buen sentido del humor, y sabe reírse de uno mismo.
 - Tiene buena salud física y psíquica.





c.2. La personalidad en las relaciones humanas

La personalidad se manifiesta de diferentes maneras, pero las más significativas son: **la voz, la facilidad de palabra, la apariencia física, el comportamiento, el control de las emociones, el vocabulario, el trato social y la escala de valores.**



Alberto Benegas Lynch considera que “Las relaciones humanas tienen indudablemente sus bemoles y, por eso, hay que administrarlas con cuidado sin declinar de la propia personalidad. Uno de los problemas mayores es la falta de integridad y coraje por mantener las propias convicciones frente a las avalanchas de opiniones de otras personas” (Benegas; 20012).

En realidad, el examen supremo de cada uno es el espejo: uno debe verse con la tranquilidad de consciencia de pensar y actuar según los parámetros del bien sin dejarse arrastrar por la opinión mayoritaria, ni de lo que está de moda, ni “lo políticamente correcto”.

Al mismo tiempo, para llegar a las propias conclusiones es indispensable contar con una mente abierta que preste debida atención a contribuciones fértiles, incluso las que refutan lo que estimábamos conveniente.



Voltaire decía que “no hay mejor manera de quedar mal con todos que el pretender quedar bien con todos”.





c.3. La personalidad en el trabajo

Por lo general se cree que el desempeño exitoso en un trabajo involucra solo destrezas intelectuales y prácticas.

Sin embargo, los especialistas aseguran que el conocimiento y la experiencia necesitan integrarse con la personalidad.

La personalidad de una secretaria influye en su trabajo, ya que repercute en el bienestar y el de los públicos. Es importante fortalecer permanentemente la personalidad madura.



ACTIVIDAD PRESENCIAL

Objetivo: Promover un proceso de aceptación y respeto a uno mismo.

Materiales: En esta dinámica solo se necesita un espejo.

Preparativos: El grupo se sienta en círculo.

Procedimiento:

El facilitador/a pregunta si alguno de los participantes conoce una canción que lleve como título “Te quiero” y les pide al grupo que cante una parte de esa canción (para animar a los participantes), el docente puede dar algún ejemplo y después de escuchar varias canciones, el facilitador vuelve a preguntar si alguien conoce alguna canción con el título “ME QUIERO” y se pedirá que alguien pueda cantar.

El facilitador/a le dice al grupo: “normalmente nos miramos al espejo al levantarnos en la mañana, este objeto nos da un verdadero aspecto de nuestra apariencia” y casi siempre resaltamos, las ojeras, arrugas, manchas, detalles que nos amargan el día.

El facilitador/a toma el espejo y dice: este espejo tiene algo especial porque nos muestra las cosas bellas de nuestra personalidad (ante el grupo se mira por uno segundo en el espejo y dice) a mí me gustan mis ojos porque con ellos puedo apreciar lo bello de la naturaleza, por eso me quiero y me acepto.

Ahora el espejo pasa por cada participante quienes deben descubrir algo hermoso de su rostro.

REFLEXIÓN:

El quererse a uno mismo es un elemento esencial en la vida social es la base que nos permitirá querer y aceptar a los demás, primero el “me quiero” y luego el “te quiero”.





d) EL CONFLICTO

El conflicto es una situación que implica un problema o dificultad; generalmente entre dos partes, cuyos intereses, valores y pensamientos adoptan posiciones contrapuestas; que no necesariamente deriva en enfrentamiento; pero pueden disminuir o anular la cohesión del grupo

Es utópico pensar en una vida sin conflictos, a veces hasta resultan positivos, porque se constituyen en nuestra vida, una oportunidad que permite el reencuentro con uno mismo, para probarnos y crecer. Nuestras actitudes y reacciones son respuestas “emocionales” a los diferentes estímulos que recibimos a través del proceso de la comunicación humana.

Clases de conflictos:

- **Real:** los implicados presentan diferencias de algún tipo, que han abordado pero no han podido solucionar.
- **Irreal:** el conflicto es fruto de un malentendido o una mala interpretación que puede aclararse y permitir resolver el problema.
- **Inventado:** parte de un malentendido o una mala interpretación utilizada de forma deliberada para provocar de forma consciente el conflicto. Puede iniciarse como una simple broma o un simple juego, o por el deseo de dañar al contrario.
- **Conflictos personales o socioemocionales:** suponen una alteración en la relación personal entre dos o más personas, frecuentemente por algún malentendido o por algún comportamiento inesperado por parte de alguna de ellas.
- **Conflictos materiales o cuantificables:** derivan de una diferencia de intereses entre dos personas por la consecución de un beneficio material o cuantificable.

Porqué surgen los conflictos

- Subjetividad en la percepción (malos entendidos).
- Información incorrecta.
- Desproporción entre lo que necesitamos o deseamos y lo que podemos obtener.
- Pretender igualar a las personas.
- Exceso de interdependencia.

Personas conflictivas

• Autócrata:	No toma en cuenta a los demás.
• Insurgente:	Denuncia constantemente ante las jerarquías.
• Espíritu de contradicción:	Ni “sí”, ni “no”; sino todo lo contrario.
• Sordo:	Sólo se escucha a sí mismo.
• Centinela:	Siempre listo para atacar.
• Susceptible:	Todo y todos le hieren.
• Pretencioso:	Ostentoso, trata de opacar a los demás.
• Profeta fúnebre:	“Yo te lo dije”, “yo sabía”, ...
• Calamar:	Cuando comete un error tiñe a todos, para no hacerse responsable.



Manejo de conflictos

ADECUADO	INADECUADO
<ul style="list-style-type: none">• Enfrentarlo, no evitarlo.• Cultivar la empatía.• Distinguir el diálogo de la polémica.• Buscar el ganar-ganar, no ganar-perder.	<ul style="list-style-type: none">• Dramatizar.• Personalizarlo.• Disfrazar la polémica.• Diálogo de sordos.• Convertir el conflicto de cosas, en conflictos de personas.• Escapar: "no tengo tiempo", "...lo veremos más tarde", "Si, si lo que usted diga", "Nada cambiará", "Me da lo mismo", etc.

e) INTELIGENCIA EMOCIONAL

La emoción es una de las características de las personas, que nos hacen auténticamente humanos; la inteligencia emocional es el uso inteligente e intencional de las emociones, haciendo posible que estas trabajen para uno mismo y ayuden a guiar el comportamiento.



Los componentes básicos de la inteligencia emocional son:

- **Autoconciencia:** Si somos conscientes, podemos darnos cuenta de los detalles en nuestras actitudes para controlarnos y apaciguarnos; conservando el respeto y la ecuanimidad.
- **Autodominio:** No se trata de reprimir las emociones, más bien soportar los embates emocionales de la vida y saber responder sin excesos.
- **Automotivación:** El nivel de motivación esta determinado por uno mismo y, no son los hechos externos que los determinan.
- **Comunicación efectiva:** Una persona con alto grado de autoconciencia, autodominio y automotivación, usa sus sentimientos para comunicarse con los demás, de manera más fiel a su realidad interna.





- **Relaciones interpersonales:** Quienes buscan en sus relaciones interpersonales calidad y no cantidad, tienen un alto cociente emocional y se esfuerzan por mantenerlas; Se necesita inteligencia emocional para aceptar que las personas tienen virtudes y defectos, que no son como uno quiere que sean.
- **Empatía:** Es la capacidad personal para colocarse en la situación del otro, para entender emocionalmente a la persona.

f) PAUTAS ACONSEJADAS PARA RELACIONARSE POSITIVAMENTE

- Tratar de conocerse a sí mismo, aceptarse y esforzarse por ser mejor.
- Esforzarse por seguir cultivándose intelectualmente en la especialidad e interesarse por las diversas ramas del conocimiento y la cultura.
- Controlarse desde el punto de vista emocional, el equilibrio no llegará con los años, sino con esfuerzo.
- Pensar por uno mismo sin imponer nuestro criterio a otras personas.
- Entender y aceptar a los demás como son, aprender a ser tolerantes.
- Procurar adoptar actitudes objetivas y no caer en la subjetividad.
- Saber que cada uno construye su futuro y no culpar a otros de los propios problemas, justificándonos constantemente.
- Actuar calculando el efecto de nuestras palabras y conducta, esto es una motivación para que las otras personas reacciones con respeto hacia nosotros.
- Mantener actitud mental positiva, aun cuando existan dificultades.
- Recordar siempre que nuestra actitud física, emocional y mental se percibe y, que los demás nos tratan de acuerdo con esto.
- Admitir la diferencia y no pretender programar a los demás.
- Tomar conciencia de que la tolerancia es madurez.
- No pretender vender una falsa imagen de sí mismo.
- Comprender a las personas agresivas, sabiendo que son más víctimas que verdugos.
- Esperar siempre lo mejor de cada persona.
- Dar siempre lo mejor de uno mismo.





2. RELACIONES PÚBLICAS

2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

Las relaciones públicas son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras. *(Natalia Martini)*.



La secretaria representa la imagen de las instituciones, por ser la primera persona con quien se comunican los públicos, por tanto es la representante número uno de relaciones públicas.

2.2 MISIÓN DE LA SECRETARIA/O EN LAS RELACIONES PÚBLICAS

Al margen de brindar a su directivo o equipo docente un apoyo incondicional con las tareas establecidas, y de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución la secretaria o el secretario se convierte automáticamente en la principal imagen de la institución y/o organización. Por eso es importante que deba saber o tener en cuenta los siguientes puntos claves para tener buenas relaciones humanas en la institución educativa:

- Ayudar a que los integrantes de la comunidad educativa se conozcan e integren.
- Saludar y despedirse ayuda a establecer relaciones armónicas.
- Pensar en los demás y olvidarse un poco de uno mismo.
- Ser leal quiere decir apoyar a los demás y reservar las críticas y comentarios negativos para hacérselos a la persona en forma privada.
- Ser discreta en los asuntos de la institución.
- La persistencia es una de las cualidades esenciales de las relaciones humanas esto se explica, por ejemplo la cortesía y el buen trato que se debe practicar en la institución educativa hasta en los momentos de conflicto y presión.
- Cuidar los modales o lo que dice en las reuniones empresariales, es decir, sociales.
- Colaborar en la dinámica de los actores de la institución educativa a integrarse a conocer las pautas y la mecánica del trabajo.





3. LOS PÚBLICOS

Son las personas y entidades que están en torno y hacen a la institución.

Clasificación de los públicos:

- **Públicos internos:** son los que trabajan en la institución educativa: compañeros, superiores y subalternos.
- **Públicos externos:** son los que utilizan los servicios de la institución educativa y los que coadyuvan en esto, como entidades públicas y privadas, etc. (clientes), a quienes se debe satisfacer plenamente para la continuidad de la existencia de las unidades educativas.
- **Públicos mixtos:** son las personas o instituciones que si bien, no son trabajadores de la institución, ni usan los servicios de estas, son parte de la actividad cotidiana como los vendedores en los kioscos en la calle, la librería más próxima, etc.

3.1 Imagen institucional

Es la idea o concepto que tienen los públicos, de la unidad educativa.

Aspectos que hacen a la imagen institucional

- La infraestructura
- La iluminación
- El mobiliario
- Los equipos
- Los públicos internos

3.2 Recursos comunicacionales la institución educativa

Son instrumentos, que de manera intencional, fortalecen la imagen institucional y apoyan en la comunicación efectiva de las relaciones públicas. Los recursos comunicacionales pueden ser impresos y no impresos.

Impresos: son los recursos plasmados en papel.

- Folletos
- Plegables (trípticos, bípticos y múltiples)
- Boletín
- Manual
- Afiches
- Periódico mural

No impresos:

- Títeres
- Exposiciones
- Ferias
- Periódico mural
- Open house (puertas abiertas)





ACTIVIDAD PRESENCIAL

Actividad: Dinámica grupal “Lluvia de ideas”.

Objetivo: Identificar los recursos comunicacionales más utilizados y comunes, en las oficinas de las unidades educativas.

Materiales: Papel y lápiz o bolígrafo.

Preparativos: Todos los participantes se ubican de manera que formen un círculo grande, para lograr una comunicación efectiva.

Procedimiento:

Se elige un participante para que escriba en la pizarra o en el recurso didáctico que estén utilizando, los aportes de cada secretaria(o).

Cada participante, indica, en voz alta, los recursos comunicacionales que se utilizan en su unidad educativa.

Finalizada la ronda, con la información recopilada, se realiza la tabulación respectiva para determinar los recursos comunicacionales más utilizados en unidades educativas.

El facilitador dialoga con los participantes para indagar si utilizan los recursos comunicacionales con los que su unidad educativa cuenta.

ACTIVIDAD NO PRESENCIAL

Utilizar en los espacios laborales, los recursos comunicacionales de su institución, impresos o no impresos, comprobando con esto si la comunicación con los públicos, mejora. Además; para la próxima sesión presencial, los participantes deben recopilar, en sus unidades educativas, los recursos comunicacionales impresos y no impresos.





4. ÉTICA PROFESIONAL

4.1 ¿QUÉ ES ÉTICA?

Es parte de la filosofía que estudia el comportamiento humano, en su relación con el bien y el mal y, regula las relaciones humanas. Como ciencia normativa, se ocupa de las normas de la conducta humana.



- **Norma:** Es la regla de conducta que se debe seguir.
- **Deberes profesionales:** Son exigencias sobre la responsabilidad del profesional, quien debe disciplinar sus actuaciones técnicas y científicas, perfeccionar su carácter, fortaleciendo su conducta dentro de las normas éticas establecidas para el ejercicio de sus funciones.
- **Ética profesional:** Es el conjunto de normas y principios en los que debe regirse un profesional. Es la encargada de marcar las pautas éticas del desarrollo laboral, mediante los valores universales que posee cada persona. Es un conjunto de normas y valores que mejoran el desempeño profesional.

Para que un profesional sea ético, es necesario que posea una personalidad con sentido de responsabilidad y libertad, además estar de acuerdo con la moral y compartir el deseo del bien común; con actitudes frente a contextos que muestren si el profesional realiza su trabajo en concordancia con su ética profesional.

El principal objetivo de la ética profesional es crear conciencia de responsabilidad en cada individuo que ejerce un oficio en particular para el mejor rendimiento de este.

- **Entre los principales deberes profesionales están:** honradez, honestidad, estudio, investigación, cortesía, probidad, independencia, discreción, carácter, distribución del tiempo, equidad, prestigiar la profesión, cuidar su cultura, puntualidad, solidaridad, discreción, etc.

En el marco de la *Ley 045 contra el Racismo y toda forma de discriminación*, capítulo II, en el ámbito de la administración pública se asume en el inciso e) Promover la ética funcionaria y buen trato en la atención de la ciudadanía.

Hablar de ética no está articulado únicamente en lo que se dice o se entiende, está articulado a nuestra práctica cotidiana, en este sentido podemos mencionar tres puntos clave de ética en el profesional.



- a) El profesional en secretariado ejecutivo participa de manera activa y con amplitud en las actividades educativas de su espacio laboral, cumple una función compleja para la comunidad educativa.
- b) El aporte de la o el profesional de Secretariado Ejecutivo se enmarca en la atención al usuario y actores del ámbito educativa, desde autoridades educativas hasta la comunidad educativa misma, desarrollándose en el contexto de su trabajo.
- c) La actitud del profesional en Secretariado Ejecutivo es respetuosa y en cumplimiento de la normativa vigente en el marco de acciones creativas y de talento humano.
- d) Finalmente, pero no por ello menos importante, el profesional en secretariado debe mantener valores y principios propios de su personalidad, desarrollarse desde un proyecto profesional y en armonía, con la dinámica del ámbito educativo, se desarrollarán acciones profesionales comunitarias, armónicas y de respeto.

La función de la Secretaría es una necesidad vital de la institución educativa pues ella organiza, clasifica, planifica y controla la documentación de entrada y salida de su institución; estas funciones están vinculadas a la dinámica de la comunidad educativa, y a los tiempos y espacios de la gestión escolar, en el marco de las acciones de cada espacio educativo, es decir si es Unidad Educativa, Centro de Educación Alternativa, Centro de Educación Especial, Institutos Superiores, Dirección Departamental, Distrital u otra, espacios que en el marco de sus actividades cuentan con el importante concurso y participación de la secretaria o secretario.

El hecho de tener información de las instituciones públicas y/o privadas, es una función de responsabilidad y de confianza, lo que implica que quien desempeña esta actividad debe ser productivo en cada uno de sus actos, con ética profesional para apoyar a la administración de dichas entidades; además, debe poseer solvencia académica y profesional en su formación, se requiere resaltar la importancia de las capacidades en los ámbitos personales, académicos y profesionales como parte fundamental de su desempeño laboral, individual y corporativo o institucional.

Este código de ética para las secretarias y asistentes ejecutivas se basa en principios morales referidos a las tareas a realizar. Este código se asume automáticamente al aceptar el puesto de secretaria o de asistente ejecutiva y se deben tener presente en todo momento los siguientes puntos: Por ello se puede dar como ejemplo parte del **Código de Ética** de la (FIAS).





CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE LA SECRETARIA

Adoptado por la Federación Interamericana de Asociaciones de Secretarias (FIAS)

CAPÍTULO DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 1.- Los deberes que impone la profesión a toda secretaria son: probidad, moderación, confraternidad, secreto profesional, interés, voluntad de superación y unión gremial a nivel local, nacional e interamericano.

Artículo 2.- Es obligación de toda secretaria, desenvolverse en todos los actos de la vida con honor y dignidad, sometiéndose a la más estricta moralidad, elevando así su prestigio profesional y decoro personal.

Artículo 3.- La secretaria debe actuar con honestidad y buena fe. No debe intervenir en gestiones dolosas, ni ejecutar actos que estorbe el buen desenvolvimiento de la administración pública o privada, del organismo local, nacional al que pertenece y de FIAS.

Artículo 4.- La conservación del secreto profesional es un deber ineludible. Es la obligación de conservar en secreto no sólo las revelaciones efectuadas por terceros, sino debe también tener alcance a las confidencias de colegas.

La secretaria está obligada a guardar el secreto profesional en todo lo que por razón de su profesión haya visto, oído o comprendido, salvo en un caso trascendental:

- a) Al jefe en aquello que estrictamente le concierne.
- b) A las personas responsables de una misión o cargo, cuando la revelación sea útil.
- c) A las autoridades oficiales en los casos previstos por la ley.

Artículo 5.- La secretaria que fuese acusada judicialmente por la empresa para la cual preste o haya prestado sus servicios, estará dispensada de la obligación de guardar el secreto profesional dentro de los límites necesarios e indispensables para su propia defensa.

Artículo 6.- Deberá cultivar sus aptitudes y conocimientos, a fin de que su trabajo se ejecute al más alto nivel de rendimiento. Demostrará permanente afán de superación en el aspecto moral, social e intelectual, con proyecciones hacia la empresa, compañeros, al organismo local y nacional a que pertenece y a FIAS, teniendo en cuenta que la capacitación es la base del progreso. No deberá aceptar sugerencias ni coacciones para eludir esta responsabilidad.

Artículo 7.- Para contribuir al mejoramiento cultural y profesional, la secretaria procurará relacionarse con organizaciones nacionales que representen los intereses de la profesión y en aquellas que pertenecen a FIAS.

Artículo 8.- Evitará todo aquello que puede menoscabar su dignidad y seriedad, o que dé una imagen inexacta de su preparación o antecedentes personales, como anunciarse con títulos académicos que no haya obtenido, o sobrestimar los que posee, y no desempeñará funciones que no estén de acuerdo con la moral y costumbres que rigen a una sociedad libre.

Artículo 9.- Es deber ineludible de la secretaria proteger, defender y enaltecer su gremio, a la organización local y nacional a la que pertenece y a FIAS. El incumplimiento de este deber es contrario a la esencia misma de la profesión y hará incurrir a su autora en falta grave contra el prestigio moral de la función secretarial.

Artículo 10.- La secretaria deberá estar siempre dispuesta a prestar apoyo y cooperación a su empresa dentro de las normas señaladas por las leyes; mantendrá frente a ésta una actitud respetuosa, sin menoscabar los principios de este Código.

Se integrará a la estructura de la empresa para la cual preste sus servicios y se identificará con sus objetivos y políticas.

Artículo 11.- Deberá procurar, por intermedio de su organismo nacional, que el nombramiento para cargos secretariales se base en idoneidad, rectitud y aptitudes profesionales.

Deberá abstenerse de ejercer influencias sobre una empresa invocando vínculos políticos, religiosos, de raza o de amistad.

Artículo 12.- Será leal en el sentido estricto de la palabra.

Deberá ser firme y constante en la ejecución de los trabajos y compromisos adquiridos, tratando de defender el buen nombre de su jefe y de la Empresa, en todas las circunstancias.





BIBLIOGRAFÍA

Carretón Ballester, M^a Carmen. *Las Relaciones en la Sociedad del Conocimiento*, AIRP, España, 2010.

Castillo Antonio. *Introducción a las Relaciones Públicas*, IIRP, España 2010.

Castillo Antonio. *Manual de Relaciones Públicas e Institucionales*, Tecnos, Madrid, 2011.

Fajardo Valencia, Gloria; Nivia Flores, Adriana. *Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional*, Universidad de Bogotá, Colombia, 2016.

Rodríguez Jiménez, Luz; "Ética y Profesionalismo en Relaciones Públicas". Disponible en <http://www.binasss.sa.cr/bibliotecas/bhp/cupula/v24n1-2/art10.pdf>.

Villegas Vargas, Grace Mireya. *Dossier de Relaciones Humanas, Relaciones Públicas y, Etiqueta, Protocolo y Ceremonial*, 2015. (Inédito).



MINISTERIO DE
educación
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 



Av. Arce N° 2147 • Telfs.: (591-2) 2 442144 - 2 44 2074
La Paz - Bolivia

www.minedu.gob.bo