

MARC

LIN - 452

T-3441

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA**  
**EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS**



105 h.

**“ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LENGUAJE Y**  
**REDACCIÓN COMERCIAL EN EL CENTRO DE**  
**EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: REBECA ALINA NINA HUANCA**

**TUTOR ACADÉMICO: LIC. TERESA OCAMPO ALBRECHT**

La Paz – Bolivia  
Septiembre, 2014

Tesis 3441

HUMT - R - 304913

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS**

Trabajo Dirigido:

**ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LENGUAJE Y  
REDACCIÓN COMERCIAL EN EL CENTRO DE  
EDUCACIÓN ALTERNATIVA "HOLANDA"**


Presentada por: Univ. Rebeca Alina Nina Huanca


Para optar el académico de Licenciada en Lingüística e Idiomas, mención  
castellano


Nota numeral..... 75/100 .....

Nota literal..... SETENTA Y CINCO SOBRE CIENTO .....

Ha sido **APROBADA**

Director de la carrera de Lingüística e Idiomas: Lic. Orlando Montaña 

Tutor Académico: Lic. Teresa Ocampo Albrecht 

Tribunal: Lic. Ofelia Moya 

Tribunal: Lic. Mary Luz Gomez 



Fecha: 11 / IX / 2014

## *Dedicatoria*

*Este trabajo lo dedico a mi familia por su ilimitado amor y paciencia. Ellos fueron y son fuente de inspiración porque me orientaron hacia la culminación de mi carrera. Especialmente a mi Hijo Andrés que me da vida y esperanza para continuar con mucha sabiduría y honestidad el camino que todavía me toca recorrer.*

## *Agradecimiento*

*Primeramente, a mis padres que supieron darme educación y su afecto. A mis hermanos por su apoyo incondicional, a mi hijo quien supo apoyarme con su paciencia y amor incondicional.*

*Segundo, a la Lic. Teresa Ocampo Albrecht quien, con su paciencia y guía, me permitió acceder al mundo académico con el presente trabajo.*

*Por último, a Dios que con su fe me permitió seguir adelante.*

## TABLA DE CONTENIDOS

	<b>Pág.</b>
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
RESUMEN EJECUTIVO .....	vi
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
IDENTIDAD DEL CENTRO .....	3
1.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	3
1.1.1. características de la institución .....	3
1.1.2. características del f.o.d.a. de la institución .....	4
1.1.3. características de la institución.....	6
1.1.3.1. el entorno de la institución .....	6
ASPECTOS HISTÓRICOS.....	6
ASPECTOS GEOGRÁFICOS .....	8
ASPECTOS DEMOGRÁFICOS.....	8
ASPECTOS SOCIAL Y ECONÓMICO .....	8
ASPECTO SOCIOCULTURAL.....	9
1.1.3.2. aspectos internos de la institución .....	9
ÁREA INSTITUCIONAL .....	9
ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	10
ACTIVIDADES FINALES DE EVALUACIÓN .....	11
1.2. NECESIDADES DE APOYO .....	11
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>14</b>
PROPUESTA DE TRABAJO .....	14
2.1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS, EPISTEMOLÓGICOS .....	16
2.1.1. Concepto del aprendizaje .....	16
2.1.2. Teorías del aprendizaje.....	22

2.1.3. Concepto de la enseñanza.....	22
2.1.4. Expresión oral.....	23
2.1.5. Expresión escrita.....	25
2.1.6. Proyecto en aula para la enseñanza .....	26
2.1.7. Indicadores.....	28
2.1.8. Estrategias.....	29
2.1.9. Actividades .....	30
2.2. OBJETIVO.....	31
2.2.1. Objetivo general.....	31
2.2.2. Objetivos específicos .....	31
2.3. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO .....	32
2.4. ESTRATEGIAS DE ACCIÓN .....	32
Recursos didácticos .....	33
Técnicas.....	33
De los métodos .....	34
DE LA EVALUACIÓN.....	35
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>61</b>
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	61
3.1. SECUENCIA DE ACTIVIDADES. ....	65
3.2. LOGROS INICIALES:.....	66
3.3. EXPERIENCIAS .....	67
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>69</b>
RESULTADOS.....	69
4.1. ANÁLISIS CUANTITATIVO .....	71
4.1.1. Diagnóstico de la materia de redacción comercial. ....	71
4.1.2. Diagnóstico de la materia de redacción comercial. ....	75
4.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO .....	82
4.2.1. Evaluación del primer semestre de la materia de redacción comercial. ....	82

4.2.2. Evaluación del primer semestre de la materia de lenguaje.....	89
4.3. Evaluación del segundo semestre .....	95
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>98</b>
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	98
BIBLIOGRAFÍA .....	103
<b>ANEXOS.....</b>	<b>106</b>

## RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido ha sido realizado con la finalidad de coadyuvar a los y las participantes del Centro de Educación Alternativa Holanda, Carrera de Secretariado Técnico Computarizado, de la signatura de Lenguaje y Redacción Comercial.

El mencionado trabajo se realizó con estudiantes, cuyas edades oscilan entre 18 a 50 años. Por un lado, según la prueba de diagnóstico, el horario de trabajo que cumplen en sus lugares de trabajo, es el factor más influyente en los bajos rendimientos escolares. La mayoría de los estudiantes llegan atrasados a la unidad educativa, de tal manera que el aprovechamiento académico carece de normalidad.

Los fundamentos teóricos que sustentaron el presente trabajo se relacionan con el enfoque constructivista. En él se detallan las técnicas y estrategias de enseñanza que se utilizaron, los conceptos de enseñanza, de aprendizaje, definiciones de la expresión oral y la expresión escrita que ampliaron los conceptos manejados en este trabajo.

Este trabajo consistió en un curso de apoyo a estudiantes de formación técnica se basó en un estudio descriptivo y de observación por parte del docente y del participante porque juntos (profesor-estudiante) lograron aprender de manera visual y explicativa las lecciones que se detallaron en el programa.

Los resultados finales revelan que de 11 participantes, 9 de ellos asistieron de manera regular lo que favoreció su aprendizaje.

El PRIMER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL se realizó con participación de todos los estudiantes del nivel avanzado, los estudiantes de 6to. de secundaria, quienes asistieron y ampliaron sus conocimientos. Este seminario se presentó como trabajo final de la especialidad.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo dirigido trató de coadyuvar al profesor titular en la enseñanza-aprendizaje con métodos, técnicas y estrategias que adopta el Centro para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La planificación y la organización de los programas de las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial estuvieron planeados para los participantes de la especialidad de Secretariado Técnico Computarizado del Centro de Educación Alternativa Holanda.

La mayoría de los estudiantes en el contexto, no sólo local sino también fuera de nuestras fronteras, manifiestan falencias en el correcto uso del idioma castellano ya sea éste oral o escrito. Por ello, el trabajo se realizó desde un enfoque participativo y social tratando de mejorar la expresión oral para mantener una comunicación fluida entre emisores y receptores. El uso correcto de la ortografía, la sintaxis, los elementos de la gramática y de la lengua requieren de su conocimiento el momento de redactar una carta o realizar una composición.

Por todo lo expuesto, el propósito principal de este trabajo se basó en el fortalecimiento de las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial para perfeccionar el desempeño profesional de los estudiantes de secretariado técnico computarizado. Asimismo, la necesidad de mejorar el uso de la lengua hablada y escrita en los participantes del Centro Educación Alternativa “Holanda”.

Los fundamentos teóricos que sustentaron el presente trabajo se relacionan con el enfoque constructivista, también se detallan las técnicas y estrategias de enseñanza que se utilizaron, conceptos de enseñanza, aprendizaje, definiciones de la expresión oral y la expresión escrita, que nos ampliaron los conceptos utilizados en este trabajo.

Cabe hacer notar que el presente proyecto de trabajo dirigido, se realizó el año 2011, es decir antes que se promulgase la ley 070 concerniente a la Ley de Educación Avelino Siñani - Elizardo Pérez; promulgada el 20 de diciembre de 2010, pero puesta en ejecución a comienzos del año 2013; de tal manera que las teorías y conceptos están relacionadas con la formación basada en competencias.

El PRIMER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL se realizó con participación de todos los estudiantes del nivel avanzado, los estudiantes de 6to. de secundaria, quienes asistieron y ampliaron sus conocimientos. Este seminario se presentó como trabajo final de la especialidad.

# **CAPÍTULO I**

## **IDENTIDAD DEL CENTRO**

### **1.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **1.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN**

El Centro de Educación Alternativa Holanda es una institución pública-académica al servicio de la población en general, cuya misión principal es la formación humanística y técnica de jóvenes y personas adultas que por diferentes razones no pudieron asistir o concluir su educación formal y requieren una especialidad técnica.

Esta institución tiene por objeto coadyuvar al desarrollo de la enseñanza técnica. Una de ellas es la especialidad de Secretario Técnico Computarizado. En esta carrera se imparte la enseñanza de las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial. Lo que se trata es de establecer una línea de cooperación con los (as) participantes y de esta manera lograr un fortalecimiento personal e institucional.

Las principales actividades que se desarrollan en el Centro Educativo Alternativo Holanda se relacionan con:

- EDUCACIÓN PRIMARIA ADULTOS (E.P.A)
  - 1) Nivel Inicial (15 años)
  - 2) Nivel Complementario
  - 3) Nivel Avanzado
  - 4) Nivel Inferior (17 años)
- EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (E.S.A)
  - 5) Medio Común (18 años)
  - 6) Medio Superior (19 años)

- EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (E.T.A)
  - 7) MECÁNICA AUTOMOTRIZ
  - 8) ELECTRÓNICA
  - 9) SECRETARIADO TÉCNICO COMPUTARIZADO
  - 10) SASTRERÍA
  - 11) PEINADOS Y COSMETOLOGÍA
  - 12) TEJIDOS A MANO Y MACRAMÉ
  - 13) CORTE Y CONFECCIÓN
  - 14) ALIMENTACIÓN

#### 1.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL F.O.D.A. DE LA INSTITUCIÓN

En el siguiente punto desarrollaremos el análisis F.O.D.A (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

##### — FORTALEZAS

- Esta institución posee docentes altamente calificados en las diferentes especialidades.
- Ofrece carreras técnicas en el turno de la noche que facilitan a las personas jóvenes y adultas continuar con sus estudios hasta conseguir un diploma técnico.
- El centro educativo posee un espacio amplio para llevar a cabo sus actividades educativas.

##### — OPORTUNIDADES.

- Dentro de las oportunidades, este recinto brinda apoyo técnico a la población en general, porque posee un espacio amplio para desarrollar procesos de aprendizajes técnicos.

- También, el equipamiento y material de todas las carreras técnicas se aumentan constantemente a partir de los ingresos económicos generados por las actividades de venta que realizan las diferentes carreras como ser: la carrera de alimentación, de automotriz, etc.

— DEBILIDADES

- Asimismo, se pudo observar la falta de equipamiento actualizado en ciertas carreras técnicas como ser: Mecánica Automotriz, Corte y Confección, etc.

— AMENAZAS

- Existen otras instituciones de educación privada, como el Instituto “Santa Rita” que se encuentra muy cerca de la institución mencionada, representando una amenaza y a la vez una competencia educacional.

F.O.D.A de la Carrera de Secretariado Técnico Computarizado

— FORTALEZAS:

- ✓ Cuenta con facilitadores comprometidos y capacitados con las nuevas corrientes pedagógicas en el área de Secretariado Técnico Computarizado.
- ✓ Existe un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, para realizar proyectos que coadyuven en la educación de los estudiantes de los diferentes establecimientos en su formación profesional.
- ✓ Los estudiantes de la Carrera de Secretariado Técnico Computarizado (turno noche) y el Curso de Computación de los turnos: mañana, tarde y noche comparten la sala de computación. Esta práctica les permite desarrollar la habilidad del uso adecuado del teclado con los 10 dedos de la mano.
- ✓ La institución posee amplias aulas de aprendizaje, dando comodidad y espacio al estudiante para poder realizar sus actividades.

— OPORTUNIDADES:

- ✓ Los estudiantes de Secretariado llevan materias que les sirven para obtener una profesión técnica.
- ✓ Se ejecutan seminarios o talleres para que los bachilleres se informen para tener una profesión técnica como es la Carrera de Secretariado Técnico Computarizado.
- ✓ Se incentiva a los estudiantes a culminar las carreras técnicas.

— DEBILIDADES:

- ✓ La carrera de Secretariado Técnico Computarizado sólo posee una docente para todas las materias.

— AMENAZAS

- ✓ La deserción de los participantes se presentan por diferentes motivos, por ejemplo: asuntos de horario, trabajo y vida familiar.

### 1.1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1.3.1. EL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS**

El Centro de Educación Alternativa Holanda, mediante la Resolución Ministerial N° 5 de fecha 9 de enero, del año 1975, en la ciudad de La Paz, se considera que existe la necesidad de poner en vigencia la Ley de Educación 1973 N° 10704, correspondiente al capítulo Décimo Tercero referente a la Educación de Adultos y al capítulo Décimo cuarto referente a la Alfabetización y Educación Básica Acelerada dice así:

- Que, la zona de El Tejar requiere el servicio de Educación de Adultos por estar densamente poblada por sectores populares.

- Que, el Plan Nacional de Educación de Adultos prevé la organización y funcionamientos de Centros Integrados Experimentales en zonas marginales de las ciudades.
- Que, el local constituido para la Escuela República de Holanda, por su capacidad y ubicación debe prestar servicios nocturnos en beneficio de las clases populares marginadas.

Por tanto se resuelve el Art. Único: Se destina el local de la Escuela Diurno República de Holanda, en la zona de El Tejar, para un Centro Integrado Experimental de Educación de Adultos en el turno de la noche. Fdo. Por Tcnl. Waldo Bernal Pereira ministro de Educación y Cultura, Fdo. Dr. Gonzalo Romero Pringle sub Secretario de Educación.

Así, mediante otra Resolución Ministerial N° 335 de fecha 24 de marzo del año 1986, en la ciudad de La Paz, mediante Resolución Ministerial N° 219 de 27 de febrero del presente año, el Ministerio de Educación y Culturas, dispuso la Organización de los Centros Integrados y Multifuncionales, que reunían a la Educación Básica Acelerada (E.B.A), Instituto Boliviano de Aprendizaje (I.B.A.), Centros Integrados de Nivel Básico (C.I.) y Educación Media de Adultos (C.E.M.A.). Por lo tanto, se resuelve autorizar el funcionamiento de 18 Centros Integrados. Uno de estos es el Multifuncional Centro Integrado HOLANDA.

Posteriormente, mediante una reglamentación del SEDUCA, en el año 2005 se cambia nuevamente el nombre a CEA que quiere decir CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA.

## **ASPECTOS GEOGRÁFICOS**

El Centro de Educación Alternativa Holanda se encuentra ubicado entre cuatro zonas importantes que son: zona Obispo Indaburo, zona El Cementerio, zona Chamoco Chico y zona el Tejar, en la Av. Entre Ríos N° 1172. A su alrededor se encuentran los Almacenes Generales de la Caja Nacional de Salud, el Cementerio General y la Iglesia Santa Rita.

El Centro de Educación Alternativa Holanda cuenta con una infraestructura hecha de cemento, piedra y ladrillos, etc.

## **ASPECTOS DEMOGRÁFICOS**

Muchas personas del campo han emigrado a esta zona, por ello la mayoría habla aimara. Sin embargo, su medio de comunicación también es el castellano.

El centro cuenta con una población estudiantil aproximada de 300 participantes que se inscriben al principio del año, pero sólo el 80% llegan a culminar sus estudios en las carreras técnicas y un 90% en educación regular. La Carrera de Secretariado Técnico Computarizado, turno noche, cuenta con 30 participantes.

## **ASPECTOS SOCIAL Y ECONÓMICO**

La gente que habita en este sitio se dedica al comercio informal. La creación de centros que ayudan a su formación profesional es muy beneficiosa.

El CEA HOLANDA es una institución que depende económicamente del Tesoro General de la Nación teniendo sus regulaciones y cumplimiento de actividades, reglamentos y otros de acuerdo a disposiciones de las autoridades de la Dirección Departamental, perteneciente al Ministerio de Educación.



El reglamento Interno hace mención sobre:

**Faltas Leves:**

- Asistencia a clases con vestimenta inadecuada.
- Atrasos constantes a clases.

**Faltas Graves:**

- Venir en estado inconveniente a clase (ebriedad, uso de drogas, etc.).
- Ser encontrado con objetos ajenos en su poder.
- Pretender tener relaciones íntimas con compañeros de estado civil casado.

**Faltas muy Graves:**

- Agresión física y/o verbal a los docentes.
- Encuentro infraganti, robando objetos de la institución

**ASPECTO SOCIOCULTURAL**

Esta zona se caracteriza por las constantes fiestas folklóricas y prestes que de alguna manera influyen en el consumo de bebidas alcohólicas en la población estudiantil.

1.1.3.2. ASPECTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

**ÁREA INSTITUCIONAL**

Principio: “Fomentar la ética y moral de los participantes para su mejor desempeño en el área laboral”.

Misión: “Formar profesionales técnicos, a jóvenes y adultos, para contribuir al desarrollo de la nación”.

Visión: “Ser una institución de alto nivel, para formar a los estudiantes con buenas prácticas institucionales”.

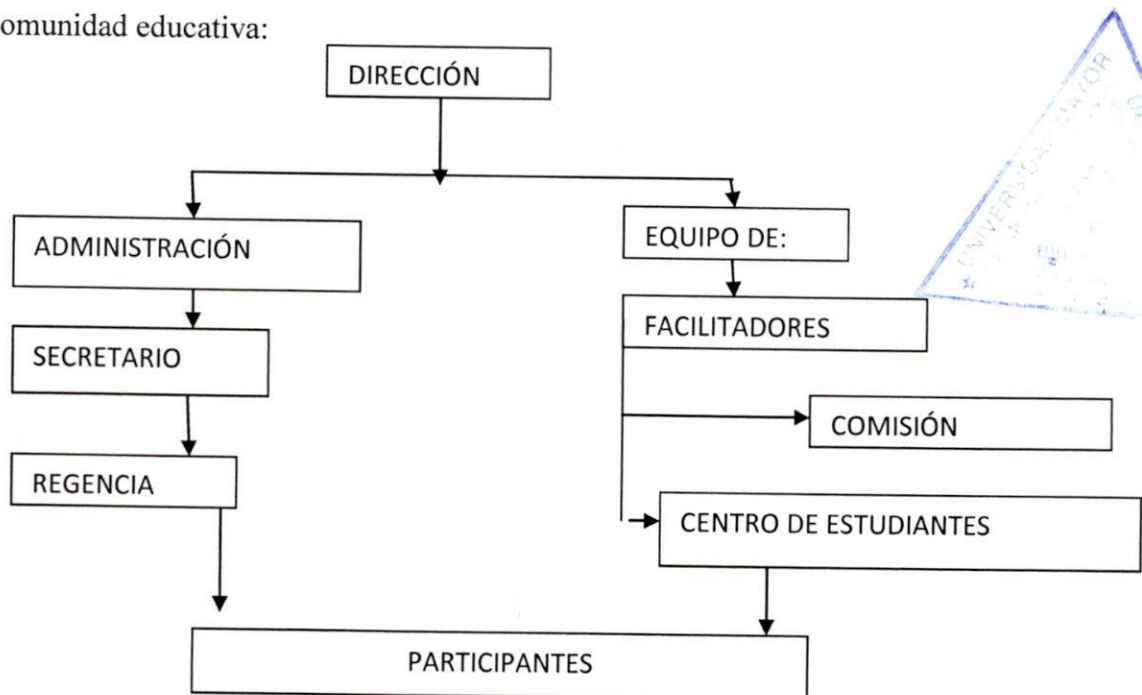
Objetivo: “Formar a jóvenes y adultos en la continuidad de los estudios superiores durante el turno de la noche”.



## ÁREA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

El Centro de Educación Alternativa Holanda está a cargo del Director Lic. Edgar Ramírez Morales.

El Organigrama del CEA HOLANDA nos muestra la ubicación de los miembros de la comunidad educativa:



Durante la gestión el centro Holanda realiza:

- ❖ Conferencias sobre nuevos enfoques de administración y organización institucional.
- ❖ Revisión y readecuación del Reglamento interno y Manual de funciones.
- ❖ Seminario taller sobre relaciones humanas para facilitadores y administrativos, con el fin de mejorar el clima institucional.
- ❖ Actividades de confraternidad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Coordinación institucional.
- ❖ Reuniones que realizan directores de las tres unidades y Juntas Escolares.

Carreras técnicas con las que cuenta el Centro Holanda:

- ✓ Mecánica Automotriz
- ✓ Electrónica
- ✓ Secretariado Técnico computarizado
- ✓ Sastrería
- ✓ Peinados y cosmetología
- ✓ Tejidos a mano y macramé
- ✓ Corte y confección
- ✓ Alimentación

Cada una de estas carreras técnicas tiene el espacio requerido y el equipo necesario para su funcionamiento, entre ellos se puede citar: sala de computación, horno industrial, máquina recta, herramientas y llaves, motores, etc.

#### **ACTIVIDADES FINALES DE EVALUACIÓN**

Cada fin de año, se lleva a efecto una exposición de todas las carreras. Los llamados a evaluar esta actividad son el director y los profesores.

#### **1.2. NECESIDADES DE APOYO**

Todas las personas necesitan tener una formación técnica, además de la académica, por lo que el Centro de Educación Alternativa Holanda coadyuva al desarrollo de los programas y proyectos en convenio con la Carrera de Lingüística e Idiomas. En este caso, se coadyuvó en el fortalecimiento de la materia Lenguaje y Redacción Comercial, en la especialidad de Secretariado Técnico Computarizado.

En la actualidad, se debe considerar que la comunicación escrita y oral es importante en las relaciones públicas, especialmente en los ámbitos de una empresa. Partiendo de este hecho, se considera que el aprendizaje del Lenguaje y Redacción Comercial constituye un instrumento de guía para redactar documentos comerciales,

administrativos y técnicos, de manera correcta y eficaz. Todas las personas son capaces de aprender las técnicas de redacción, las reglas gramaticales y ortografía básicas. La persona que llegue a dominar la redacción, podrá desenvolverse exitosamente en cualquier campo de la vida social y laboral.

La carrera de Secretariado Técnico Computarizado tiene la necesidad de conocer las metodologías y estrategias imprescindibles para lograr un buen uso de lenguaje y una buena redacción comercial con la finalidad de mejorar la calidad de formación personal y profesional de los participantes.

### **Planteamiento del Problema.**

El sistema educativo boliviano ha pasado por muchas reformas educativas desde su creación. Con dichas reformas se ha pretendido mejorar la educación boliviana en todos sus niveles. Los maestros también contribuyeron a la formación de los participantes en las distintas unidades educativas desde su formación en las normales, la capacitación, la formación permanente y la actualización docente.

A pesar de todos estos esfuerzos las reformas educativas que son impulsadas desde los poderes públicos ya se trate de los gobiernos centrales o municipales no se ha podido modificar o experimentar estrategias que cambien los procesos educativos, especialmente en la materia de lenguaje y redacción comercial. Los estudiantes aún no escriben de manera adecuada siguiendo las normas gramaticales, ni se expresan con claridad, fluidez y coherencia.

### **Formulación del problema.**

Por lo anteriormente expuesto, se plantea las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las dificultades en la redacción de los estudiantes de la Carrera de Técnicas de Oficina Computarizado en las asignaturas de lenguaje y redacción comercial?

¿Por qué los participantes de la asignatura de lenguaje y redacción comercial no hacen uso de las reglas de acentuación según las palabras agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas, a pesar de tener un conocimiento teórico sobre los temas?

## **CAPÍTULO II**

### **PROPUESTA DE TRABAJO**

El presente trabajo tuvo el objetivo de apoyar a las labores educativas que desempeña la profesora Iris Carvajal en el Centro de Educación Alternativa Holanda, de la especialidad de Secretariado Técnico Computarizado, en la materia de Lenguaje y Redacción Comercial.

Con este trabajo se intentó fortalecer la competencia lingüística escrita y oral del estudiante para que sea capaz de desenvolverse adecuadamente en la producción y comprensión de diferentes textos.

Para lograr este cometido, los contenidos se han centrado en el conocimiento gramatical, y reglas de ortografía que han posibilitado escritos respetando la estructura de la oración para formar un texto. Poseer una buena expresión oral y conocer las categorías gramaticales como ser: determinantes, nombre o sustantivo, pronombre, verbo, adjetivo, adverbio, preposición, conjunción, interjección no es un lujo, sino una necesidad evidente. Quien no domine estas clases de palabras, está en una situación de desventaja frente aquellos que sí han tenido y tienen conocimientos sobre estos temas. El conocimiento y perfeccionamiento en estas categorías producirá cambios significativos en el desarrollo personal y profesional; así los participantes responderán a las exigencias de un mundo más abierto, competitivo y globalizado, especialmente para todos aquellos que trabajan en la banca, la industria, el comercio nacional e internacional.

Con este trabajo se pretende fomentar experiencias de aprendizaje, a partir de conocimientos previos, integrando los conocimientos, habilidades y valores en actitudes positivas esenciales para el desarrollo integral del ser humano, entendiendo que todas estas peculiaridades del saber, conocer, saber hacer y saber ser, tendrán significación

solo cuando se tome en cuenta las necesidades primordiales de la persona, las demandas de su entorno, la comunidad y/o sociedad que si bien no se entiende correctamente ellos tendrían que dar sentido.

El trabajo se efectuó en el Centro de Educación Alternativa Holanda. El presente plan de enseñanza del uso del lenguaje, en la redacción comercial, se desarrolló en 10 meses, desde el mes de marzo del año 2011 hasta diciembre del mismo año, en los horarios establecidos del turno nocturno, por un espacio de 182 días y 150 minutos por periodo de clase.

Para realizar el Proyecto de Trabajo Dirigido se realizó un diagnóstico mediante un examen. Este test reveló que un 50% de los estudiantes no utilizaba apropiadamente las reglas de acentuación, puntuación y las categorías gramaticales. Como consecuencia se elaboró un plan semestral acorde a los requerimientos observados. El plan semestral se trabajó utilizando estrategias de enseñanza y aprendizaje, tomando en cuenta los conocimientos previos que los participantes tenían acerca de la ortografía y del lenguaje.

Desde el primer día se creó un ambiente de confianza, ameno y motivador para que los educandos desarrollen sus habilidades de expresión oral y escrita del lenguaje sin ningún problema; generando actividades que les despertó el interés por aprender. Los materiales que utilizaron fueron el pizarrón, el rotafolio, el papelógrafo, equipo de sonido, CDS, fotocopias, textos que conciernen a las materias de lenguaje y relaciones humanas; también se utilizó técnicas basadas en historias, recorte de periódico, etc. Estas herramientas sirvieron como estrategias de aprendizaje del lenguaje oral y escrito.

#### **Lugar de realización del trabajo**

El presente trabajo se realizó en el Centro de Educación Alternativa Holanda de la Educación Técnica de Adultos (ETA) que tuvo por objeto coadyuvar a los participantes de la especialidad de Secretariado Técnico Computarizado.

## 2.1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS, EPISTEMOLÓGICOS

Los fundamentos teóricos que sustentan el presente trabajo están ligados a conceptos que tienen que ver con el proceso educativo, por eso se empezó con la noción de aprendizaje y luego se tocó el tema de la metodología y estrategias de aprendizaje.

### 2.1.1. CONCEPTO DEL APRENDIZAJE

Arandia (2006:21) señala lo siguiente:

*“Los seres humanos tenemos un instrumento maravilloso que nos permite el desarrollo mental y social durante el transcurso de la vida, que a través de la aplicación de nuestras propias inteligencias podemos alcanzar a descubrir nuevos conocimientos”.*

El proceso de aprendizaje resulta ser significativo cuando se adquiere nuevos conocimientos.

También Marín (2001:33) define al aprendizaje como:

*“Tener en cuenta sus esquemas previos de conocimiento, tener en cuenta su posible zona de desarrollo próximo, promover conflictos entre lo que se sabe y lo que es necesario saber para escribir o comprender un texto, ofrecerle actividades orientadas y con sentido, proponer aprendizajes significativos, promover el aprendizaje en grupos de pares, dar ocasión de reflexionar sobre lo que se sabe y lo que se está aprendiendo y sobre los mecanismos de comprensión y aprendizaje”.*



Según este autor considera que el aprendizaje constructivista se basa en normas establecidas y que cualquier humano puede instruirse sin tomar en cuenta la edad o madurez de su intelecto.

Silva y Ávila (1998: 26) afirman que Watson, uno de los representantes de la **teoría conductista**, había estudiado la conexión entre estímulo (E) y respuesta (R) como resultado de un acondicionamiento. En sus palabras indican:

*“El aprendizaje era el resultado de un acondicionamiento clásico, es decir, formar nuevas conexiones E-R a través del mismo condicionamiento”.*

La teoría conductista se basa en los estudios del aprendizaje mediante condicionamiento y considera innecesario el estudio de los procesos mentales superiores para la comprensión de la conducta humana. Otro de los representantes del conductismo, Skinner, describe cómo los refuerzos forman y mantienen un comportamiento determinado en el que toda conducta es reducible a una serie de asociaciones entre elementos simples, como estímulo-respuesta. Según Skinner, el reforzamiento no depende necesariamente de la noción de recompensa, si se quiere que el individuo dé una determinada respuesta hay que enfrentarlo a ciertas condiciones estimulantes que la provoquen. Entonces, para el conductismo, el conocimiento consiste fundamentalmente en una respuesta pasiva y automática a estímulos externos del ambiente.

En la Revista Lengua, Cariaga (2003:68), citando a Vigotsky, habla del lenguaje y la comunicación. En sus palabras asevera:

*“La comunicación surge de nuestras emociones y una relación entre nuestras emociones y nuestro sistema cognitivo”.*

Todo pensamiento que se tenga como idea de algo, de alguna manera, afectará a nuestras emociones.

Para los precursores del Constructivismo es importante conocer que la **teoría del constructivismo** tiene un uso particular que es una *metodología activa* donde el participante construye sus saberes, sus estructuras intelectuales, sus relaciones afectivas y sociales, sus actitudes y valores y, por último, su personalidad.

Según Calero (2000:245-251) en la teoría genética de Piaget, señala que una concepción constructivista de la adquisición de conocimiento se caracteriza porque entre el sujeto y objeto de conocimiento existe una relación *dinámica y no estática*, es un proceso en el que todo conocimiento nuevo se construye y se genera a partir de otros previos conocimientos, lo cual, al final lleva a tener el participante su *propio conocimiento*. En otras palabras, el educando parte de la observación directa de las cosas y utiliza diversas estrategias para resolver cualquier problema que se le presente. En el trabajo realizado se constató que diferentes participantes utilizaban la observación, como medio de *asimilación* en la composición de las cartas comerciales y de las mismas, hacían una *adaptación* para los diferentes tipos de cartas comerciales.

Además, el aprendizaje es una construcción del sujeto a medida que organiza la información que proviene del medio cuando interacciona con él, tiene su principio en la acción conducida con base en una organización mental previa, la cual está constituida por estructuras y las estructuras por esquemas debidamente relacionados. La estructura cognitiva determina la capacidad mental de la persona, quien activamente participa en su proceso de aprendizaje mientras que el docente trata de crear un contexto favorable para el aprendizaje.

Dentro de un contexto constructivista en el proceso de enseñanza –aprendizaje el profesor actúa como facilitador, éste anima a sus estudiantes a descubrir o buscar los

fundamentos por sí mismos; al mismo tiempo a construir el conocimiento aplicando en la resolución de problemas reales (o tal vez simulados) en colaboración con otros alumnos.

Entonces se habla de un proceso social de construcción del conocimiento. Uno de los ejemplos que se puede citar es el uso del “par perfecto” como estrategia de aprendizaje; esto quiere decir que en un salón de clase, siempre existe un estudiante que sabe más que el otro, lo que debe hacer el profesor es sentar al participante eficiente con más conocimientos del tema, con el estudiante menos destacado, de esta manera aquél ayudará de manera efectiva en la obtención de los contenidos asistiendo al otro.

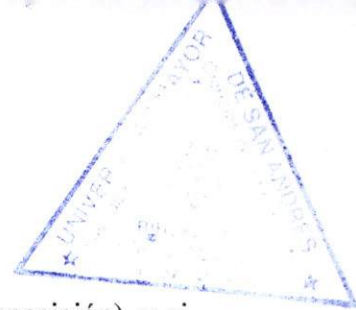
La teoría cognitiva y aprendizaje significativo de *AUSUBEL* señala que el aprendizaje resulta del proceso de dar sentido o de interpretar significativamente los datos o acontecimientos que se presenta, el estudiante primero piensa luego amplía sus capacidades mentales y reglas que ha aprendido de acuerdo a la situación.

Este autor propone cuatro clases de aprendizaje que lo constituye en sólo dos y son:

1.- Por recepción –Por descubrimiento.- Se plantea por recepción a partir de conocimientos ya acabados que se extrae del medio, esto puede ser de la televisión, el internet, etc., no es malo, es natural, pero debe ser apropiado para que el aprendizaje sea significativo y tenga sentido.

El bagaje de conocimientos propios anteriormente internalizados de una persona, le lleva a contraponer hechos a conceptos y conceptos a hechos.

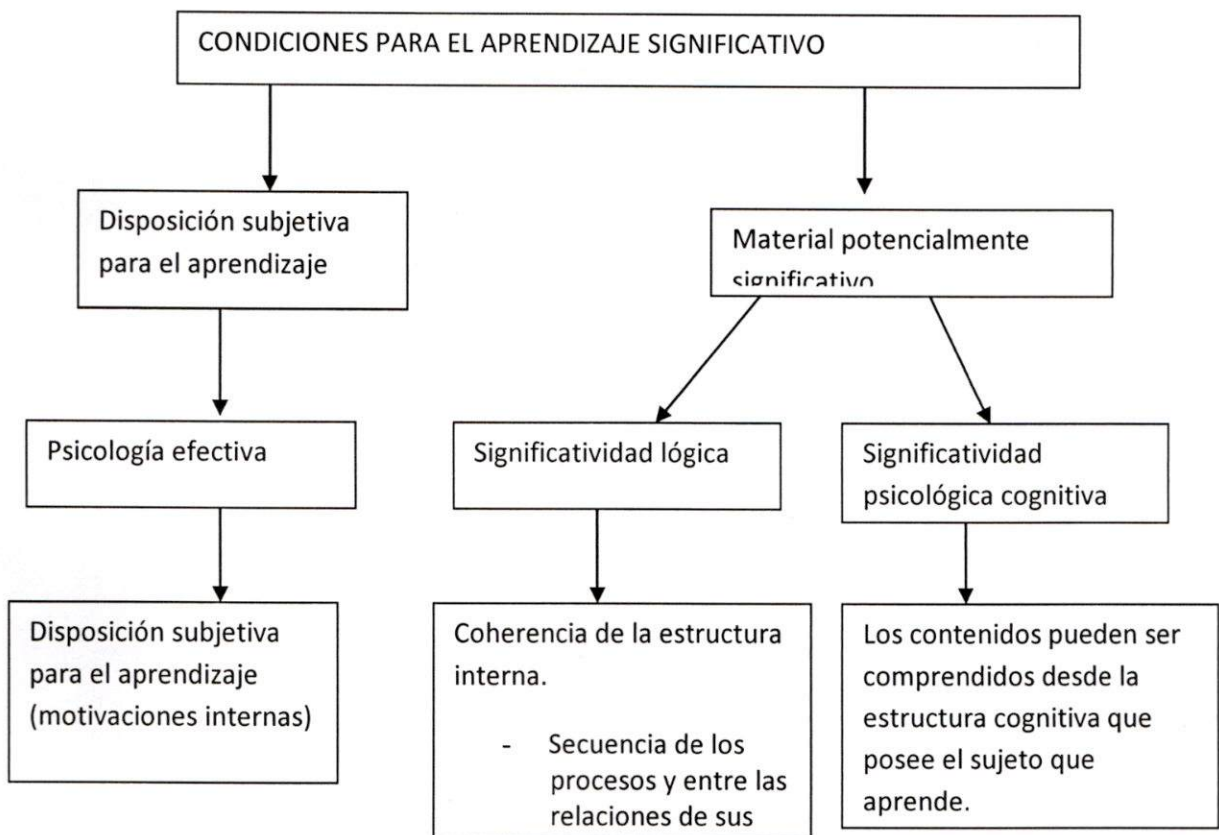
2.- Repetición-Significativo.- En la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel, se presupone la disposición del estudiante a relacionar el nuevo material con su estructura cognoscitiva en forma no arbitraria (es decir, que las ideas se relacionan con algún aspecto existente en la estructura cognoscitiva del



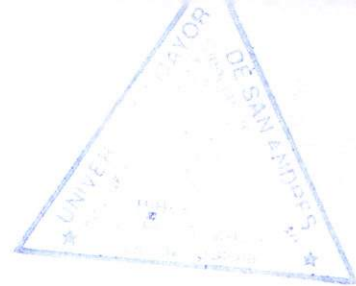
alumno, como una imagen, un símbolo, un concepto o una proposición) y si además, la tarea de aprendizaje en sí es potencialmente significativa tendríamos que cualquiera de los dos tipos de aprendizaje mencionados, pueden llegar a ser significativos.

Así, todos los elementos citados y la guía del profesor engranan y se logra un aprendizaje significativo.

Ausubel presenta en este cuadro algunas condiciones para un aprendizaje significativo:



3.-Fuente Biológica.- Se trata de la importancia del movimiento, de la manipulación de objetos, de la realización y del juego.



4.- Fuente Social.- El aprendizaje es un proceso complejo del carácter social y socializador, el participante desarrolla sentimientos, actitudes y valores propios de su interacción con el medio.

La Teoría Socio-Cultural de *VYGOTSKY* acerca del aprendizaje señala que el estudiante obtiene el conocimiento a partir de lo que ya sabe. Eso significa acercarse a su zona de desarrollo próximo (zdp). Como el conocimiento y la experiencia de los demás posibilitan el aprendizaje del individuo; entonces se debe procurar que las interacciones con ellos sean ricas y amplias. La zona de desarrollo próximo está determinada socialmente. Se aprende con la ayuda de los demás, en el ámbito de la interacción social, como posibilidad de aprendizaje es la zona de desarrollo próximo (zdp).

Por ejemplo, lo aprendido en el ámbito familiar servirá para su aprendizaje en el ámbito laboral y dentro de su comunidad; a lo que se denomina entorno natural y social. Este aprendizaje será directo o indirecto, planeado o espontáneo.

Mediante la teoría constructivista, el sujeto adquiere el conocimiento a través de un proceso de construcción individual y subjetiva, por lo que sus expectativas y su desarrollo cognitivo determinan la percepción que tiene del mundo.

El constructivismo es una teoría del aprendizaje que se basa en el supuesto de que los seres humanos construyen su propia concepción de la realidad y del mundo en que viven, la corriente sociocultural sienta sus postulados en la convicción del rol preponderante que la interacción social tiene en el desarrollo cognitivo. Así, las personas construyen su propio conocimiento y entendimiento sobre el mundo pero utilizando la experimentación, y la reflexión en cada experiencia.

### 2.1.2. TEORÍAS DEL APRENDIZAJE

Según Arandia S. (2006:25) existen 3 tipos de teorías para conocer los procesos de adquisición de conocimientos y responder a la pregunta: ¿cómo podemos aprender?

- a) El condicionamiento clásico.- Teoría que establece que es un tipo de condicionamiento en el cual un individuo responde a ciertos estímulos que ordinariamente no producirían tal respuesta. Denominando a esto estímulo incondicionado por la reacción al estímulo.

Es importante considerar que todo lo mencionado hace referencia a que los estudiantes tienen un estímulo para aprender los contenidos de las diferentes materias, para que cuando culmine este proceso de capacitación, el futuro profesional pueda ser capaz de plasmar sus conocimientos en su profesión.

- b) El condicionamiento operante.- Teoría que plantea un tipo de condicionamiento en el cual un comportamiento deseado lleva a la recompensa o evita el castigo.

Este principio relacionado con las habilidades que tiene el ser humano en el pensamiento y procedimiento de la información, determina que para conseguir lo que uno quiere debe pasar por procesos de aprendizaje.

- c) El Aprendizaje Social.- Establece esta teoría que la gente aprende a través de la observación y de la experiencia directa.

La convivencia con los demás nos ayuda a tener experiencias buenas o malas pero eso se logra sólo mediante la observación y la experimentación.

### 2.1.3. CONCEPTO DE LA ENSEÑANZA

Calero en su libro Metodología Activa para aprender y enseñar mejor (2000:198-199) nos menciona qué se debe enseñar y aprender por tres factores determinados y que son:

- 1.- Lo que *le interesa aprender*, surgen las siguientes preguntas: ¿Cuáles son sus centros de interés y sus preocupaciones? y ¿Qué cosas son significativas y vitales para el estudiante?
- 2.-Lo que *él puede aprender*, ver su determinado conocimiento del tema y experiencias previas, por las habilidades y capacidades adquiridas y por su motivación.
- 3.- Lo que *él debe aprender* y que no sabe que necesita como conocimiento imprescindible para insertarse en el mundo que le toca vivir.

Según el concepto señalado, el profesor, primero, toma decisiones, mientras reflexiona en la acción, para abordar las diversas interacciones que ha de gestionar; segundo, organiza la manera de motivar a sus alumnos, tomando en cuenta no sólo los medios materiales que dispone, sino también sus diferencias individuales, sin que eso signifique transformar su tarea educativa en una actividad meramente operativa.

#### 2.1.4. EXPRESIÓN ORAL

Con respecto a la expresión oral, Arandia (2006:57) señala:

*“La exposición de conocimientos en forma oral es una acción no fácil de desarrollar para muchas personas, por cuanto se necesita ayuda para hacerlo con seguridad, confianza y satisfacción. Los elementos importantes que influyen en una excelente exposición oral son: el grado de conocimiento del tema, el control de los nervios, las prácticas del hablar en público y confianza y seguridad en uno mismo”.*

Dentro de la exposición de conocimientos están las formas de la expresión oral que determina un conjunto de técnicas o pautas generales que deben seguirse para comunicarse oralmente con efectividad, es decir, es la forma de expresarse sin barreras lo que se piensa.

También se llama expresión oral a una de las habilidades a desarrollar en el aprendizaje tanto de la lengua materna (de manera inconsciente) como de una lengua extranjera (de manera deliberada, consciente).

Según Arteaga (2010:11-13) respecto a la expresión oral indica:

*“La expresión oral sirve como instrumento para comunicar sobre procesos u objetos externos a él. Se debe tener en cuenta que la expresión oral en determinadas circunstancias es más amplia que el habla, ya que requiere de elementos paralingüísticos para completar su significación final.”*

Es importante que la voz alta sea una vía de entendimiento o hacer conocer algo a los demás mediante un mensaje claro y sencillo.

Uno de los aspectos que debe observarse con mucha atención para una interacción con el público es la Oratoria. Seguidamente se señala sus partes componentes:

- ❖ Voz: Imagen auditiva que tiene un gran impacto para el auditorio
- ❖ Postura: Es necesario que el orador establezca una cercanía con su auditorio. Manejar con serenidad y dinamismo el tema de exposición.
- ❖ Mirada: Es tener un contacto ocular el cual lleva una dirección esencial para que la audiencia se sienta acogida y tranquila.
- ❖ Dicción: Es tener un adecuado dominio de la pronunciación de las palabras, la cual es necesaria para la comprensión del mensaje.
- ❖ Estructura del mensaje: Un buen orador no debe llegar a improvisar pero si puede extender con ejemplos de la vida.
- ❖ Fluidez: Utilizar palabras en forma continua sin pausa.
- ❖ Volumen: Intensidad de voz para que todos lleguen a escuchar.



- ❖ Ritmo: Al hablar se debe manifestar armonía y una correcta acentuación en las palabras.
- ❖ Claridad: Expresarse en forma precisa sin utilizar palabras rebuscadas.
- ❖ Coherencia: Expresarse de manera lógica y precisa.
- ❖ Emotividad: Proyectar sentimientos acordes al tema.
- ❖ Movimientos corporales y gesticulación: Ademanes.
- ❖ Vocabulario: Palabras fáciles de entender e intercambiar palabras para no repetir.

Estos componentes de la oratoria son muy importantes tomar en cuenta para tener una comunicación eficaz con el interlocutor.

#### 2.1.5. EXPRESIÓN ESCRITA

Con relación a la redacción, Arandia (2006:47) manifiesta:

*“La forma de redactar y plasmar nuestras ideas y conocimientos en un papel. Nuestra redacción deberá ser clara, precisa, coherente y convincente. Estas características se logran mediante el conocimiento de las reglas fundamentales de la gramática, una adecuada organización de lo que se quiere decir, una correcta ortografía y un rico vocabulario.”*

Por ello, la expresión escrita consiste en exponer en un papel, por medio de signos convencionales y de forma ordenada, cualquier pensamiento o idea. La expresión escrita es una de las denominadas destrezas lingüísticas, la que se refiere a la producción del lenguaje escrito. La expresión escrita se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como mapas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc. Una de las funciones de la lengua escrita es dejar constancia de hechos que han ocurrido, o bien no olvidar hechos que van a ocurrir.



Los primeros usos de la lengua escrita corresponden a facturas, recibos, listados de contribuyentes, inventarios, leyes, registros astronómicos y calendarios. Posteriormente, la literatura, religión y oratoria recurren a la lengua escrita. A pesar de las diferencias entre unas y otras lenguas, a lo largo de los siglos se han ido desarrollando unas tendencias, en cierta medida, universales en el ámbito de la puntuación, tales como la separación de palabras mediante espacios en blanco, la utilización del punto o de los signos de interrogación y de admiración para separar y caracterizar frases, etc. La expresión escrita tiende a la unificación, e incluso a una regulación estricta con normas, que emanan de los textos literarios, religiosos, administrativos, etc., y que se refuerzan a través de la enseñanza.

Así, la expresión oral y la expresión escrita son parte de la expresión del conocimiento y el hombre como eje fundamental de comunicación puede comunicarse y hacerse entender con las personas.

#### 2.1.6. PROYECTO EN AULA PARA LA ENSEÑANZA

El Proyecto Pedagógico de Aula (PPA) para Walqui (2005:227) es:

*“Un proyecto en aula se puede definir como una estrategia pedagógica caracterizada por la planificación, puesta en marcha y evaluación colectiva de un conjunto de actividades, en torno a un tema, problema o idea surgida de los alumnos, con el fin de alcanzar un determinado objetivo, de acuerdo a sus necesidades e intereses”*

Cuando se habla de instrumento de planificación en la enseñanza, se refiere a un enfoque global que toma en cuenta los componentes del currículo y se sustenta en las necesidades e intereses de la escuela y de los educandos a fin de proporcionarles una educación mejorada en cuanto a calidad y equidad.

La planificación de las actividades a realizar en el aula se concretan en los Proyectos Pedagógicos de Aula (PPA) (último nivel de concreción curricular), siendo los docentes los principales protagonistas, pues en la organización de su práctica cotidiana deberán articular los contenidos, secuenciar las actividades, las opciones metodológicas, las estrategias de enseñanza y escoger o preparar los recursos didácticos que van a emplear.

La organización de todos los elementos curriculares señalados se desarrolla en torno a un tema o experiencia desde una perspectiva globalizadora, que permita a los docentes el tratamiento interdisciplinar del mismo, de tal manera que facilite a los alumnos la comprensión del tema, la reflexión y análisis de la realidad que viven, favoreciendo así la significatividad y funcionalidad del aprendizaje. A través de los PPA se pretende organizar los diferentes contenidos de aprendizaje con el fin de lograr los objetivos propuestos en el período escolar, así los PPA guían el desarrollo de las unidades didácticas, que son formas de organizar los programas escolares dotados de capacidad para integrar contenidos diversos y de estructurar períodos relativamente largos de la actividad escolar, dando respuesta a los siguientes interrogantes:

— *¿Qué enseñamos?*

Selección de objetivos y contenidos (referidos a los ejes transversales y a las áreas académicas)

— *¿Cuándo enseñamos?*

Ordenación y secuenciación de los contenidos y actividades

— *¿Cómo enseñamos?*

Determinación de las opciones metodológicas y las estrategias de enseñanza

— *¿Qué, cuándo y cómo evaluamos?*

Concreción de la evaluación

Por tanto, el aula se considera como un sistema de comunicación; es decir, un conjunto de elementos (alumnos, docentes, medio, recursos, etc.) que interaccionan entre

sí (a través de relaciones afectivas, de comunicación y de poder), que está orientado a alcanzar determinadas finalidades didácticas y que atiende a ciertos mecanismos de regulación y control.

La elaboración de un Proyecto Pedagógico de Aula (PPA) no se refiere sólo al contenido de una lección, sino que se debe tomar en cuenta el contexto, los objetivos, el contenido a desarrollar, las actividades, las opciones metodológicas y estrategias de enseñanza, así como también, la preparación de los recursos didácticos y el método de evaluación a seguir. Todos estos elementos están estimados a su vez, en el desarrollo de las unidades didácticas que forman un PPA.

A través del PPA los docentes definen las adaptaciones curriculares necesarias para que los alumnos alcancen las metas educativas prescritas, desarrollen las capacidades humanas de acuerdo a su edad (habilidades intelectuales, estrategias cognoscitivas, información verbal, destrezas motoras y actitudes) y en ellos se establecen los acuerdos emanados de los procesos de negociación con los alumnos, permitiéndoles, así, reflexionar sobre la realidad que viven, construir y reconstruir sus aprendizajes, hallar soluciones a problemas de su entorno, etc., lo que se denomina currículo en acción.

#### 2.1.7. INDICADORES

En el trabajo realizado lo más importante son los indicadores que nos llevan a cumplir nuestros objetivos, Sabino (1992:49) nos dice que:

*“La obtención de indicadores, llamada a veces operacionalización, tiene por objetivo la búsqueda de elementos concretos, empíricos, que permitan traducir y medir en la práctica las variables que se han definido teóricamente”.*

Los indicadores son parámetros de medición, en este caso nosotros deseamos saber de las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial de acuerdo a parámetros establecidos para la especialidad, dinamizando la práctica docente de acuerdo a nuevas prácticas pedagógicas hacia los participantes, adecuando y organizando las actividades de acuerdo a sus características y desarrollando las competencias oral y escrita en el proceso de enseñanza –aprendizaje para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

La parametrización denominada liker se utilizó en el trabajo. Este sistema ordena de forma ascendente o descendente la percepción de una respuesta o una actitud de cada uno de los participantes. Para tal estudio se tomó como referencia los siguientes parámetros, además de los siguientes conceptos, los cuales fueron validos sólo para este trabajo:

1. Conocimiento básico: Son aquellos conocimientos que el participante sabe de forma genérica, empírica, aprendido mediante la experiencia.
2. Conocimiento medio: son aquellos conocimientos mezclados entre empirismo o experiencia y escasos aprendizajes conocidas durante su escolaridad.
3. Conocimiento avanzado: son aquellos conocimientos donde el estudiante aplica con fundamento las técnicas apropiadas para el desarrollo de cualquier tema.

En consecuencia, para saber si los estudiantes lograron adquirir competencias y habilidades en el lenguaje y redacción comercial: se utilizaron los indicadores descritos.

#### 2.1.8. ESTRATEGIAS

Arandía (2006: 63-101) define estrategia de la siguiente manera:

*“La concepción que orienta y dirige un sistema orgánico de acciones para conseguir un fin o propósito deliberado”, “Las estrategias son las formas más convenientes de tener éxito en las exposiciones ante diferentes audiencias y ante diferentes tipos de requerimientos”.*

Entonces, las estrategias metodológicas serían las formas de operacionalizar la metodología escogida, por un lado, las opciones metodológicas se refieren a escoger un método o camino para alcanzar, satisfactoriamente, las metas propuestas considerando el contexto y a las personas implicadas, y por el otro, las estrategias metodológicas mencionan el modo cómo se llevan a cabo esas actividades por el docente para explicar cómo motivar y hacer comprender a los participantes y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una de las prioridades que debe tomar en cuenta el docente es conocer los conceptos previos que manejan sus estudiantes, sus necesidades, intereses, habilidades por una parte y, por otra, respetar sus ritmos, estilos de aprendizaje y qué tipo de estrategias utilizan en la ejecución de sus tareas. En otras palabras, el conocimiento sobre qué clase de grupo tiene al mando, le permite saber cómo pueden trabajar, por ejemplo: si pueden trabajar en grupo, individualmente o, por el contrario, bajo qué estímulo aprenden mejor.

#### 2.1.9. ACTIVIDADES

Calero (2000:39) acerca de las actividades establece lo siguiente:

*“Una actividad es significativa si convoca el interés de los estudiantes, si le permite interactuar con sus pares y el entorno que los rodea, si tienen oportunidad de decir lo que saben, si resuelven problemas desarrollando sus procesos mentales”*

Es importante que cada una de las actividades presentadas en clases, aporte con un aprendizaje adecuado para los participantes y estos a su vez logren ampliar sus conocimientos llegando a los objetivos de la enseñanza- aprendizaje.

## 2.2. OBJETIVO

### 2.2.1. OBJETIVO GENERAL

- ✦ Fortalecer la competencia lingüística de la expresión oral y la expresión escrita en el proceso de enseñanza-aprendizaje del lenguaje y redacción comercial para mejorar el desempeño profesional de estudiantes de secretariado técnico computarizado del Centro de Educación Alternativa Holanda de la ciudad de La Paz.

### 2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✦ Aplicar un diagnóstico para identificar el nivel de expresión oral y escrita (acentuación, puntuación y construcción de párrafo) que poseen los participantes del Centro de Educación Alternativo Holanda en las materias de Lenguaje y Redacción Comercial.
- ✦ Aplicar técnicas de aprendizaje en el proceso de escritura y lectura haciendo uso de textos como noticias, el diccionario y otros.
- ✦ Mejorar la expresión oral y comprensión escrita del lenguaje y redacción comercial con la actividad diaria.
- ✦ Diseñar un plan curricular de acuerdo a las necesidades sociales para la enseñanza y aprendizaje del lenguaje y redacción comercial.
- ✦ Desarrollar un seminario “Formación Secretarial” para mejorar y demostrar el aprendizaje y dominio de su expresión oral y expresión escrita de los participantes de nivel avanzado.

### **2.3. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

De manera general los indicadores permiten la integración de los conocimientos, los procesos cognitivos, las destrezas, las habilidades, los valores y las actitudes en el desempeño ante actividades u problemas. La construcción de los programas de formación acorde con los requerimientos disciplinarios, investigativos, profesionales, sociales, ambientales y laborales del contexto y la orientación de la educación por medio de estándares e indicadores de calidad en todos sus procesos.

Como se indicó en el marco teórico los indicadores de cumplimiento están basados en el *conocimiento básico, conocimiento medio y conocimiento avanzado* que se explicó abundantemente en los cuadros de análisis de resultados.

### **2.4. ESTRATEGIAS DE ACCIÓN**

En el primer y segundo semestre las estrategias de acción fueron:

- Elaboración de recursos didácticos.
- Metodología lúdica según el tema a aplicar.
- Metodología de trabajo por parejas.
- Técnicas participativas.
- Exposición Oral aplicada en una exposición campo abierto a la finalización del primer semestre.
- El segundo semestre además culminó con la realización de un seminario aplicado a los cursos superiores del nivel secundario y al nivel inicial de la Carrera de Técnicas de Oficina Computarizada con el objetivo de mostrar el trabajo final de los participantes de la carrera. El seminario fue titulado “1er. SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL”, como un objetivo al finalizar la gestión 2011 y con ello la conclusión del segundo Semestre.



## **Recursos didácticos**

Arandia (2006: 203) acerca de los elementos que forman la unidad didáctica indica que en esencia son los mismos que los que conforman la programación curricular.

*“Toda investigación por muy pequeña que sea tanto en su proceso de planificación como en su desarrollo, implica el uso de recursos sean estos financieros, humanos, tecnológicos o materiales”.*

En la elaboración de materiales curriculares el docente debe también tomar en cuenta:

- qué tipo de actividad, práctica, aprendizaje o reflexión se pretende generar;
- quiénes son los educandos;
- cuál es la realidad en que están inmersos;
- las posibilidades prácticas de utilizar el material de apoyo.

En cuanto a los NTICs, muchos establecimientos educativos fiscales carecen de estos materiales los que dificultan el aprendizaje significativo; sin embargo, en el trabajo se utilizó la computadora como medio material que ayudó a obtener un aprendizaje óptimo.

## **Técnicas**

Según García (1982: 36): *“La técnica de enseñanza es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje”*

Es importante indicar que la mejor *técnica* es aquella que tenga mayor utilidad en clase con un tema específico, el participante pone su atención en lo que está aprendiendo. En el desarrollo de la propuesta se utilizó: la mesa redonda, la técnica del diálogo, la técnica expositiva, la reunión en corrillos y el seminario.

## **Método**

Según García (1982: 29): “*El conjunto de los procedimientos adecuados para lograr esos fines se llama método*”.

Es importante indicar que un método es el camino para llegar a un fin determinado, y en el trabajo se utilizó varios métodos para llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje: el método gramatical, deductivo, inductivo, activo y método intuitivo.

El *método gramatical* se usó para conocer concretamente las reglas gramaticales en la redacción de una carta para que ésta sea clara, breve, cortés y concisa.

El *método deductivo* parte de lo general a lo particular. Es un método muy aplicado en la enseñanza. Se utiliza en la elaboración del Plan Curricular al inicio de la gestión en todas las materias.

El *método inductivo* es todo lo contrario de lo deductivo, procede de una enseñanza particular con temas específicos que lleven al tema general.

El *método activo* es un método completamente participativo entre las dos partes que realizan el proceso de enseñanza–aprendizaje en este caso, el educando y el educador. Además es un método participativo entre el educador y el educando, sus actividades en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Todo método activo va de la mano con el *método de comunicación* porque usa el lenguaje para comunicarse.

El *método intuitivo* se basa en el aprendizaje mediante las experiencias vividas por el participante.

## De la evaluación

La evaluación para Tintaya (2008:565) se lleva a cabo en tres momentos:

- 1.- Evaluación inicial: para conocer el bagaje que el estudiante posee sobre el tema, estimular y poner en marcha los conocimientos previos que posee.
- 2.- Evaluación formativa: para obtener información acerca de las estrategias de lectura que utiliza. Permite intervenir en dichas estrategias y facilitar las ayudas necesarias en el momento adecuado.
- 3.- Evaluación sumativa: para saber qué ha aprendido el estudiante. Es la que se realiza al final del proceso.

De este modo, la evaluación es un proceso de reflexión y mejora de la práctica educativa, desde el momento de su planificación, durante el desarrollo y a la finalización de la misma.

La evaluación que se realizó en el trabajo fue formativa y sumativa de manera continua y permanente durante el proceso de aplicación de la propuesta y de acuerdo a los temas, estos fueron individuales, en pares y grupos.



## 2.5. PLAN DE ACCIÓN

A continuación se detalla el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Curricular que se preparó de forma ordenada y meditada con todo los recursos empleados en el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignatura de Lenguaje y Redacción Comercial.

### PLAN DE ACCIÓN

1ro. BIMESTRAL

MATERIA: LENGUAJE

TURNOS: NOCHE

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Relacionar la importancia del Lenguaje con la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada participante se presentó.</li> <li>- Los estudiantes relacionaron la trascendencia de la elocución y las manifestaciones verbales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Deductivo</li> </ul>	Del 14 al 16 de marzo. Del 21 al 23 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Tiza para pizarra.</li> </ul>	- Educadora
Identificar los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entregó a cada participante dibujos de medios de comunicación e identificaron los mismos en el pizarrón en el que establecieron los medios de transmisión oral y escrita.</li> <li>- Se realizó la composición de 10 oraciones con los dibujos de los medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Inductivo</li> </ul>	Del 28 al 30 marzo. Del 4 al 6 abril. De 19:00 a 21:30 pm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibujos</li> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Scotch</li> </ul>	- Educadora
Explicar el concepto de las sílabas. Reconocer y construir palabras de las que se reconozca las letras y sílabas de forma convencional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los participantes construyeron palabras y dividieron en sílabas.</li> <li>- Reconocieron a qué grupo pertenecían los monosílabos, las bisílabos, las trisílabos, y las monosílabos con significado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Gramatical</li> <li>- inductivo</li> </ul>	Del 11 al 13 de abril. De 19:00 a 21:30 pm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros de Sílabas</li> <li>- Scotch</li> </ul>	- Educadora

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
<p>Explicar el uso del acento. Colocar el acento gráfico en palabras. Identificar el acento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palabras agudas</li> <li>- palabras graves</li> <li>- palabras esdrújulas</li> <li>- palabras sobre esdrújulas</li> </ul>	<p>- Se entregó un texto que contenía un párrafo, en él los participantes pudieron identificar y colocar los acentos correspondientes, utilizando un bolígrafo rojo.</p>	<p>- Activo - Inductivo - Gramatical</p>	<p>Del 18 al 20 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.</p>	<p>- Papelógrafo - Fotocopias - Tiza de color</p>	<p>- Educadora</p>
<p>Explicar el uso de las mayúsculas. Organizar y clasificar que palabras van con letras mayúsculas.</p>	<p>- Se escribió en el papelógrafo un texto donde los participantes identificaron las palabras que debían escribirse con mayúscula y ellos salieron al pizarrón y colocaron las palabras en mayúsculas donde correspondía.</p>	<p>- Activo - Inductivo - Gramatical</p>	<p>Del 25 al 27 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.</p>	<p>- Papelógrafo - Marcadores</p>	<p>- Educadora</p>

**PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR**

**1ro. BIMESTRAL**

**MATERIA: LENGUAJE**

**TURNO: NOCHE**

<b>SESIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Del 14 al 16 de marzo, Del 21 al 23 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm	Se organiza una mesa redonda para aprender los conceptos de lenguaje y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización en clase</li> <li>- Concepto de Lenguaje</li> <li>- Concepto de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Deductivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Tiza para pizarra.</li> </ul>	Participan en clases con actitud asertiva, mediante preguntas referentes al tema	- Educadora
Del 28 al 30 marzo. Del 4 al 6 abril de 19:00 a 21:30 pm.	Definen los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Inductivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibujos</li> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Scotch</li> </ul>	Elaboran un párrafo de cada dibujo que visualizaron en el pizarrón.	- Educadora
Del 11 al 13 de abril. De 19:00 a 21:30 pm.	Escriben palabras a partir de una sílaba inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de sílaba</li> <li>- Clasificación de sílaba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Gramática</li> <li>- Inductivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficheros de Sílabas</li> <li>- Scotch</li> </ul>	Participan en el pizarrón construyendo palabras con certeza.	- Educadora
Del 18 al 20 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.	Leen en voz alta para identificar el acento en las palabras agudas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- palabras agudas</li> <li>- palabras graves</li> <li>- palabras esdrújulas</li> <li>- palabras sobre esdrújulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Inductivo</li> <li>- gramática</li> <li>- I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Tiza de color</li> </ul>	Se entrega un texto que contienen palabras sin acentuación para que los participantes coloquen con bolígrafo donde corresponda la tilde.	- Educadora
Del 25 al 27 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.	Reconocen el uso de las letras mayúsculas al inicio de la oración, después de un punto y en nombres propios.	Las reglas del uso de las mayúsculas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activo</li> <li>- Inductivo</li> <li>- gramática</li> <li>- I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> </ul>	Se elabora un papelógrafo que incluye letras minúsculas las mismas que son cambiadas según las reglas de las letras mayúsculas.	- Educadora

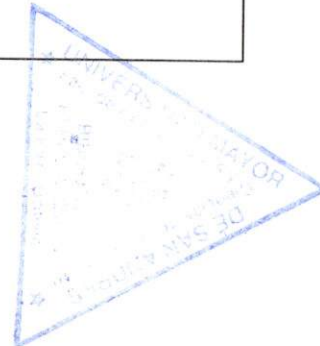
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
<p>Explicar el uso de los signos de puntuación más frecuentes en una redacción, como el punto, la coma, dos puntos, punto y coma y los signos de admiración.</p>	<p>Redactan párrafos descriptivos haciendo uso del punto (.), punto seguido, punto aparte y punto final.</p>	<p>- Activo - Inductivo</p>	<p>Del 2 al 4 de mayo. Del 9 al 11 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.</p>	<p>- Papelógrafo - Marcadores - Scotch</p>	<p>Educadora</p>
	<p>Mediante el dictado de párrafos utilizan la coma (,).</p>	<p>- Activo - Inductivo</p>	<p>Del 16 al 18 de mayo. Del 23 al 25 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.</p>	<p>- Dibujos - Papelógrafo - Scotch</p>	
	<p>Haciendo uso del pizarrón completan las oraciones que precisaban el uso de los dos puntos (:).</p>	<p>- Activo - Inductivo</p>	<p>Del 30 de mayo al 1 de junio. Del 6 al 8 junio. De 19:00 a 21:30 pm.</p>	<p>- Ficheros de oraciones - Scotch</p>	
	<p>Emplean el punto y coma (;) apropiadamente en párrafos descriptivos.</p>	<p>- Inductivo - Activo</p>	<p>Del 13 al 15 de junio. Del 20 al 22 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.</p>	<p>- Papelógrafo - Fotocopias - Pizarras - Tizas blancas y de color</p>	
	<p>Construyen oraciones admirativas utilizando el signo de admiración (!) con el propósito de dar énfasis a la oración.</p>	<p>- Activo - Inductivo</p>	<p>Del 27 al 28 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.</p>	<p>- Papelógrafo - Pizarra - Tizas blancas y de color</p>	

SESIÓN	COMPETENCIAS OBJETIVOS	CONTENIDOS	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 2 al 4 de mayo. Del 9 al 11 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.	Utilizan en contexto los signos de puntuación como ser: el punto, la coma, dos puntos, punto y coma y los signos de admiración.	El uso del punto (.) como: - Punto seguido - Punto aparte - Punto final	-Activo -Inductivo	-Papelógrafo -Marcadores -Scotch	Usaron correctamente los signos de puntuación en un texto descriptivo.	Educatora
Del 16 al 18 de mayo. Del 23 al 25 de mayo De 19:00 a 21:30 pm.		El uso de la coma	-Activo -Inductivo	-Dibujos -Papelógrafo -Scotch		
Del 30 de mayo al 1 de junio. Del 6 al 8 junio. De 19:00-21:30 pm.		El uso de los dos puntos	-Activo -Inductivo	-Ficheros de oraciones -Scotch		
Del 13 al 15 de junio. Del 20 al 22 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.		El uso del punto y coma.	-Inductivo -Activo	-Papelógrafo -Fotocopias -Pizarras -Tizas blancas y de color		
Del 27 al 28 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.		El uso del signo de admiración.	-Activo -Inductivo	-Papelógrafo -Pizarra -Tizas blancas y de color		



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar el uso de la B en todas las reglas para su uso	- Rectifican los errores ortográficos en un párrafo.	- Activo - Inductivo	Del 11 - 12 de julio. De 19:00-21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	-Educadora
Aplicar el uso de la V en final de sílabas después de las grafías b, n y d en párrafos.	- Buscan en el diccionario palabras con el Uso de la V según las reglas y forman oraciones.	- Activo - Inductivo	Del 15 -18 de julio. De 19:00-21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Diccionario - texto - Tizas	- Educadora
Completar palabras haciendo uso de la grafía H de acuerdo al significado.	-Escriben correctamente el uso de la H en principio de palabra y final de silaba e intermedia.	- Activo - Inductivo	Del 21 -22 de julio. De 19:00-21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - texto - Pizarra - Tizas	- Educadora
Aplicar e Identificar Con certeza el uso de la G.	- Escriben oraciones y párrafos con el uso de la G.	- Inductivo - Activo	Del 27-28 julio. De 19:00-21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - texto - Pizarra - Tizas	- Educadora
Aplicar e identificar el uso de J.	- Haciendo uso del diccionario buscan palabras que contengan la J ante e/ i, por medio de párrafos.	- Activo - Inductivo	Del 2-3 de agosto De 19:00-21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Texto - Pizarra - Tizas	- Educadora

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>MOMENTO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Identificar en oraciones el uso de la C.	- Aumentan su vocabulario construyendo párrafos.	- Activo - Inductivo	Del 8 y 9 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Texto - Pizarra - Tizas	- Educadora
Identificar en párrafos el uso de la S.	- Reconocen las diferentes reglas ortográficas en el dictado.	- Activo - Inductivo	Del 12 y 15 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	- Educadora
Identificar en textos escritos el uso de la "X".	- Realizan las correcciones respectivas en un texto que contiene errores ortográficos.	- Activo - Inductivo	Del 16 al 18 de agosto (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	- Educadora
Identificar la certeza ortográfica en el uso de la Z.	-Hacen uso correcto de la Z en principio de palabra y final de silaba e intermedia en textos escritos.	- Activo - Inductivo	Del 19 – 22 de agosto (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	- Educadora
Identificar la certidumbre ortográfica en el uso de la R-RR	-Mediante la escritura de un listado de palabras profundizan el uso de la "R" y "RR" al principio, al medio y al final de una palabra.	- Inductivo - Activo	Del 25 -26 agosto (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - Texto - Pizarra - Tizas	- Educadora



SESIÓN	COMPETENCIAS OBJETIVOS	CONTENIDOS	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 11 y 12 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.	Identifican, explican y completan en un párrafo, las reglas del uso de la: grafía B/ V en final de sílaba, después de las grafías(b, n y d), la grafía H de acuerdo al significado, grafía G y la grafía J.	Uso de la B	- Activo - Inductivo	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Diccionario	Completa las reglas de las grafías en el texto de prácticas y lee para escribir la respuesta correcta.	- Educadora
Del 15 al 18 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la V	- Activo - Inductivo			- Educadora
Del 21 al 22 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la H en principio de palabra y final de sílaba e intermedia.	- Activo - Inductivo			- Educadora
Del 27 al 28 julio. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de G	- Inductivo - Activo			- Educadora
Del 2 al 3 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la J ante e, i por medio de capacidades ortográficas.	- Activo - Inductivo			- Educadora

SESIÓN	COMPETENCIAS OBJETIVOS	CONTENIDOS	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 8 al 9 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.	Identifican, explican y completan las reglas de uso de las: Grafías: C, S, X, Z, R-RR.	Uso de la C	- Activo - Inductivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> <li>- Diccionario</li> </ul>	Llena las reglas de las grafías en el texto de prácticas y lee para escribir la respuesta correcta.	-Educadora
Del 12 al 15 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la S	- Activo - Inductivo			-Educadora
Del 16 al 18 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la X	- Activo - Inductivo			-Educadora
Del 19 al 22 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la Z	- Activo - Inductivo			-Educadora
Del 25 al 26 agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		Uso de la R-RR	- Inductivo - Activo			-Educadora



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar cada una de las categorías gramaticales en oraciones.	Reconocen las categorías gramaticales en párrafos escritos en el pizarrón y clasifican el artículo, nombre o sustantivo, adjetivo y pronombre.	- Activo - Inductivo	Del 1 al 5 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> <li>- Texto de prácticas</li> </ul>	- Educadora
Establecer las partes gramaticales en oraciones y párrafos.		- Activo - Inductivo	Del 8 al 12 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Descomponer los párrafos en oraciones y estructurar de manera que muestre cada una de la partes de la oración.		- Activo - Inductivo	Del 15 al 19 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Identificar los adjetivos en una lectura.		- Inductivo - Activo	Del 22 al 26 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Reconocer el uso del pronombre en un texto.		- Activo - Inductivo	Del 29 al 3 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora



<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>MOMENTO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Utilizar en diferentes textos las clases de verbos, las preposiciones, las conjunciones y las interjecciones.	Escriben oraciones en el pizarrón y reconocen las categorías gramaticales a las que corresponden el: verbo, el adverbio, la preposición, la conjunción y la intersección.	- Activo - Inductivo	Del 6 y 10 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> <li>- Texto de prácticas</li> </ul>	- Educadora
Expresar el concepto del adverbio en oraciones.		- Activo - Inductivo	Del 13 al 17 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Utilizar textos escritos y reconocer con facilidad las preposiciones.		- Activo - Inductivo	Del 20 al 21 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Utilizar textos escritos y reconocer con facilidad las conjunciones.		- Activo - Inductivo	Del 24 al 25 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora
Utilizar textos escritos y reconocer con facilidad las intersecciones.		- Inductivo - Activo	Del 28 al 31 octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		- Educadora

SESIÓN	COMPETENCIAS OBJETIVOS	CONTENIDOS	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 1al 5 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.	Identifican cada una de las categorías gramaticales en las oraciones y párrafos construidas durante la clase haciendo uso del pizarrón.	Clasificación de la Categorías Gramaticales	- Activo - Inductivo	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Diccionario	Completan las categorías gramaticales como ser: el artículo, el nombre, el adjetivo y el pronombre en un párrafo.	- Educadora
Del 8 al 12 de septiembre (19:00-21:30)		-El articulo	- Activo - Inductivo			- Educadora
Del 15 al 19 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		-Nombre o sustantivo	- Activo - Inductivo			- Educadora
Del 22 al 26 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		-El adjetivo	- Inductivo - Activo			- Educadora
Del 29 al 3 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		-El pronombre.	- Activo - Inductivo			- Educadora

<b>SESIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Del 6 y 10 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.	Identifican cada una de las categorías gramaticales en las oraciones y párrafos construidas durante la clase haciendo uso del pizarrón durante la clase.	- El Verbo	- Activo - Inductivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> <li>- Diccionario</li> </ul>	Completan las categorías gramaticales como ser: verbo, el adverbio, la preposición, la conjunción, y la intersección en un texto.	Educadora
Del 13 al 17 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		-El adverbio	- Activo - Inductivo			Educadora
Del 20-21 de octubre. De 19:00-21:30 pm.		-La preposición	- Activo - Inductivo			Educadora
Del 24-25 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		-La Conjunción	- Activo - Inductivo			Educadora
Del 28-31 octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		-La intersección	- Inductivo - Activo			Educadora



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
-Reconocer y valorar la diversidad lingüística	-Utilizan el papelógrafo y el Data show para explicar la elaboración de una carta para el Seminario de Formación secretarial.	- Activo - Inductivo	Del 1 al 7 de noviembre (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	- Educadora
-Expresar sus ideas, pensamientos, a nivel oral y escrito de manera clara, concisa, coherente, acerca de temas de interés.	-Realizan un seminario que permite a los participantes perfeccionar la oratoria.	- Activo - Inductivo	Del 15 al 21 de noviembre (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - Diccionario - texto - Tizas	- Educadora
-Desarrollar habilidades y destrezas en la oratoria y organización de evento.	-Investigan y explican 3 temas importantes concernientes a su futuro trabajo: - Redacción de las Cartas. - Teorías sobre las Relaciones Humanas. - Aspectos básicos de la Ley 1178 (ley de Administración de Bienes y Servicios.	- Activo - Inductivo	Del 29 al 02 de diciembre (19:00-21:30)	- Papelógrafo - Marcadores - texto - Pizarra - Tizas	- Educadora

SESIÓN	COMPETENCIAS OBJETIVOS	CONTENIDOS	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 1 al 7 de noviembre. De 19:00-21:30 pm.	-Reconoce y valora la diversidad lingüística.	Conocimiento de expresión.	- Activo - Inductivo	- Papelógrafo - Marcadores - Scotch	La evaluación se basó en la investigación de los temas presentados en el "Primer Seminario de formación Secretarial".	-Educadora
Del 15 al 21 de noviembre. De 19:00-21:30 pm.	-Utiliza la lectura y escritura de los temas de interés de una manera clara, concisa, coherente.	Composición de texto	- Activo - Inductivo	- Dibujos - Papelógrafo - Scotch		-Educadora
Del 29 al 02 de diciembre. De 19:00-21:30 pm.	-Desarrolla habilidades y destrezas en su oratoria y la organización del evento.	Oratoria	- Activo - Inductivo	- Ficheros de oraciones - Scotch		-Educadora

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar las habilidades y conocimientos sobre Redacción.	Participan en una rueda de preguntas en forma oral sobre el tema avanzado utilizando fichas de participación.  Elaboran cartas comerciales y cartas personales.	-Activo -Inductivo -Deductivo	Del 17-18 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas	-Educadora
Explicar los conceptos de Redacción y Composición en textos descriptivos.			Del 24 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm		
Utilizar los estilos de la carta en diferentes tipos de cartas.			Del 25 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm		
Entender con exactitud y claridad las partes y cualidades de la carta.			Del 31 marzo-1 abril. De 19:00 a 21:30 pm.		
Reconocer los signos de puntuación de la carta.			Del 14-15 de abril. De 19:00 a 21:30 pm.		
Identificar la mecanografía de la carta.			Del 21-22 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.		
Utilizar los tipos de márgenes para realizar una carta.			Del 28 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.		
Reconocer los estilos de la carta en diferentes cartas.			Del 29 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.		

SESION	COMPETENCIAS	CONTENIDO	MÉTODO	RECURSOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 17-18 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm.	Afirma las habilidades y conocimientos sobre Redacción.	Nociones de la Redacción.	Activo Inductivo Deductivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> </ul>	-Participa en forma oral con preguntas sobre el tema avanzado utilizando fichas.	Educadora
Del 24 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm.	Distingue entre los distintos conceptos de Redacción y Composición.	Redacción y Composición.				
Del 25 de marzo. De 19:00 a 21:30 pm.	Reconoce los estilos de la carta.	La Redacción Comercial/ Cartas Comerciales.				
Del 31 marzo-1 abril. De 19:00 a 21:30 pm.	Emplea con exactitud y claridad las partes y cualidades de la carta.	Características de la Carta.				
Del 14-15 de abril. De 19:00 a 21:30 pm.	Utiliza los signos de puntuación en cartas comerciales.	Puntuación de la Carta Comercial.				
Del 21-22 de abril. De 19:30 a-21:30 pm.	Reconoce la mecanografía de la carta.	Mecanografiado de la Carta.				
Del 28 de abril. De 19:30 a 21:30 pm.	Utiliza los tipos márgenes para realizar una carta.	Los Márgenes de la Carta Comercial.				
Del 29 de abril de 19:30-21:30	Practica los estilos de la carta en diferentes cartas comerciales.	Partes de la Carta Comercial y Personal.				

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Describir diferentes tipos de memorándums de felicitación, de destitución, de designación y de llamada de atención, etc.	-Elaboran diferentes tipos de Memorándum en el álbum	-Activo -Inductivo -Deductivo	Del 5-6, 12-13 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Cartulina	Educadora
Practicar diferentes tipos de esquelas utilizados en nuestro medio comercial	-Construyen esquelas para los acontecimientos de sus empresas.		Del 19-20, 26 al 27 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.		
Utilizar diferentes tipos de carta de recomendación en nuestro medio.	-Escriben 3 tipos de cartas de recomendación en el álbum.		Del 2-3 de junio. Del 9-10 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.		
Escribir diferentes tipos de circulares utilizados en una empresa.	-Realizan ejemplos de circulares en el álbum.		Del 16-17 de junio. Del 23 -24 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.		
Adquirir conocimientos de redacción de la carta de solicitud de precios y catálogos.	-Realizan una carta solicitando computadoras a la empresa SAMSUM para sus empresas.		Del 29-30 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.		

SESION	COMPETENCIAS	CONTENIDO	MÉTODO	RECURSO	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 5-6 de mayo. Del 12-13 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.	Practican diferentes tipos de Memorándums de Felicitación, de destitución, de designación y de llamada de atención.	Correspondencia breve El Memorándum	-Activo -Inductivo -Deductivo	-Papelógrafo -Marcadores -Fotocopias -Pizarra -Tizas -Cartulina	-Elaboro los diferentes tipos de Memorándums en el álbum	Educatora
Del 19-20 de mayo. Del 26 al 27 de mayo. De 19:00 a 21:30 pm.	Identifican diferentes tipos de Esquelas utilizados en nuestro medio.	La Esquela			-Construye esquelas para los acontecimientos de su empresa	
Del 2-3 de junio. Del 9-10 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.	Conocen diferentes tipos de esquela utilizado en nuestro medio.	La Carta de Recomendación			-Realiza 3 tipos de cartas de recomendación en el álbum	
Del 16-17 de junio. De 23 -24 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.	Ensayan diferentes tipos de circulares utilizados en una empresa.	El circular			-Realiza ejemplos de circular en el álbum	
Del 29-30 de junio. De 19:00 a 21:30 pm.	Examinan las cartas de solicitud de precios y catálogos.	Correspondencia Oficial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de precios y catálogos.</li> </ul>			-Realiza una carta solicitando computadoras a la empresa SAMSUM para su empresa	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar la respuesta a solicitud de precios y catálogos de una empresa.	- Escribe una carta respondiendo a la solicitud de computadoras y sus ofertas.	-Activo -Inductivo -Deductivo	Del 13-14 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Cartulina	Educatora
Identificar las cartas de pedido de mercadería.	- Explica en qué momento se realiza una carta de pedido de mercadería.		Del 19 -20 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.		
Confirmar el pedido de Mercaderías de los clientes.	- Responde a la carta de pedido de mercadería de manera afirmativa.		Del 25-26 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.		
Realizar la carta de reclamo por diferentes motivos.	- Elabora diferentes tipos de reclamo.		Del 29 de julio al 1 agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		
Reconocer una carta de reclamo y responder adecuadamente.	- Elabora una respuesta de reclamo de su cliente en una carta de reclamo.		Del 4-5 de agosto. Del 10-11 de agosto. Del 16-17 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.		

SESION	COMPETENCIAS	CONTENIDO	MÉTODO	RECURSO	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 13-14 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.	Elabora la respuesta a la carta de solicitud de precios y catálogos de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a solicitud de precios y catálogos</li> </ul>	Activo Inductivo Deductivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papelógrafo</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Tizas</li> <li>- Cartulina</li> </ul>	- Escribe y lee una carta respondiendo a la solicitud de computadoras y sus ofertas.	Educatora
Del 19 -20 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.	Adquiere seguridad en la elaboración de la carta de pedido de mercadería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Pedido de mercadería</li> </ul>			- Explica en qué momento se realiza una carta de pedido de mercadería.	
Del 25-26 de julio. De 19:00 a 21:30 pm.	Responde afirmativamente al pedido de mercaderías de su cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de acuse de recibo de mercaderías.</li> </ul>			- Responde a la carta de pedido de mercadería de manera afirmativa.	
Del 29 julio-1 agosto. De 19:00 a 21:30 pm.	Escribe una carta de reclamo por diferentes motivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Reclamo</li> </ul>			- Elabora las diferentes tipos de Reclamo.	
Del 4-5 de agosto. Del 10-11 de agosto. Del 16-17 de agosto. De 19:00 a 21:30 pm.	Responde adecuadamente a una carta de reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de respuesta a reclamo.</li> </ul>			- Elabora una respuesta al reclamo de su cliente de manera oportuna.	



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
Elaborar una carta de Crédito.	Elabora cartas de Crédito pidiendo préstamo para mercadería o renovación y otros.	-Activo -Inductivo -Deductivo	Del 6-7 de septiembre. Del 13-14 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Cartulina	Educatora
Escribir una carta de Cobranza siguiendo una línea de respeto.	Expone las formas de cobrar.		Del 20-21 de septiembre. Del 27-28 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.		
Escribir una carta de solicitud de prórroga sin que la empresa pierda la confianza de su cliente.	El participante realiza 3 cartas de solicitud de prórroga con diferentes temas.		Del 4-5 de octubre. Del 11-12 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		
Escribir un acta referente a un acuerdo entre partes	Explica los diferentes tipos de actas y elabora el acta de recepción de un producto.		Del 18-19 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		
Describir las características de un contrato de trabajo y de adquisición de algún producto.	Explica las partes importantes de un contrato.		Del 25-26 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.		

SESION	COMPETENCIAS	CONTENIDO	MÉTODO	RECURSO	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 6-7 de septiembre. Del 13-14 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.	Escribe una carta de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Crédito</li> </ul>	-Activo -Inductivo -Deductivo	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Cartulina	Elabora cartas de Crédito solicitando un préstamo para mercadería y renovación de muebles, etc.	Educatora
Del 20-21 de septiembre. Del 27-28 de septiembre. De 19:00 a 21:30 pm.	Realiza una carta de Cobranza siguiendo una línea de respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Cobranza</li> <li>- 1ra carta de Cobranza en la fase inicial o recordatorio.</li> <li>- 2da carta de Cobranza en fase intermedia o de discusión</li> <li>- 3ra. Carta de cobranza en la fase final.</li> </ul>			Expone las formas de cobrar.	
Del 4-5 de octubre. Del 11-12 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.	Escribe la carta de solicitud de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de prórroga.</li> </ul>			El participante realiza 3 cartas de solicitud de prórroga con diferentes temas	
Del 18-19 de octubre De 19:00 a 21:30 pm.	Amplia sus conocimientos sobre otros correspondencias como la manera de realizar un acta.	Otro tipo de Correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Acta</li> </ul>			Explica los diferentes tipos de actas y elabora el acta de recepción de un producto.	
Del 25-26 de octubre. De 19:00 a 21:30 pm.	Describe las características de un contrato de trabajo y de adquisición de algún producto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Contrato</li> </ul>			Explica las partes importantes que debe tener un contrato.	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODO	MOMENTO	RECURSOS	RESPONSABLE
- Identificar con exactitud, las partes y cualidades de la carta de solicitud de empleo	Ordena y transcribe los párrafos de una carta prediseñada.	- Activo - Inductivo - Deductivo	Del 8 al 14 de noviembre. De 19:00 a 21:30 pm.	-Papelógrafo -Marcadores -Fotocopias -Pizarra -Tizas -Cartulina	Educatora
- Identificar la estructura de los párrafos en la elaboración de una hoja de vida	- Exposición - Participación - Práctica: Elabora los diferentes correspondencia personal.		Del 22 al 28 de noviembre. Del 6 al 12 de diciembre. De 19:00 a 21:30 pm.		

SESION	COMPETENCIAS	CONTENIDO	MÉTODO	RECURSO	EVALUACIÓN	RESPONSABLE
Del 8 al 14 de noviembre. De 19:00 a 21:30 pm.	- Establece con exactitud y claridad las partes y cualidades de una solicitud de empleo.	- Solicitud de Empleo	- Activo - Inductivo - Deductivo	- Papelógrafo - Marcadores - Fotocopias - Pizarra - Tizas - Cartulina	Ordena y transcribe los párrafos de una carta prediseñada.	Educatora
Del 22 al 28 de noviembre. Del 6 al 12 de diciembre. De 19:00 a 21:30 pm.	- Identifica la estructura de párrafos en la elaboración de una hoja de vida	- Hoja de Vida.			Expone, participa y elabora los diferentes tipos de correspondencia personal.	

## CAPÍTULO III

### DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Al comienzo de la gestión lo primero que se hizo fue tomar un examen de diagnóstico a los estudiantes de la Carrera de Secretariado Técnico Computarizado. En este test se utilizó preguntas abiertas referentes a los conocimientos que tenían en las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial. Una vez realizada la evaluación se sistematizó y se valoró la información y como resultado mencionamos lo siguiente:

- Falta de motivación por parte del participante.
- Poco tiempo para realizar sus prácticas.
- Factor económico que afecta a la asistencia del participante.
- Cansancio físico y mental debido a la responsabilidad laboral y familiar.

Durante el trabajo dirigido en cada clase se realizó una *evaluación*, la que permitió identificar el grado de adecuación de los esquemas cognitivos de los estudiantes en relación con el programa pedagógico en el que se incorporó el plan curricular. Luego, con la *evaluación formativa*, se pudo mejorar el programa y el desarrollo del mismo, no sólo con respecto al aprendizaje de los participantes, sino respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de la práctica docente y de la propia unidad didáctica. Por último la *evaluación sumativa* certificó si los objetivos educativos se alcanzaron.

La estructura de este trabajo integra actividades que los estudiantes realizaron dentro del aula; *habilidades* que desarrolló el participante en el transcurso del proceso de aprendizaje. Se tomó en cuenta las *actitudes* o niveles de idoneidad desde la mirada de uno mismo, como un proceso de auto reflexión que permitió el reconocimiento en las acciones, entre ellas: las noticias, textos que contenían temas relacionados con las emociones y el intelecto. En este contexto, el participante tuvo un rol esencialmente

activo. Se promovió la enseñanza de estrategias en los estudiantes *para la vida*. Todas estas actividades articuladas con los métodos, las estrategias y las técnicas para facilitar la comprensión del proceso enseñanza – aprendizaje.

Los *recursos didácticos* que se utilizaron en el proyecto Pedagógico fueron: El rotafolio, el papelógrafo, data show, ficheros, marcadores permanentes, tizas, pizarrón, diccionario, fotocopias de textos. (Ver anexo 2)

Por estas razones se planteó seguir el enfoque constructivista, los métodos deductivo e inductivo, gramatical, activo, etc.

Cuando *el método gramatical* se aplica en la redacción de una carta se debe entender el mensaje o cual es el propósito de lo escrito, y la gramática nos ayuda a escribir una secuencia ordenada de las palabras y oraciones, además, los signos de puntuación. Por ejemplo:

La Paz, 14 de Febrero de 2011

Señora:

Ingrit Montes

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION ANPE

ADMINISTRACION REGIONAL LA PAZ CPS

Presente.-

REF: SOLICITUD DE PRÓRROGA

Distinguida señora:

Mediante la presente solicito a la institución una prórroga de 15 (quince) días calendario para la entrega de los siguientes reactivos, correspondientes a la Orden de Compra N° OCR-1520/13 de 16 cajas CK en total.

Estos reactivos sufrieron una demora por razones ajenas a la empresa, ya que la Aduana de Bolivia tiene problemas en su sistema para su correspondiente desaduanización, además por el conflicto existente en la Aduana chilena.

Me despido agradeciéndole de antemano por la comprensión y confianza prestada.

Dra. Rebeca Mendez  
INTERBOL LTDA.

Adj. 4 fojas  
RM/

Generalmente el *método deductivo* empieza en una lección con los conceptos o definiciones de un tema determinado y se terminaba a las prácticas.

El *método inductivo* se empleó, por ejemplo, para que los estudiantes aprendan a realizar una buena Redacción Comercial. Primero deberían saber el concepto de una carta; las partes de una carta (Ver anexo 3); tipos de cartas, etc., para luego redactar cualquier tipo de carta comercial. Por ejemplo si se deseaba escribir una carta de solicitud de crédito, sus características serían:

- Cantidad de dinero que solicita
- Destino crédito (plan de inversión)
- Forma de pago.
- Tiempo a pagar
- Garantes

El *método activo* adquirió importancia cuando el profesor impartió los conceptos generales de un tema, el estudiante participó de las lecciones y los practicó, así el aprendizaje fue significativo para ambos. (Ver anexo 4)

Se utilizó el *método intuitivo* en las composiciones propias del estudiante, cuya práctica constante les ayudó a los estudiantes a redactar varias cartas de solicitud. (Ver anexo 5)

En cuanto a las técnicas de aprendizaje se utilizaron varios de ellas, pero, primordialmente, la mesa redonda. A continuación se explica cada uno de las técnicas aplicadas:

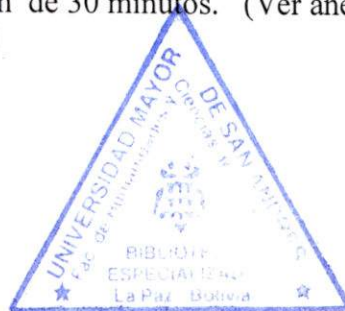
En primera instancia para que los participantes tuvieran confianza y aprendieran mejor lo que el profesor enseñó se preparó el ambiente con la *Técnica de Mesa redonda*, utilizando esta técnica el participante perdió el miedo de ponerse al frente de

todos y lo más importante fue hacerlos sentir que todos eran iguales al momento de aprender y enseñar lo aprendido. (Ver anexo 6)

Para la *Técnica del Diálogo* se utilizó 30 minutos. Esto empezó el mismo instante en que los estudiantes iban llegando de su trabajo a clases, ese momento se aprovechó en recordar el tema avanzado con una pregunta lanzada por parte de la educadora: ¿Cómo les ha ido hoy?, para que sientan confianza y puedan expresarse sin miedo. ¿Ayer que tema avanzamos?, para saber la importancia de su aprendizaje. ¿Qué es el lenguaje?, para saber cómo conceptualizaban el término y seguir avanzando otro tema. Otras preguntas al final de la clase fueron: ¿Han entendido? y ¿qué preguntas tienen?, para que el participante no tenga dudas del tema. (Ver anexo 7)

La *Técnica expositiva* se la utilizó en el avance del tema por parte de la educadora como del educando. Se inició con preguntas tales como: ¿Qué es la oración? ¿Qué elementos componen la oración?, etc. Esta técnica hizo que el proceso enseñanza – aprendizaje fuese participativo-activo porque estimuló al participante a dialogar y construir el concepto. Luego, se inició la nueva lección mediante un papelógrafo pegado al pizarrón para que ellos pudieran visualizar la definición, las oraciones y los párrafos con sus respectivos ejemplos. Todo esto en una sesión de 60', es decir una hora. (Ver anexo 8)

La *técnica de Reunión en Corrillos* se aplicó a un grupo de estudiantes compuesto por seis personas. A la conclusión de la lección se entregó una hoja impresa de una carta, cuyos párrafos se encontraban desorganizados. La tarea de los participantes era la de organizar los párrafos de la carta en 6'. La persona que terminaba ese trabajo salía al pizarrón, leía y escribía en 6 minutos la carta correcta. Esta técnica es llamada también Philip 666. Esta actividad tuvo una duración de 30 minutos. (Ver anexo 9)







La técnica de *Seminario* es considerado como una preparación de información y conocimiento para incentivar y hacer conocer un tema determinado, se explican temas de relevancia para lograr un impacto en las personas que lo escuchan. En este caso el primer seminario de Formación Secretarial tuvo un impacto favorable para todos los participantes, la dirección del centro, así como para los propios expositores porque la experiencia resultó bastante educativa.

En el proyecto se efectuó la evaluación diaria para que cada participante asimile el aprendizaje de las dos asignaturas, pero para diferenciar su aprendizaje hubo 2 evaluaciones semestrales. Como es de suponerse no todos comprendían las lecciones; por eso la retroalimentación fue constante mediante las prácticas adicionales. Con la *evaluación* que se realizó en el Centro Alternativa “Holanda” se supo la cantidad de información retenida por los estudiantes. Se valoró los contenidos, la metodología, las técnicas empleadas; es decir, se consideró todos los elementos del diseño curricular utilizado en el que participaron en este hecho todos los protagonistas del acto educativo. Por ejemplo, en el tema de las categorías gramaticales los participantes demostraron saber cómo estaba conformada una oración.

### **3.1. SECUENCIA DE ACTIVIDADES.**

La forma de realización del trabajo fue sustentado por el enfoque constructivista, el cual se entiende como conocimiento adquirido mediante el proceso de interacción entre el individuo y su medio ambiente. Establece que el individuo va incorporando nuevos conceptos por un proceso continuo de elaboración y reelaboración, es decir, transformación de saberes ya adquiridos.

El aprendizaje no comienza de cero, es una interacción entre la persona y su entorno, considera tanto el medio que lo rodea como el social. Es decir, que el individuo

interactúa e intenta relacionar sus conocimientos aprendidos y da sentido a los nuevos datos.

Este trabajo se sustenta en un estudio descriptivo, explicativo y de observación. Los estudios descriptivos buscan caracterizar un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Así mismo, los estudios explicativos se encargan de buscar la razón de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo del conocimiento, por este motivo se utilizó esta clase de estudio en el trabajo. (Ver anexo 10)

### **3.2. LOGROS INICIALES:**

Durante la gestión se mostró los siguientes resultados:

- La confianza de los participantes para poder interactuar con facilidad, en el desarrollo de la clase los estudiantes analizaron los temas de avance con sus respectivas actividades y resultó mucho mejor cuando observaron los periódicos y vieron la expresión “Se solicita Auxiliar de Oficina”, entonces se animaron más para mejorar su expresión escrita y oral.
- La participación de todos los estudiantes en cada tema de avance y, además las preguntas al final de la clase.
- Se les informó sobre los temas de avance, con los cuales ellos estuvieron de acuerdo porque les serviría para su profesión técnica.
- Se les asignó material suplementario de apoyo.

- Se los motivó a que se involucraran en cada uno de los temas y fueran partícipes en impartir un seminario de formación secretarial con el cual se beneficiarían porque ellos serían los organizadores de tan magnífica actividad.

### **3.3. EXPERIENCIAS**

La Carrera de Lingüística de la Universidad Mayor de San Andrés permite la graduación mediante el trabajo dirigido. Esta práctica permite al egresado ejercitar todos los conocimientos adquiridos durante cinco años de constante estudio.

El hecho de haber estado apoyando todo este tiempo a la Profesora Iris Carvajal en la Educación Alternativa Holanda ha sido grato porque el contacto con personas de diferentes edades hace que un maestro (a) deba adoptar diferentes metodologías en el proceso enseñanza –aprendizaje de las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial. Esta experiencia fue maravillosa puesto que el trabajo se realizó dentro de un clima de respeto y confianza.

Desde un principio se presentó el Plan Curricular de las materias de Lenguaje y Redacción Comercial donde se explicó la importancia de los contenidos. Así los participantes conocieron de antemano los temas que llevaron en la gestión.

La mayoría de los participantes son personas casadas y por ende con dos, tres hijos o más; pero eso no les impedía asistir a clases, la mayoría de las veces llegaron tarde porque sus trabajos no les permitía llegar temprano; aún así se considera que ellos hicieron un gran sacrificio para obtener el título de Secretariado Técnico Computarizado.

Las actividades educativas culminaron con la presentación del seminario, éste se considera un logro personal e institucional porque en él los participantes demostraron

sus saberes, competencias acumuladas durante todo el año. De hecho, los expositores, presentaron las diapositivas en data show, utilizaron de manera impecable el micrófono y esto provocó la atención continua de los estudiantes quienes al finalizar la exposición aplaudieron con regocijo.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

El análisis de los resultados se describe en tres partes:

- Diagnóstico
- Evaluación del Primer Semestre
- Evaluación del Segundo Semestre

Para la ponderación cuantitativa, se tomó en cuenta los siguientes rangos de calificación: conocimientos 20 puntos; precisión 20 puntos y procedimiento 30 puntos. (Ver anexo 11, 12, 13,14).

En un principio se identificó a los participantes al inicio de las inscripciones en la carrera de Técnicas de Oficina. Se inscribieron un total de 20 participantes, de los cuales al comienzo de las actividades educativas sólo se presentaron 12 y así se representa en el siguiente cuadro:



	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
INCORPORADOS	12	60 %
NO INCORPORADOS	8	40%
TOTAL INSCRITOS	20	100 %

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Del siguiente cuadro se puede observar que del 100 % de inscritos; el 60%, es decir, 12 participantes se incorporaron a clases.

El examen de diagnóstico demostró que de un total de 12 estudiantes ninguno tiene un conocimiento avanzado de la materia de Redacción Comercial; 7 participantes conocen las partes de una carta y sus cualidades, pero no pueden elaborar una con certeza; y 5 participantes no responden a la pregunta. (Ver anexo 15)

En cuanto a la materia de lenguaje, acerca de la acentuación, las palabras sinónimas, antónimas, homónimas y confección de un párrafo, 7 personas tienen un conocimiento medio de las mismas y 5 no responden. (Ver anexo 16)

La evaluación del primer semestre se realizó mediante preguntas de selección múltiple y preguntas abiertas, éstos brindaron datos de su evolución en las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial. Los resultados del primer semestre revelaron que 8 estudiantes tienen un conocimiento avanzado sobre nociones del lenguaje, los elementos de comunicación, acentuación, puntuación y uso de las letras mayúsculas; 5 estudiantes obtienen un conocimiento medio de los mismos. (Ver anexo 17,18)

La evaluación del segundo semestre se apreció con una exposición final; es decir, un seminario llamado “Primer Seminario de Formación Secretarial”. Esta evaluación fue observada y examinada por los estudiantes de 4to medio y los del primer curso de la carrera, quienes participaron en el seminario a la que asistieron aproximadamente 40 personas. Este seminario coadyuvó en la evaluación y el logro de los objetivos propuestos. (Ver anexo 19)

De este modo, el público determinó la calidad de exposición de cada participante, en base a la estructura del cuestionario, si bien el mismo tiene un comportamiento de criterio libre de respuestas, la misma se parametriza en una escala de importancia

ascendente la cual midió el grado de conocimiento de los temas que expuso cada participante.

#### 4.1. ANÁLISIS CUANTITATIVO

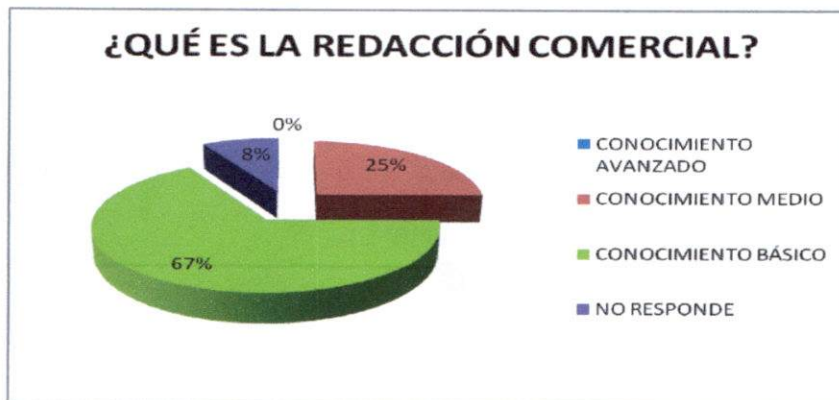
##### 4.1.1. DIAGNÓSTICO DE LA MATERIA DE REDACCIÓN COMERCIAL

En base a estas preguntas en el *test del diagnóstico de la materia de Redacción Comercial* se realizó un análisis cuantitativo tomando en cuenta 4 preguntas relevantes para saber el nivel de conocimiento y se obtuvieron los siguientes resultados:

¿Qué es la Redacción Comercial?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	3	25%
CONOCIMIENTO BÁSICO	8	67%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 1



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que ningún participante tiene un *conocimiento avanzado*; es decir, un concepto definido de lo que se ocupa la materia de Redacción Comercial. El 25% que representan a 3 participantes tienen un *conocimiento medio*; es

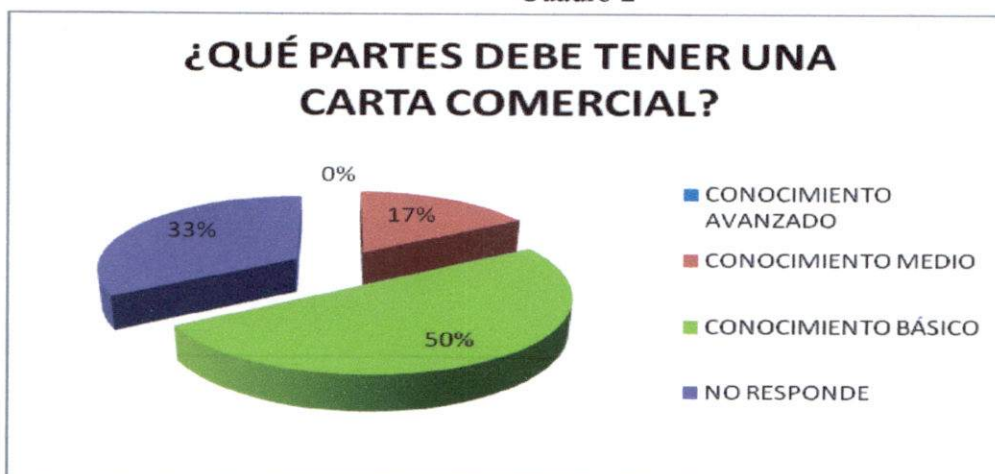
decir, que no pueden definir el concepto. El 67% de los participantes, que son 8, tienen un *conocimiento básico* ya que expresaron ideas sueltas; como por ejemplo: “qué es la comunicación” y, por último, el 8%, es decir, 1 participante, no responde a la pregunta.

En cuanto a la segunda pregunta tenemos los siguientes datos:

¿Qué partes debe tener una carta comercial?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	2	17%
CONOCIMIENTO BÁSICO	6	50%
NO RESPONDE	4	33%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 2



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro podemos notar que ningún participante tiene un *conocimiento avanzado*; es decir no conoce las partes de una Carta Comercial, El 17% que representa a 2 participantes tienen un *conocimiento medio*; es decir, que conocen algunas partes de la carta comercial y su respectiva definición. El 50% de los participantes, que son 6, tiene un *conocimiento básico* debido a que tienen un escaso conocimiento de las partes de una carta. El 33%, es decir 4 participantes no responden a la pregunta.



En cuanto a la tercera pregunta tenemos los siguientes datos:

¿Para que una carta comercial sea eficiente que cualidades debe tener?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	4	33%
CONOCIMIENTO BÁSICO	3	25%
NO RESPONDE	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 3



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

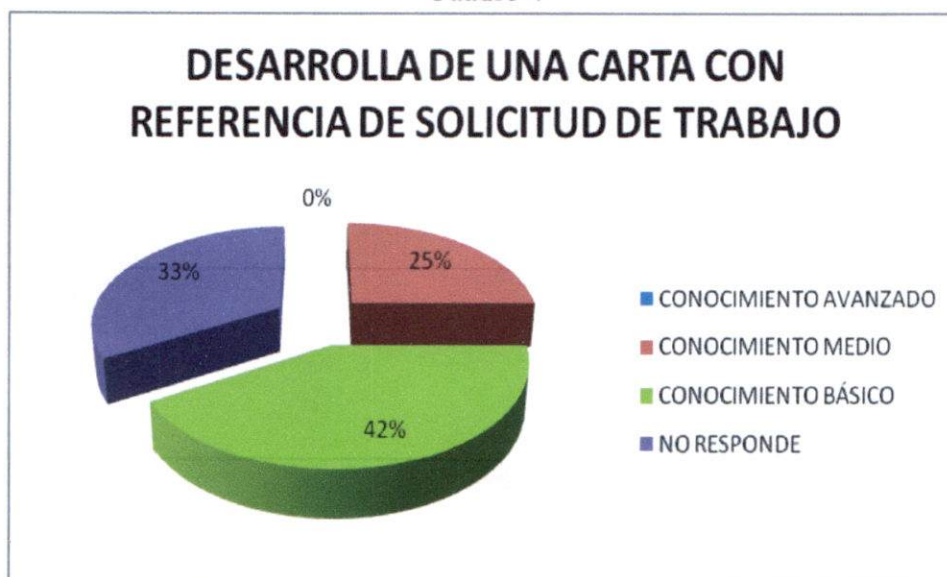
En este cuadro se puede observar que ningún participante tiene un *conocimiento avanzado*; es decir nadie conoce las cualidades de una Carta Comercial. El 33% que representan a 4 participantes tienen *conocimiento medio*; es decir conocen algunas cualidades que tiene una carta. El 25% de los participantes, que son 3, tiene un *conocimiento básico* debido a que tiene una idea de las cualidades de una carta comercial y el 42%, 5 participantes, no responden a la pregunta.

En cuanto a la cuarta pregunta tenemos los siguientes datos:

Escribe una carta de solicitud de trabajo		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	3	25%
CONOCIMIENTO BÁSICO	5	42%
NO RESPONDE	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 4



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que ningún participante tiene un *conocimiento avanzado* sobre el desarrollo de una Carta Comercial. El 25% que representa a 3 participantes tienen un *conocimiento medio*; es decir, desarrollan con algunas características una carta de solicitud de trabajo. El 42% de los participantes, que son 5, tiene un *conocimiento básico* debido a que solo empieza y no culmina la carta solicitada y, por último, el 33%, es decir 4 participantes, no desarrolla la carta que corresponde a la solicitud.

#### 4.1.2. DIAGNÓSTICO DE LA MATERIA DE LENGUAJE.

En base a estas preguntas en el *test del diagnóstico de la materia de Lenguaje* se realizó un análisis cuantitativo tomando en cuenta 7 preguntas relevantes para saber el nivel de conocimiento y se obtuvieron los siguientes resultados:

En la primera pregunta tenemos los siguientes datos:

¿Qué es el Lenguaje?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	1	8%
CONOCIMIENTO MEDIO	7	58%
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0%
NO RESPONDE	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 5



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que el 8% que corresponde a 1 participante tiene un *conocimiento avanzado*; es decir que define qué es el lenguaje. El 59% que representa a 7 participantes tienen un *conocimiento medio*; es decir aciertan en su respuesta. Ningún participante demostró tener un *conocimiento básico* porque aciertan con frases cortas y, por último, el 33%, es decir 4 participantes, no responde a la pregunta.

En cuanto a la segunda pregunta:

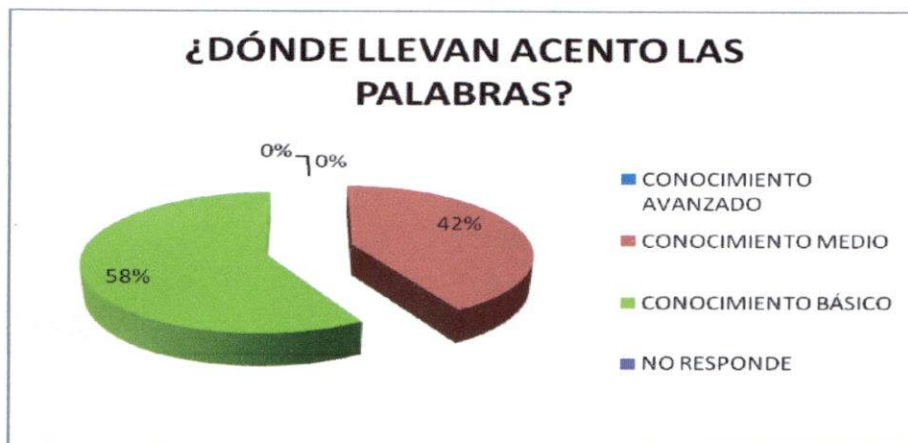
¿Dónde llevan acento estas palabras?

CANCION	DIAGNOSTICO	MAMA	MUSICA
PAIS	LINGUISTICA	MULTIPLICACION	PRACTICA
DINAMICA	ANTONIMO	PARONIMO	ESDRUJULA
POLITICA	REPUBLICA	PROMOCION	TECNICO

¿Dónde llevan acento estas palabras?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	5	42%
CONOCIMIENTO BÁSICO	7	58%
NO RESPONDE	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases.

Cuadro 6



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

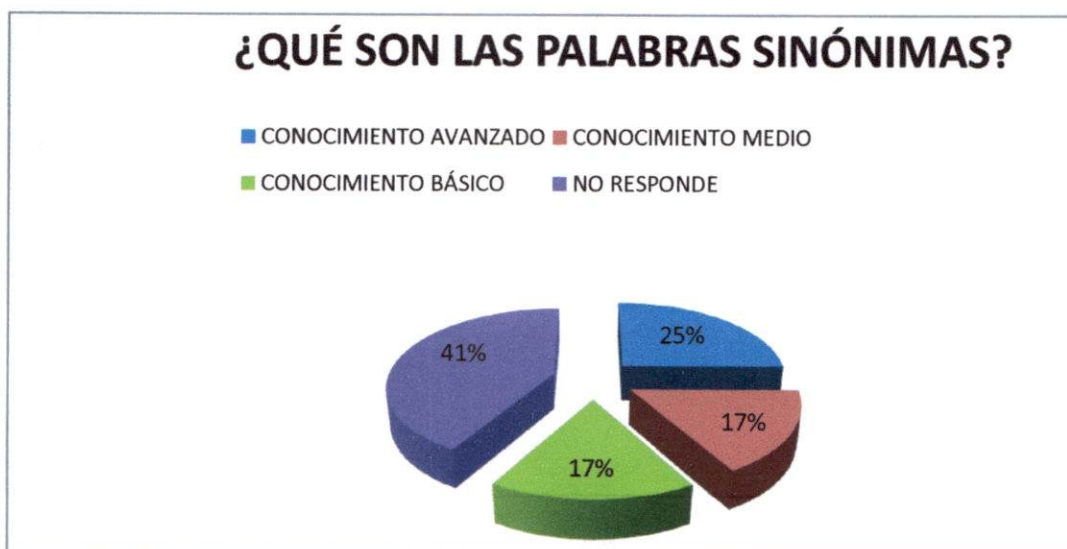
En este cuadro se puede observar que el 42 % que representan a 5 participantes tienen un *conocimiento medio*; es decir acentúan algunas palabras agudas y graves en el lugar que corresponde. El 58% de los participantes, que son 7, tienen un *conocimiento básico*; es decir reconocen la acentuación de las palabras agudas.

En cuanto a la tercera pregunta tenemos los siguientes datos:

Defina que son las palabras sinónimas y luego escriba 5 ejemplos		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	3	25%
CONOCIMIENTO MEDIO	2	17%
CONOCIMIENTO BÁSICO	2	17%
NO RESPONDE	5	42%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 7



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que el 25% que representan a 3 participantes tienen *conocimiento avanzado* sobre las palabras sinónimas con sus correspondientes ejemplos. El 17% de los participantes, que son 2, tienen un *conocimiento medio* sobre las palabras sinónimas y no ejemplifican, al contrario, el 17% que son 2 participantes tienen un *conocimiento básico* ya que estos escasamente ponen un ejemplo y, por último, el 41%, es decir 5 participantes, no responde a la pregunta.

De la cuarta pregunta tenemos los siguientes datos:

Defina que son las palabras antónimas y luego escriba 5 ejemplos		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	4	33%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	7	59%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 8



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que el 33% que representa a 4 participantes tienen un *conocimiento medio*; es decir, que si bien conocían el concepto de palabras antónimas no elaboraron los ejemplos. El 8% de los participantes, que es 1, tiene un *conocimiento básico*; es decir, escasamente pone un ejemplo y, por último, el 59%, es decir 7 participantes, no responde a la pregunta.

En cuanto a la quinta pregunta se obtuvo los siguientes datos:

Defina que son las palabras homónimas y luego escriba 5 ejemplos.		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	2	17%
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0%
NO RESPONDE	10	83%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 9



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

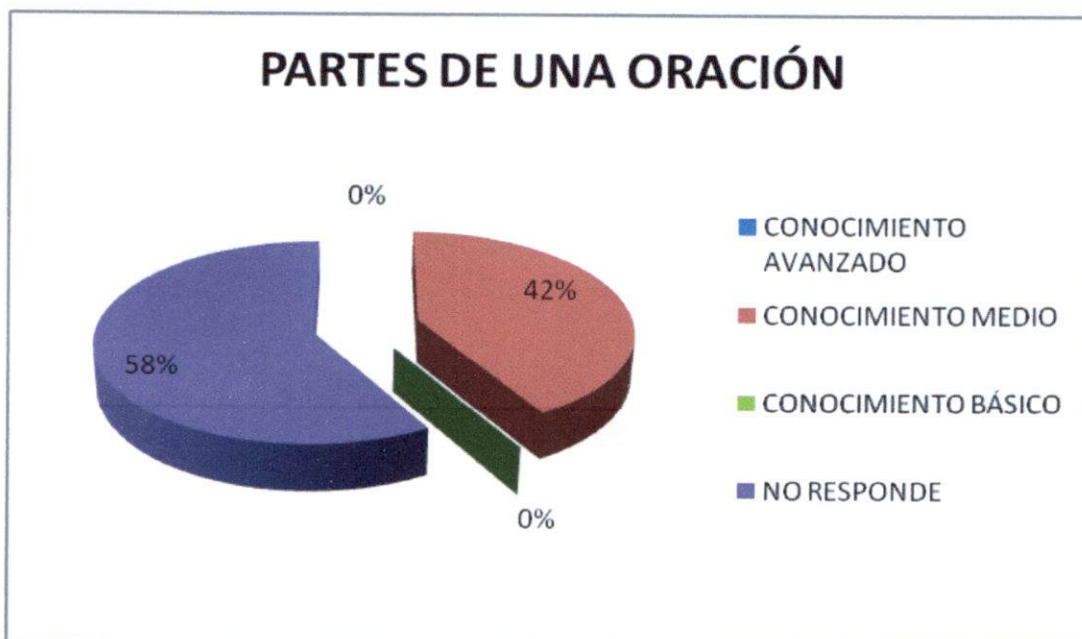
En este cuadro se puede observar que el 17% que representa a 2 participantes tienen *conocimiento medio*; es decir que identifican las palabras homónimas y el 83% de los participantes, que son 10, no responde a esta pregunta.

En cuanto a la sexta pregunta tenemos los siguientes datos:

Menciona cuales son las partes de la oración y luego ejemplifique		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	0	0%
CONOCIMIENTO MEDIO	5	42%
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0%
NO RESPONDE	7	58%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 10



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que el 42% que representan a 5 participantes tienen un conocimiento medio; es decir, identifican las partes de una oración pero no tienen claro el ejemplo y el 58% de los participantes, que son 7, no responde a esta pregunta.

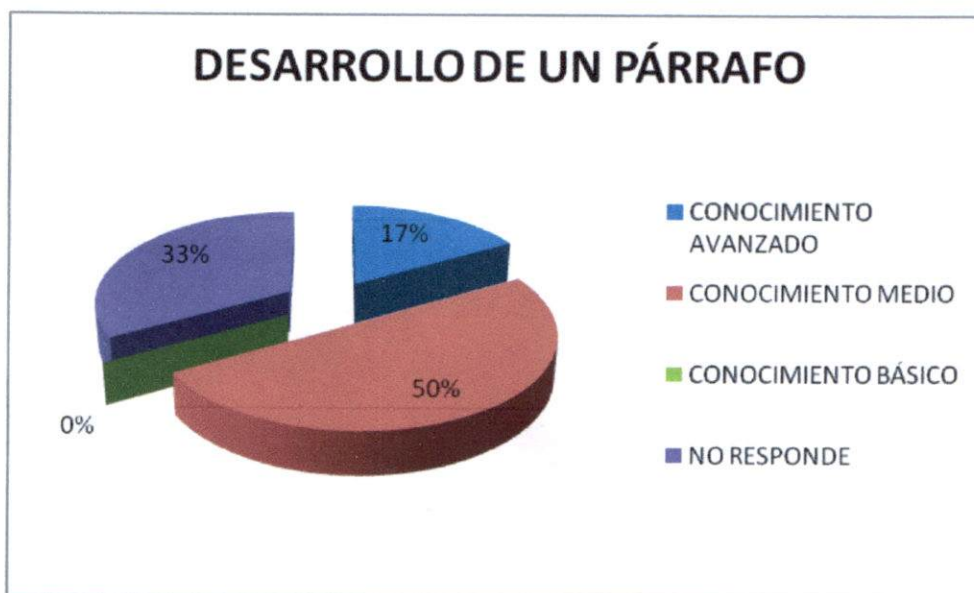


En cuanto a la séptima pregunta tenemos los siguientes datos:

Escriba un Párrafo sobre el Centro de Educación Alternativa Holanda		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	2	17%
CONOCIMIENTO MEDIO	6	50%
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0%
NO RESPONDE	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 11



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En este cuadro se puede observar que el 17% que representa a 2 participantes tienen un conocimiento avanzado; es decir, que escriben un párrafo referente al colegio Holanda. El 50% de los participantes, que son 6, tienen un conocimiento medio ya que no desarrollaron correctamente el párrafo, teniendo algunos problemas ortográficos y de puntuación. El 33%, es decir 4 participantes, no responde a la pregunta.

En conclusión se establece que la materia de Redacción Comercial de las cuatro preguntas respondieron los participantes con un conocimiento medio, es decir que tienen conocimiento de los temas pero les falta plasmar sus ideas para que acierten en las preguntas de la asignatura como ser: conceptos de redacción, las partes de una carta comercial, las cualidades de una carta comercial y por último la elaboración de la carta comercial para pedir trabajo a una empresa determinada. Además es notable citar que los participantes tienen conocimiento básico solo porque pueden identificar algunas partes de una carta y sus cualidades de la materia de Redacción Comercial, y casi mitad de los participantes no responden.

Asimismo, en la asignatura de Lenguaje se establecieron seis preguntas de las cuales fueron respondidos de acuerdo a tener un conocimiento avanzado y conocimiento medio, por su experiencia y práctica en el colegio sobre esta asignatura. Pero también se cuenta con participantes que poseían escasos conocimientos acerca del lenguaje y no respondieron.

## **4.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO**

### **4.2.1. EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE LA MATERIA DE REDACCIÓN COMERCIAL.**

En esta evaluación se tomó en cuenta 6 preguntas, estas fueron: 2 preguntas de selección múltiple y 4 de preguntas abiertas.

En cuanto a la primera pregunta de selección múltiple:

¿Qué es redactar?

- a) Es transmitir y recibir ideas, sentimientos y actitudes por medio de la palabra escrita, con miras a obtener una respuesta.
- b) La manera de expresar los pensamientos no es igual en todos.

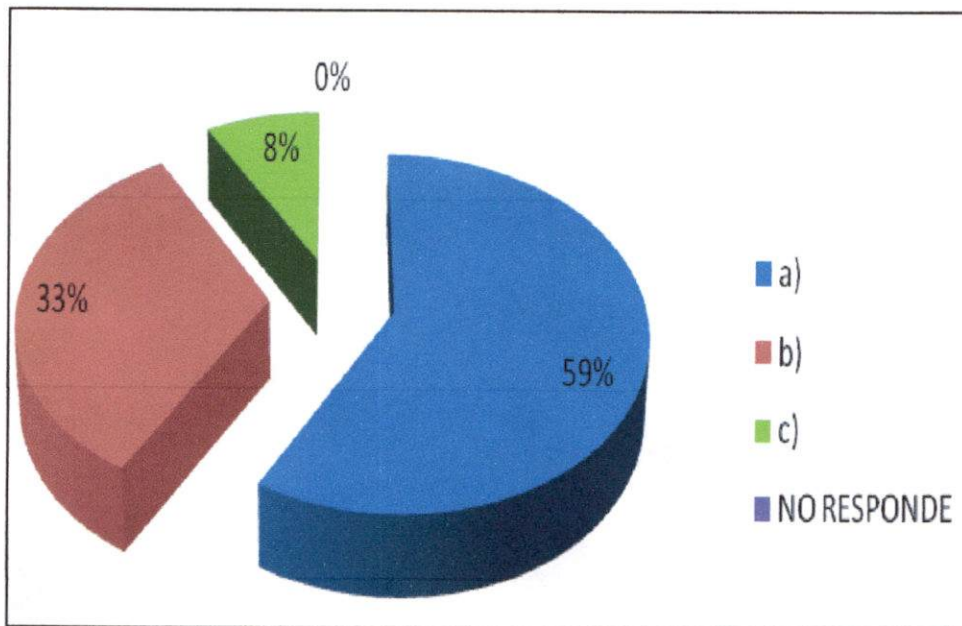
c) Aplicar un riguroso e imparcial sentido crítico a la obra.

Se tiene los siguientes datos:

¿Qué es redactar?		
INCISOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
a)	7	58%
b)	4	33%
c)	1	8%
NO RESPONDE	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 12



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

La respuesta correcta a esta pregunta es el inciso a) por tanto: el 59% de participantes, correspondientes a 7 estudiantes, respondieron correctamente.

En cuanto a la segunda pregunta de selección múltiple:

¿Tipos de Redacción?

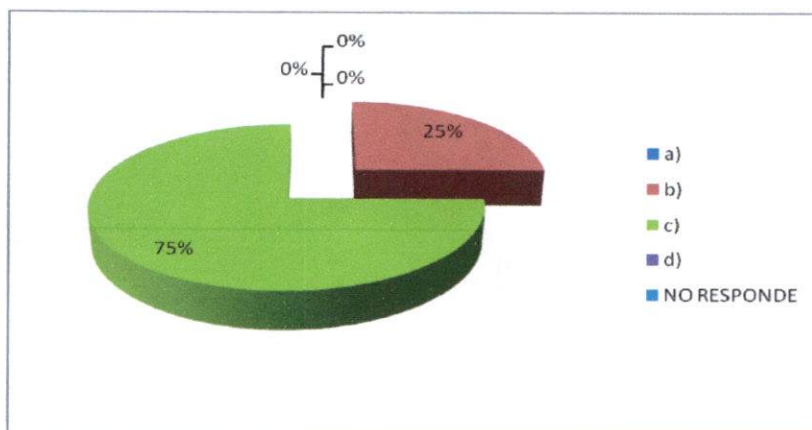
- a) Eficiencia, elegancia, preferencia de la voz activa.
- b) La palabra, frase y el párrafo.
- c) Redacción comercial, redacción administrativa, redacción técnica
- d) Redacción inicial, Redacción Final.

Se obtuvo los siguientes datos:

Tipos de Redacción		
INCISOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
a)	0	0%
b)	3	25%
c)	9	75%
d)	0	0%
NO RESPONDE	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 13



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

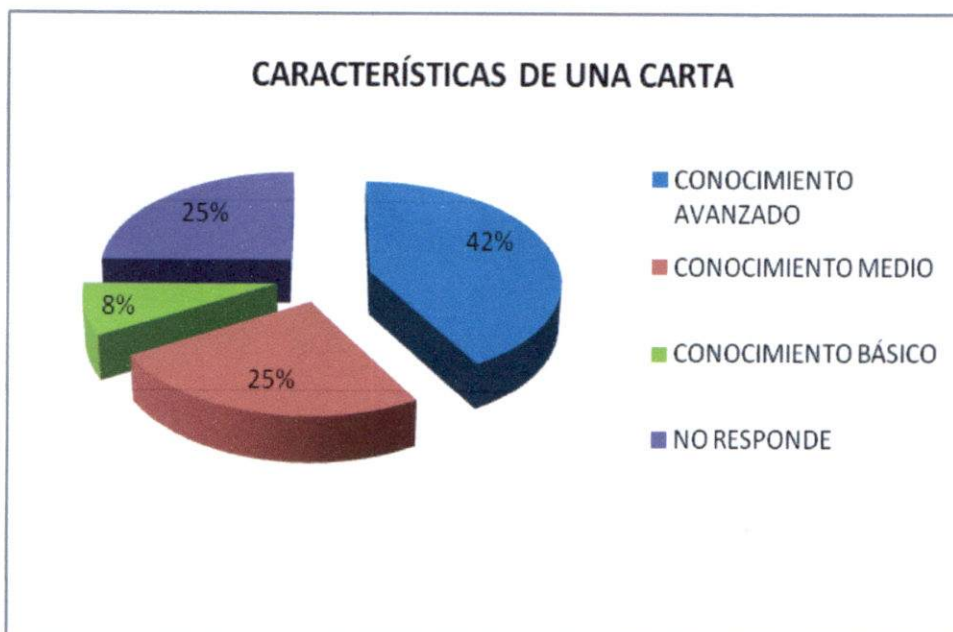
La respuesta correcta a esta pregunta es el inciso c) por tanto: el 75% de participantes, correspondientes a 9 estudiantes, respondieron correctamente.

En cuanto a la tercera pregunta, que es abierta, tenemos los siguientes datos:

¿Escribe 3 características de una carta?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	5	42%
CONOCIMIENTO MEDIO	3	25%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 14



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En el siguiente cuadro se puede notar que de los 12 participantes sólo el 42%; es decir, 5 participantes tienen un conocimiento avanzado de las características de una carta. El 25%, 3 participantes tienen un conocimiento medio ya que identificaron las características principales. El 8%, 1 participante, sólo estableció una característica de la carta y el 25%, 4 participantes, no responde.

En cuanto a la cuarta pregunta tenemos los siguientes datos:

Realiza el esquema de las partes de una Carta Comercial y Carta personal		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	5	42%
CONOCIMIENTO MEDIO	5	42%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 15



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

El siguiente cuadro muestra que de los 12 participantes, sólo el 42%, es decir 5 participantes tiene un conocimiento avanzado del esquema que identifica la carta comercial y la carta personal; el 42%, en este caso 5 participantes, tiene un conocimiento medio e identifica gráficamente el esquema de las cartas, el 8%, es decir 1 participante solo reconoció un tipo de carta y el 8%, es decir 1 participante, no responde.

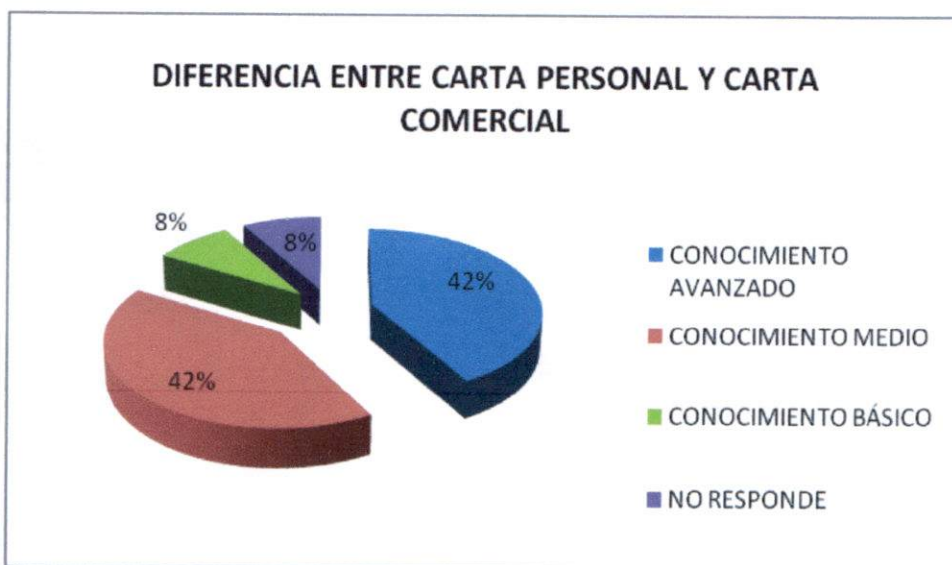


En cuanto a la quinta pregunta tenemos los siguientes datos:

¿Qué diferencia existe entre una carta personal y una carta comercial?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	5	42%
CONOCIMIENTO MEDIO	5	42%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 16



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En el siguiente cuadro se nota que de los 12 participantes, sólo el 42%, 5 participantes, tiene un conocimiento avanzado sobre los dos tipos de carta: el 42%, es decir, 5 participantes, tiene un conocimiento medio porque identifica dos diferencias de los dos tipos de carta; el 8%, 1 participante, sólo identifica un tipo de carta y el 8%, 1 participante, no responde.

En cuanto a la sexta pregunta tenemos los siguientes datos:

Elabora una carta Comercial		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	6	50%
CONOCIMIENTO MEDIO	3	25%
CONOCIMIENTO BÁSICO	2	17%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 17



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Este cuadro muestra que de los 12 participantes, el 50%, es decir 6 participantes, tiene un conocimiento avanzado en la elaboración de una carta comercial; el 25%, 3 participantes, tiene un conocimiento medio porque omite datos importantes en la carta comercial; el 17%, 2 participantes, sólo escribió la fecha y el destinatario y el 8%, 1 participante, no responde.



#### 4.2.2. EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE LA MATERIA DE LENGUAJE.

Se tomó en cuenta 6 preguntas para el análisis de la asignatura de Lenguaje, estas fueron 2 preguntas de selección múltiple y 4 preguntas abiertas.

En cuanto a la primera pregunta tenemos los siguientes datos:

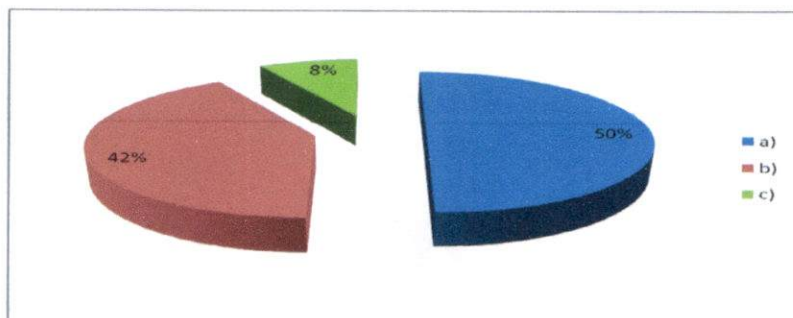
¿Qué es Lenguaje?

- a) Es el conjunto de sistemas que sirven a los seres humanos para comunicarse.  
Hay tantos lenguajes como sistemas de signos.
- b) Son palabras con las que nos expresamos adquieren un valor por sí mismas, por su forma, su contenido, sentido o trascendencia.
- c) Para Expresar sus emociones a alguien.

¿Qué es Lenguaje?		
INCISOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
a)	6	50%
b)	5	42%
c)	1	8%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 18



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

La respuesta correcta fue el inciso a) El 50% de los participantes, que corresponden a 6 participantes, respondieron que el lenguaje es un conjunto de sistemas que sirven a los seres humanos para comunicarse. Hay tantos lenguajes como sistemas de signos.

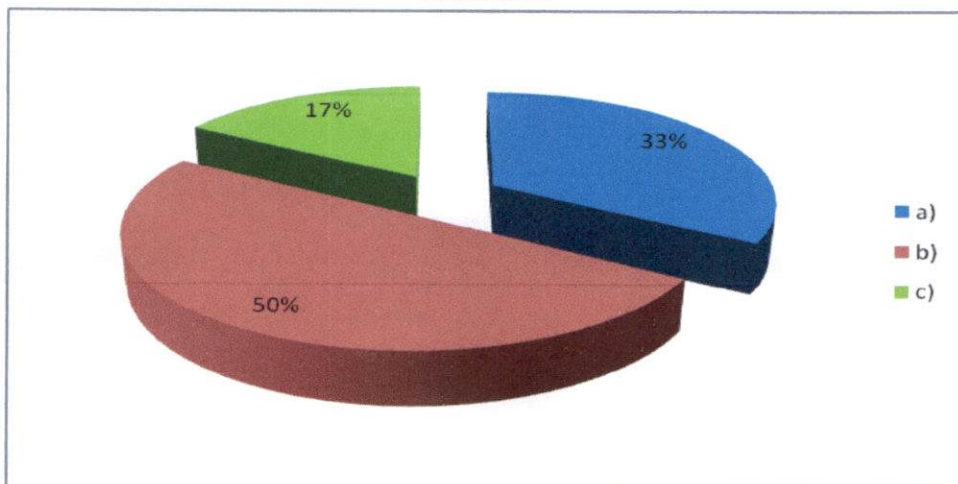
En cuanto a la segunda pregunta se tiene los siguientes datos:

¿Cuáles son los elementos que intervienen en la comunicación?

- a) Emisor, Receptor, Mensaje.
- b) Referente, Emisor, Mensaje, Receptor, Canal, Código.
- c) La palabra, frase y el párrafo.

¿Cuáles son los elementos que intervienen en la comunicación?		
INCISOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
a)	4	33%
b)	6	50%
c)	2	17%
TOTAL	12	100%

Cuadro 19



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

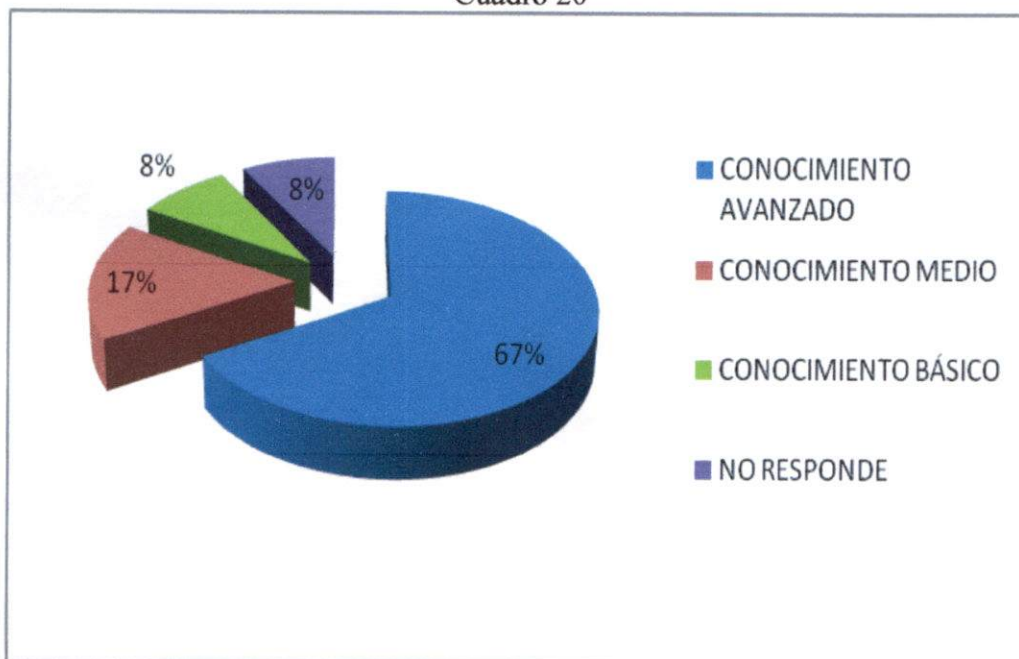
La respuesta correcta fue el inciso b). El 50% de los participantes que corresponde a 6 participantes, dieron a conocer los elementos que intervienen en la comunicación.

En cuanto a la tercera pregunta se tiene los siguientes datos:

¿Qué es el acento?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	8	67%
CONOCIMIENTO MEDIO	2	17%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 20



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

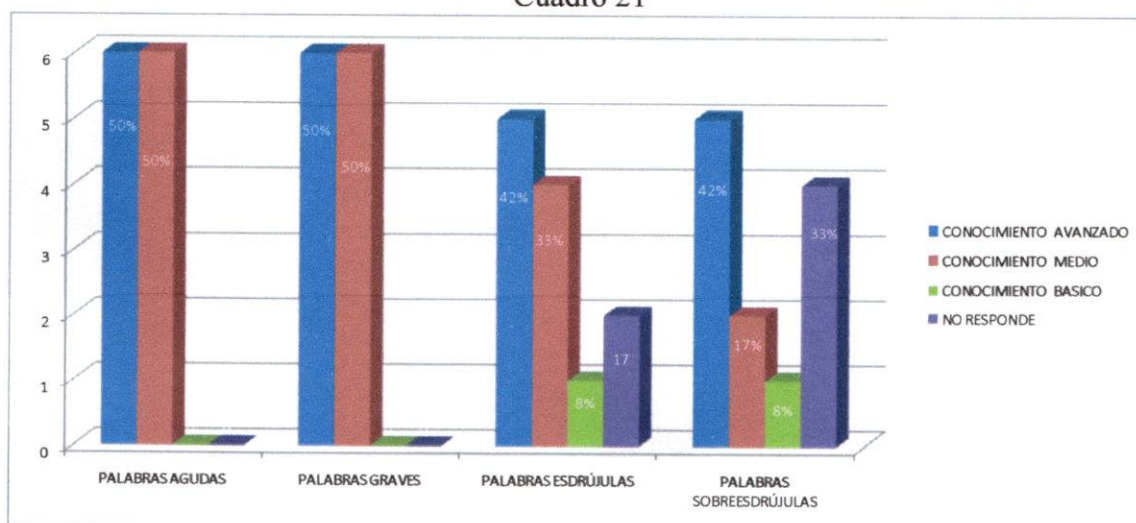
En el siguiente cuadro podemos notar que de los 12 participantes, solo el 67%, es decir 8 participantes, tiene un conocimiento avanzado acerca del concepto del acento y el uso correcto de la tilde; el 17% , es decir 2 participantes, tiene un conocimiento medio, sabe el concepto pero tarda en dar ejemplos; el 8%, 1 participante, identifica la elevación de voz y el 8%, 1 participante, no responde.

La cuarta pregunta muestra los siguientes datos:

¿Qué es el acento?				
	PALABRAS AGUDAS	PALABRAS GRAVES	PALABRAS ESDRÚJULAS	PALABRAS SOBRESDRÚJULAS
CONOCIMIENTO AVANZADO	6	6	5	5
CONOCIMIENTO MEDIO	6	6	4	2
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0	1	1
NO RESPONDE	0	0	2	4
TOTAL	12	12	12	12

Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 21



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

En el siguiente cuadro podemos notar que de los 12 participantes, el 50%, 6 personas, tiene conocimiento avanzado y escribe e identifica el acento en palabras agudas y graves, como también el 50%, 6 personas, de los participantes, tiene conocimiento medio acerca del acento en las palabras agudas y graves. Ellos escriben con cierto conocimiento en los ejemplos. En cuanto a las palabras esdrújulas el 42%, 5 participantes, escribe y conoce la respectiva acentuación de estas palabras; un 33%, 4 participantes, tiene conocimiento medio ya que las palabras no fueron acentuadas en su totalidad en el examen; un 8%, 1 participante, tiene conocimiento básico sólo acentuó una palabra y un 17%, 2 participantes, no responde. Por último, acerca de las palabras sobresdrújulas, el 42%, 5 participantes, conoce y escribe la clasificación de las palabras

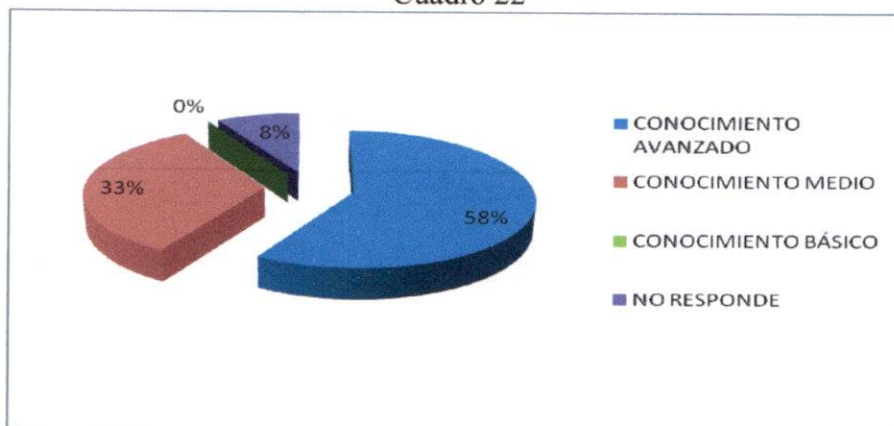
por el acento; un 17% tiene conocimiento medio pues nombra sólo 2 ejemplos; un 8%, 1 participante, tiene conocimiento básico al identificar un sólo ejemplo y el 33%, 4 participantes, no responde.

En cuanto a la quinta pregunta tenemos los siguientes datos:

Escribe 10 oraciones y subraya la palabra que inicien con mayúscula. Con las respectivas reglas del USO DE LAS MAYUSCULAS:		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	7	58%
CONOCIMIENTO MEDIO	4	33%
CONOCIMIENTO BÁSICO	0	0%
NO RESPONDE	1	8%
TOTAL	12	100%

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

Cuadro 22



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

El siguiente cuadro nos demuestra que de 12 participantes el 58%, 7 participantes, maneja y reconoce el uso de las mayúsculas, representando así un conocimiento avanzado; un 33%, 4 participante, solo escribe algunas oraciones con las respectivas reglas del uso de la mayúscula y un 8% no responde.

La quinta pregunta muestra los siguientes datos:

¿Qué es la puntuación y cuántos tipos de signos de puntuación existe?		
	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONOCIMIENTO AVANZADO	6	50%
CONOCIMIENTO MEDIO	5	42%
CONOCIMIENTO BÁSICO	1	8%
NO RESPONDE	0	0%
TOTAL	12	100%

Cuadro 23



Fuente: Elaboración propia con base a datos tomados en clases

El cuadro muestra que de 12 participantes el 50%, 6 participantes, utiliza y reconoce los signos de puntuación demostrando tener un conocimiento avanzado; el 42%, es decir 5 participantes adquirieron con la práctica cierto dominio de las reglas de puntuación, demostrando así un conocimiento medio y un 8%, 1 participante, tiene conocimiento básico porque solo clasifica los tipos de signos de puntuación.

En conclusión, podemos afirmar que los participantes han llegado a tener conocimiento avanzado y medio según el ritmo de aprendizaje adquirido de la materia de Redacción Comercial, además se puede ver en los cuadros que ellos ya tienen una definición de lo que es Redacción Comercial, los tipos de Redacción, las características, elaboración de los esquemas de una carta personal y una carta comercial, diferenciación de una carta personal con una carta comercial y por último se logró que lleguen a redactar una carta comercial con sus partes correspondientes. En una minoría los participantes todavía tienen conocimiento básico en algunos temas a pesar de las constantes prácticas en aula.

También en la asignatura de Lenguaje lograron mejorar con la práctica lo que es el Leguaje, elementos que intervienen en la comunicación, el acento, palabras agudas, palabras graves, palabra esdrújulas, palabras sobre esdrújulas, el uso de las mayúsculas y por último la puntuación, los que representan temas de gran importancia para el éxito de una buena redacción. Una minoría de los estudiantes todavía no han asimilado los temas, tal vez porque consideran que son complejos.

Por último, se valora el esfuerzo y dedicación constante al trabajo realizado en el aula, en cada una de las actividades producidas por los participantes.

#### **4.3. EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE**

La evaluación del segundo semestre consistió en la organización de un seminario denominado: "PRIMER SEMINARIO DE FORMACION SECRETARIAL" que estuvo dirigido a motivar y concientizar a los estudiantes de los cursos de 6to. de secundaria a escoger una de las carreras que ofrece el CEA HOLANDA, entre ellos el de Secretariado Técnico Computarizado y continuar sus estudios en la institución. El seminario tuvo como tema principal la redacción de cartas, las reglas ortográficas, la importancia de las Relaciones Humanas y los aspectos básicos de la ley 1178.

El objetivo principal se consolidó porque los participantes fueron los expositores principales y con esto se logró fortalecer su expresión oral y su expresión escrita. Para esta actividad se utilizó material de data show y trípticos.

La apertura del seminario contó con la presencia del señor director Lic. Edgar Morales y la tutora institucional, la Prof. Iris Carvajal. Posteriormente los estudiantes del curso avanzado de la carrera, quienes desempeñaron el papel de expositores. Una vez concluido el evento, se repartió un certificado por la asistencia de este seminario. Los estudiantes que participaron como oyentes del mencionado evento ayudaron a hacer una evaluación de la actividad, con el llenado de un cuestionario.

La evaluación final tuvo como característica el uso del método Liker, por lo tanto los parámetros que se tomaron en cuenta fueron: malo, regular y bueno.

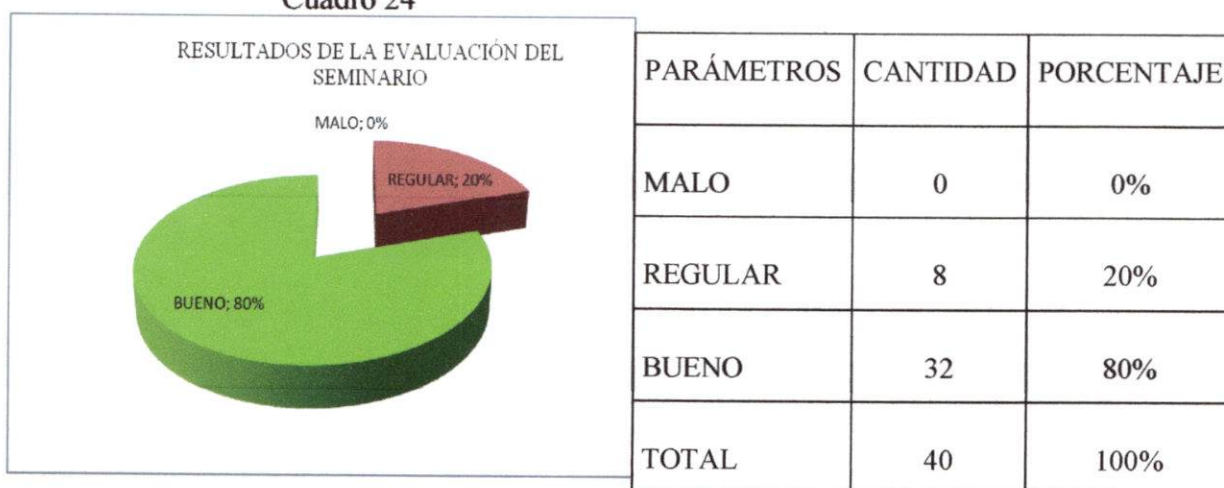
Nº	PARÁMETROS ANTERIORES	PARÁMETROS ACTUALES ( SIMILARES)
1	Conocimiento Básico	Malo
2	Conocimiento Medio	Regular
3	Conocimiento Avanzado	Bueno

EVALUACIÓN		
PRIMER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL Y TÉCNICO COMPUTARIZADO		
Querido compañero: ayúdanos a mejorar con tu colaboración y sinceridad llenando las siguientes preguntas:		
¿Cómo califica usted a los expositores en cuanto al: entendimiento del tema y dominio del mismo?		
Malo	Regular	Bueno
¿Cómo le ayudó a la comprensión de los temas el material de apoyo que se le brindó?		
Malo	Regular	Bueno
De antemano te agradecemos la sinceridad y el apoyo que nos brindas para seguir mejorando.		



Para el llenado del siguiente cuestionario se tomó una muestra aleatoria de 40 personas asistentes a la exposición, de las cuales se recolectaron los siguientes datos:

**Cuadro 24**



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos tomados en clases

De las 40 personas de la muestra, 8 personas que corresponden al 20% comentan que la exposición estuvo *“regular”*, demostrando haber obtenido un conocimiento aceptable, 32 personas que corresponden al 80%, califica *“bueno”* la exposición por ser algo novedoso. Estas personas denotaron que los expositores tienen conocimientos específicos fundamentados en teorías y técnicas acerca de la redacción comercial y el lenguaje en general.

Es importante resaltar que esta actividad fue muy significativa para los participantes y la profesora, mucho más para el establecimiento porque las personas que asistieron al evento calificaron como *“novedoso”*. Los mismos oyentes que asistieron al seminario lo calificaron como BUENO. Esto se pudo corroborar cuando se hizo la tabulación de los resultados. Un mínimo sector de los estudiantes, lo calificaron de REGULAR, esto debido, tal vez, a la tardanza en la instalación de los equipos para las correspondientes diapositivas, pero por lo demás se obtuvo una respuesta favorable.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En conclusión, la inteligencia es producto del aprendizaje y se desarrolla en un contexto social y cultural determinado y como tal es un sistema abierto y regulable, donde a través de la mediación adecuada de los adultos, se desarrolla el aprendizaje, potencial de los participantes.

Al haber culminado con la realización de este Trabajo Dirigido se responde a las preguntas de la formulación del problema:

- ¿Cuáles son las dificultades en la redacción de los estudiantes de la Carrera de Técnicas de Oficina Computarizado en las asignaturas de lenguaje y redacción comercial?

Los estudiantes tienen dificultad al realizar los textos argumentativos, descriptivos y narrativos. Esto trasciende a la redacción de cartas, solicitudes de empleo y otros. Se ha comprobado que cometen errores de construcción gramatical, sin embargo, con las prácticas elaboradas en clases y utilizando el diccionario, estas falencias se fueron mejorando poco a poco.

- ¿Por qué los participantes de la asignatura de lenguaje y redacción comercial no hacen uso de las reglas de acentuación según las palabras agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas, a pesar de tener un conocimiento teórico sobre los temas?

En realidad es por la falta de lectura. La población boliviana en general no hace uso práctica de la lectura. Tal vez porque los libros resultan caros a la hora de

la compra. Por lo tanto, los estudiantes no hacen uso de las reglas ortográficas con frecuencia, pero identifican más las palabras agudas y graves. Asimismo tienen dificultad en la acentuación de las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas.

La propuesta formulada en el objetivo general se logró a cabalidad.

- ✦ Fortalecer la competencia lingüística tomando en cuenta la expresión oral y la expresión escrita en el proceso de enseñanza-aprendizaje del lenguaje y redacción comercial para mejorar el desempeño profesional de estudiantes de secretariado técnico computarizado del Centro de Educación Alternativa Holanda de la ciudad de La Paz

Como se puede observar en el capítulo IV, en el que se analiza los resultados del avance del primer y segundo semestre en las materias de lenguaje y redacción comercial, se obtuvo un resultado favorable porque más del 50% de los participantes tiene un conocimiento avanzado y conocimiento medio de los temas propuestos. El plan de acción y el seminario ayudaron a lograr este objetivo.

Al respecto de los objetivos específicos:

- ✦ Aplicar un diagnóstico para identificar el nivel de expresión oral y escrita (acentuación, puntuación y construcción de párrafo) que poseen los participantes del Centro de Educación Alternativo Holanda en Lenguaje y Redacción Comercial.

En un principio se elaboró un test de diagnóstico en el que se formularon preguntas fueron abiertas para identificar los problemas que se debía solucionar y apoyar a los participantes en el aprendizaje de las dos asignaturas. La evaluación del diagnóstico demostró muy escaso conocimiento de la redacción y la gramática, aunque su uso es

permanente en el lenguaje oral. Estos resultados hicieron que se iniciara un plan de acción, en el cual estaban involucradas la teoría y práctica en las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial. De esta manera se llegó a fortalecer la expresión oral y la expresión escrita de los estudiantes, para que en el futuro puedan estar preparados y puedan desenvolverse en un mundo competitivo demostrando así su competencia lingüística en su ámbito laboral.

- ✦ Aplicar técnicas de aprendizaje para el proceso de escritura y lectura haciendo uso de recursos didácticos.

Con la participación de todos los estudiantes, en el aula, se desarrollaron técnicas de expresión oral y escrita, mediante la utilización de la estrategia de la mesa redonda, también se realizó constantes exposiciones, pero el más relevante fue el evento denominado “Primer seminario de formación secretarial”.

Los temas de las clases fueron recreados mediante el uso de papelógrafos, fotocopias, marcadores, diccionarios, recorte de periódicos, etc., todo esto para su respectivo aprendizaje en el aula. Con todas las técnicas y los recursos didácticos empleados en las materias mencionadas se logró que los estudiantes trabajen con libertad de acción y autonomía, dentro de un clima de respeto, responsabilidad y disciplina, sin embargo, la impuntualidad de los mismos provocó que la educadora volviera a retroalimentar los conocimientos mediante la repetición.

- ✦ Mejorar la expresión oral y comprensión escrita del lenguaje y redacción comercial con la actividad diaria.

Muy a parte de las lecciones impartidas, se distribuyeron una serie de prácticas, como ser: textos para leer y ordenar palabras, otros para completar las respuestas. Los

rotafolios y papelógrafos ayudaron a los participantes a leer, visualizar los temas y adquirir los conocimientos.

En cuanto a las estrategias metodológicas se utilizaron textos como los que se indican a continuación: “Ortografía Programada” de Wenceslao Ortega (1980); “Iniciación a la Lingüística” de la Lic. Teresa Ocampo A., (2006); “Cómo escribir correctamente” de Rodrigo Salas (1986); “Nueva Gramática” Real Academia (1999); “Redacción Comercial” de Miguel Angel Mateo (2010) y “Gramática Castellana” de José Mendoza G. (1992) como recursos fundamentales.

- ✚ Diseñar un plan curricular de acuerdo a las necesidades sociales para la enseñanza y aprendizaje del lenguaje y redacción comercial.

Se coordinó los temas para el avance con la tutora institucional y los participantes para saber la importancia de la propuesta, manejando materiales de apoyo con determinadas actividades en aula para la participación de cada estudiante, todo esto les permitiría obtener un conocimiento avanzado para poseer una buena redacción. Se prepararon y se ejecutaron los contenidos del proceso de enseñanza-aprendizaje en su totalidad. Los contenidos conceptuales se lograron a través del aprendizaje por descubrimiento; es decir, el estudiante quien llevaba un bagaje de conocimientos propios anteriormente internalizados por sus propias experiencias pasadas, fue capaz de aprender a contraponer conceptos y hechos con una secuencia de ejercicios desde los más simples a los más complejos, permitiendo que su aprendizaje se base en juegos como la “lluvia de ideas”, “Phillips 66”, etc.

- ✚ Desarrollar un seminario “Formación Secretarial” para mejorar y demostrar el aprendizaje y dominio de su expresión oral y expresión escrita de los participantes de nivel avanzado.

Como una actividad de fin de año, se organizó el primer seminario de “Formación Secretarial”, con los participantes de la Carrera de Secretariado Técnico Computarizado con el objetivo de optimizar el dominio gramatical y ortográfico en la escritura para una

mejor redacción de cartas. De igual modo, se enfatizó la importancia de las Relaciones Humanas con esta actividad; y los aspectos básicos de la ley 1178, para mejorar la competencia laboral. De esta manera se ayudó, a las guías del seminario, a confrontar problemas concretos que les ayudaron a hacer usos de sus conocimientos previos y así diseñaron, analizaron y elaboraron el seminario.

El uso de los Ntic's (Nuevas tecnologías en educación) como el Data Show, la televisión hubiesen favorecido al proceso de enseñanza-aprendizaje en los contenidos. Sin embargo, el éxito de un aprendizaje no siempre depende de una tecnología sofisticada sino de propuestas conceptualmente pedagógicas que demuestren el mejor uso de los materiales disponibles en la institución o estén en manos de los profesores quienes guían la acción educativa en provecho de sus estudiantes. Las actividades de oratoria, para realizar exposiciones, o salir al pizarrón constantemente, para practicar los ejercicios, esa participación constante en aula les ayudó a perder el miedo ante el público y de ese modo perder la "timidez" que es muy usual en estudiantes del sector del cementerio. Todo esto provocó que los participantes reconozcan y valoren la utilidad de aprender y comprender los temas utilizando diferentes materiales y estrategias de aprendizaje.

Se recomienda:

- Que se organicen Talleres o seminarios en el centro Alternativa Holanda para desarrollar aptitudes sólidas de redacción y composición, esta actividad les ayudará a fortalecer la carrera de Secretariado técnico computarizado permitiendo hacer interesante esta carrera.
- También sería recomendable que se tenga convenios con instituciones públicas para que les permita a todos los participantes que estudian en las carreras técnicas tener prácticas PRE-PROFESIONALES y, de este modo, lograr una visión laboral.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ARANDIA S., LEXIN. 2006. *Métodos y Técnicas de investigación y aprendizaje*. Bolivia, La Paz. 21-203 p.
2. ARTEAGA B., PATRICIA. 2010. *Trabajo Dirigido El desarrollo de la expresión Oral en niños en etapa preescolar del jardín musical "Estrellas"*, UMSA. 11-13 p.
3. BEST, JOHN W. 1982. *Cómo investigar en educación*. Edición Morata, S.A. Madrid.
4. CALERO P., MAVILO. 2000. *Metodología activa para aprender y enseñar mejor*. Editorial San Marcos. Perú, Lima. 39-251 p.
5. CARIAGA DE ÁLVAREZ, SUZEL. 2003. *Revista Lengua*. Primera edición. Bolivia, La Paz. 52-107 p.
6. DICCIONARIO SALAMANCA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. 1996. Santillana S.A. España, Madrid.
7. GARCÍA G., E. y RODRÍGUEZ C., H. 1982. *El maestro y los métodos de enseñanza*. México, Trillas. 29-36 p.
8. GALLEGO B., R. 1997. *Discurso sobre constructivismo. Nuevas estructuras conceptuales, metodológicas y actitudinales*. Cooperativa Editorial Magisterio. Colombia.

9. GONZÁLEZ, J. GUTIÉRREZ, F. RUEDA, J. 2002. *Programación Curricular y unidades didácticas*. PRAXIS. Barcelona.
10. KOZULIN, ALEX. 1995. *Pensamiento y lenguaje*. Ediciones Paidós
11. HERNÁNDEZ, F. y SANCHO, J.M. 1993. *Para enseñar no basta con saber la asignatura*. Barcelona, Piados.
12. HERNÁNDEZ, R. y FERNÁNDEZ, C. 1998. *Metodología de la Investigación*. México, MC. GRAW HILL.
13. MARÍN, MARTA. 2001. *Lingüística y Enseñanza de la lengua*. AIQUE. Argentina, Buenos aires. 33 p.
14. MENDOZA, JOSÉ G. 1992. *Gramática Castellana*. Bolivia, La Paz.
15. OCAMPO A., TERESA. 2006. *Iniciación de la Lingüística*. Bolivia, La Paz.
16. PÉREZ G., A. 1998. *Comprender la enseñanza en la escuela. Modelos metodológicos de investigación educativa*. En Gimeno S. y Pérez Gómez A. (Comps.): *Comprender y transformar la enseñanza*. Madrid, Morata.
17. SABINO, CARLOS .1992. *El proceso de Investigación*. Caracas, Panapo.
18. SALAS, RODRIGO. 1986. *Cómo escribir correctamente*. Editorial De Vecchi, S.A. Barcelona, Balmes.
19. SERAFINI, M<sup>a</sup>.TERESA. 1994. *Como se escribe*. Barcelona, Buenos Aires, México, PAIDÓS.



20. SHULMAN, L. y KEISLAR, E. 1974. *Aprendizaje por descubrimiento. Evaluación crítica*. México, Trillas.
21. SILVA, E. y ÁVILA, F. 1998. *Constructivismo. Aplicaciones en educación*. Fondo Editorial Tiot Tío. Venezuela. 26 p.
22. SALINAS, JORGE. 1976. *Metodología para estudiar mejor*. Bolivia, La Paz.
23. TINTAYA, PORFIRIO. 2008. *Proyecto de investigación*. Bolivia, La Paz. 565 p.
24. WALQUI, AIDA y GALDAMES, VIVIANA. 2005. “*Enseñanza de castellano como segunda lengua*”. Bolivia, La Paz.

# ANEXOS

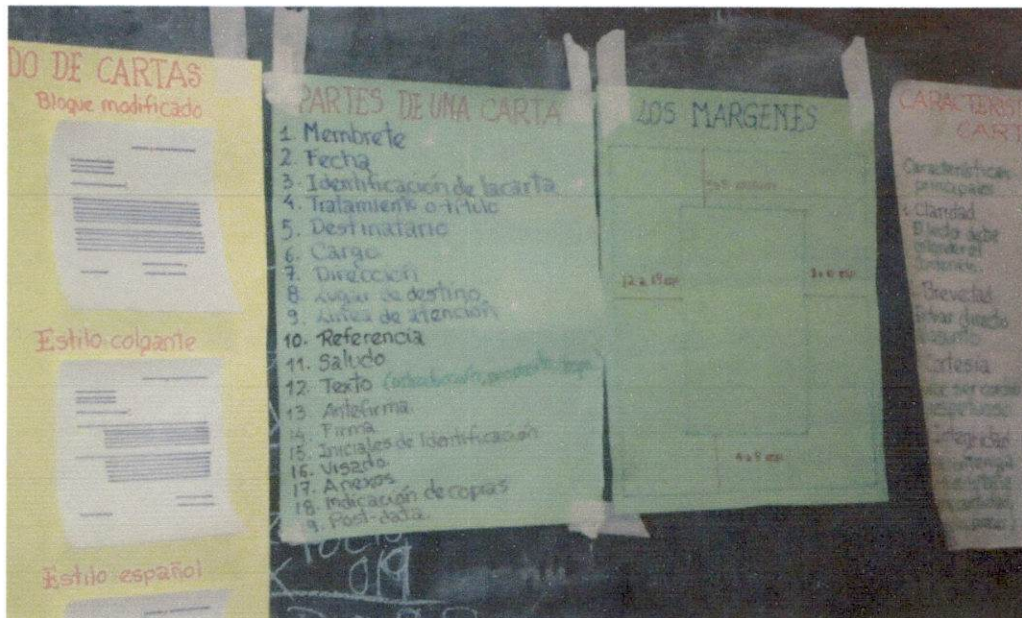
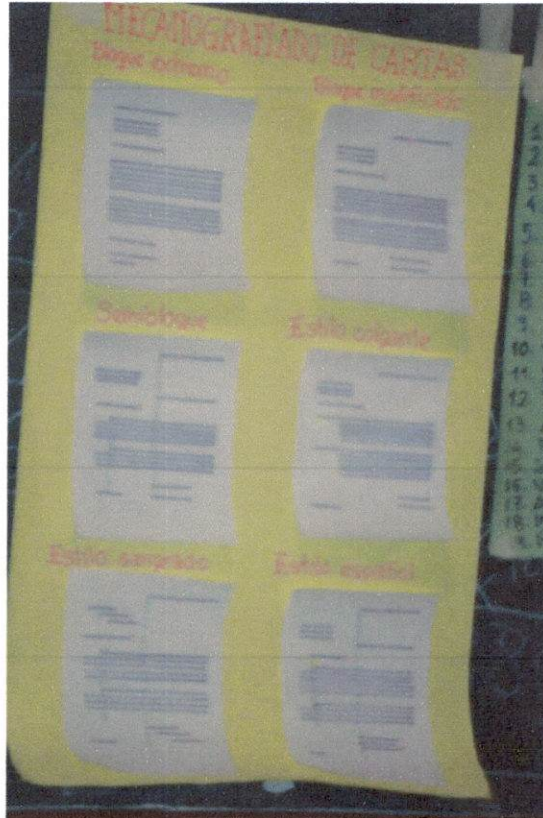
## ANEXO N° 1

### EL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA



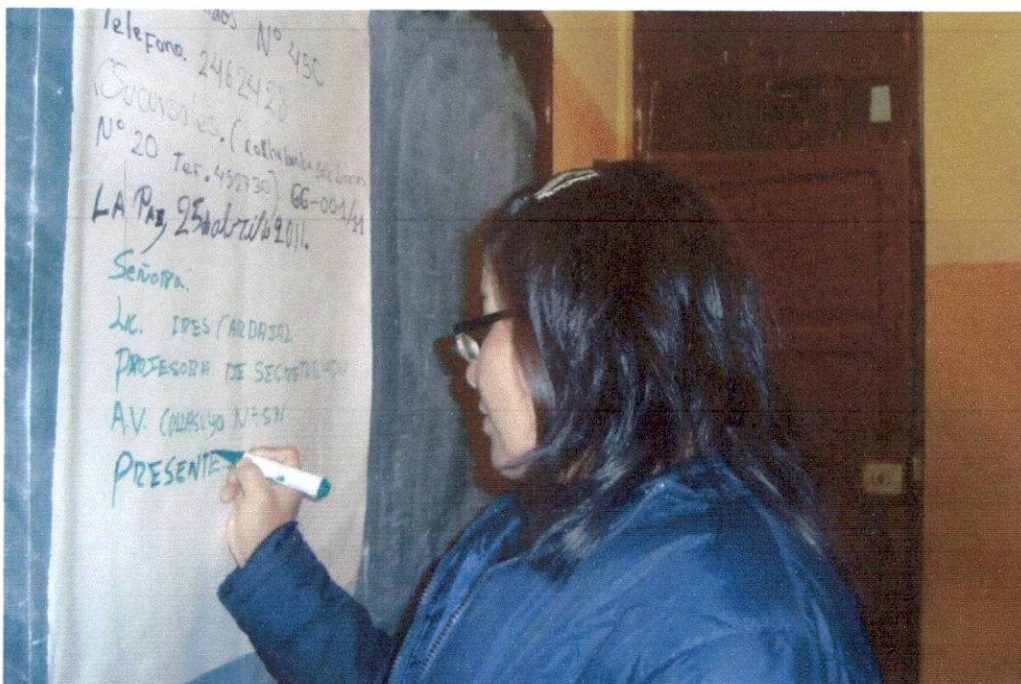
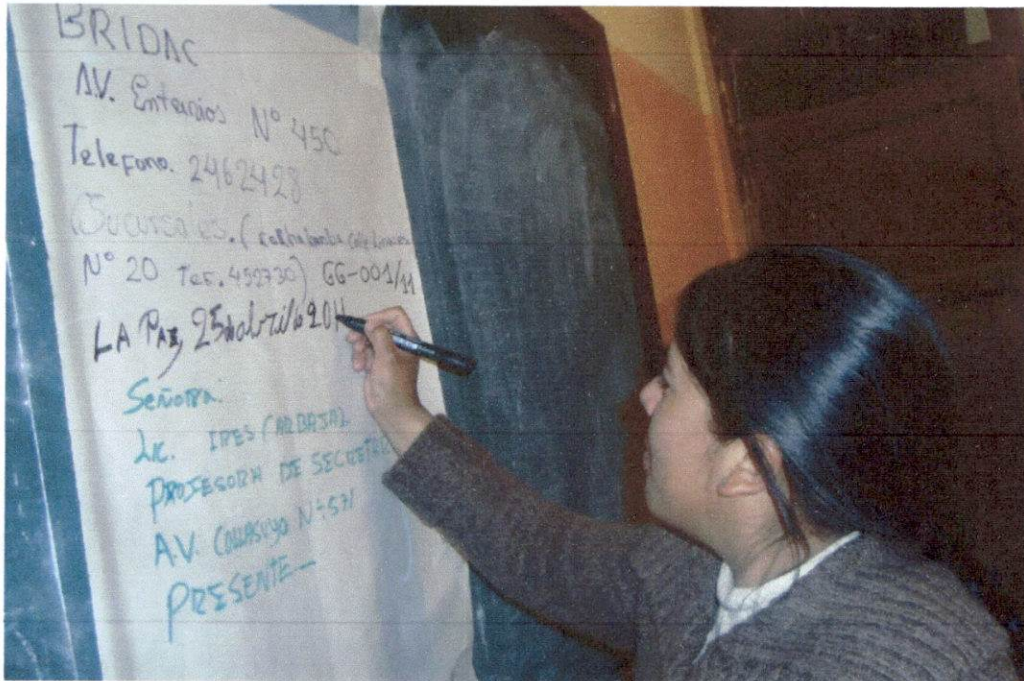
## ANEXO N° 2

### RECURSOS DIDÁCTICOS



### ANEXO N° 3

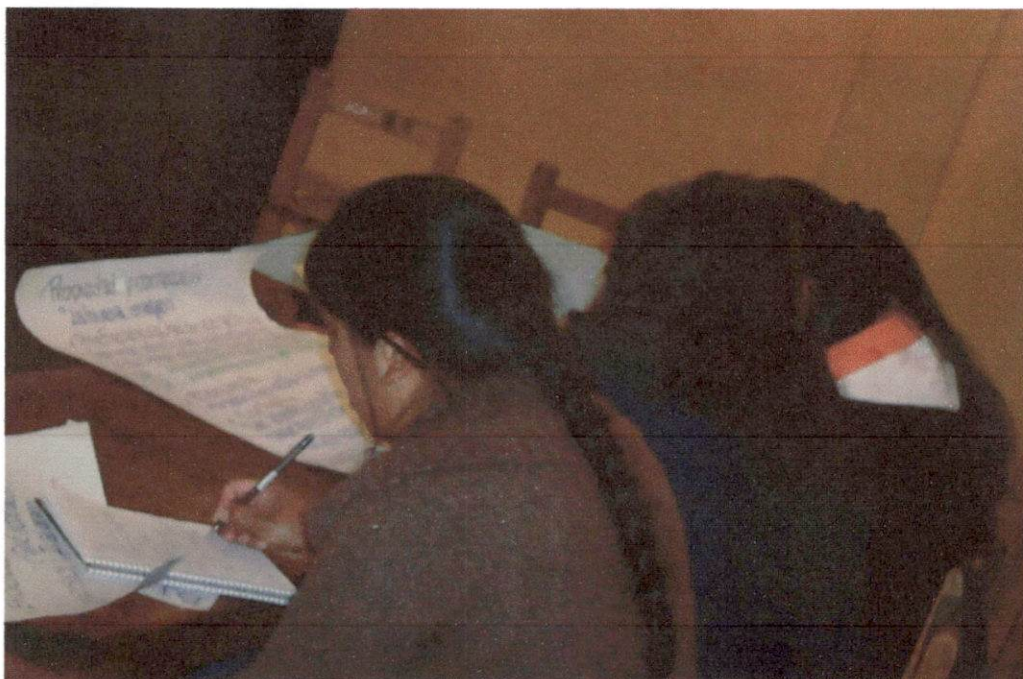
### MÉTODO INDUCTIVO

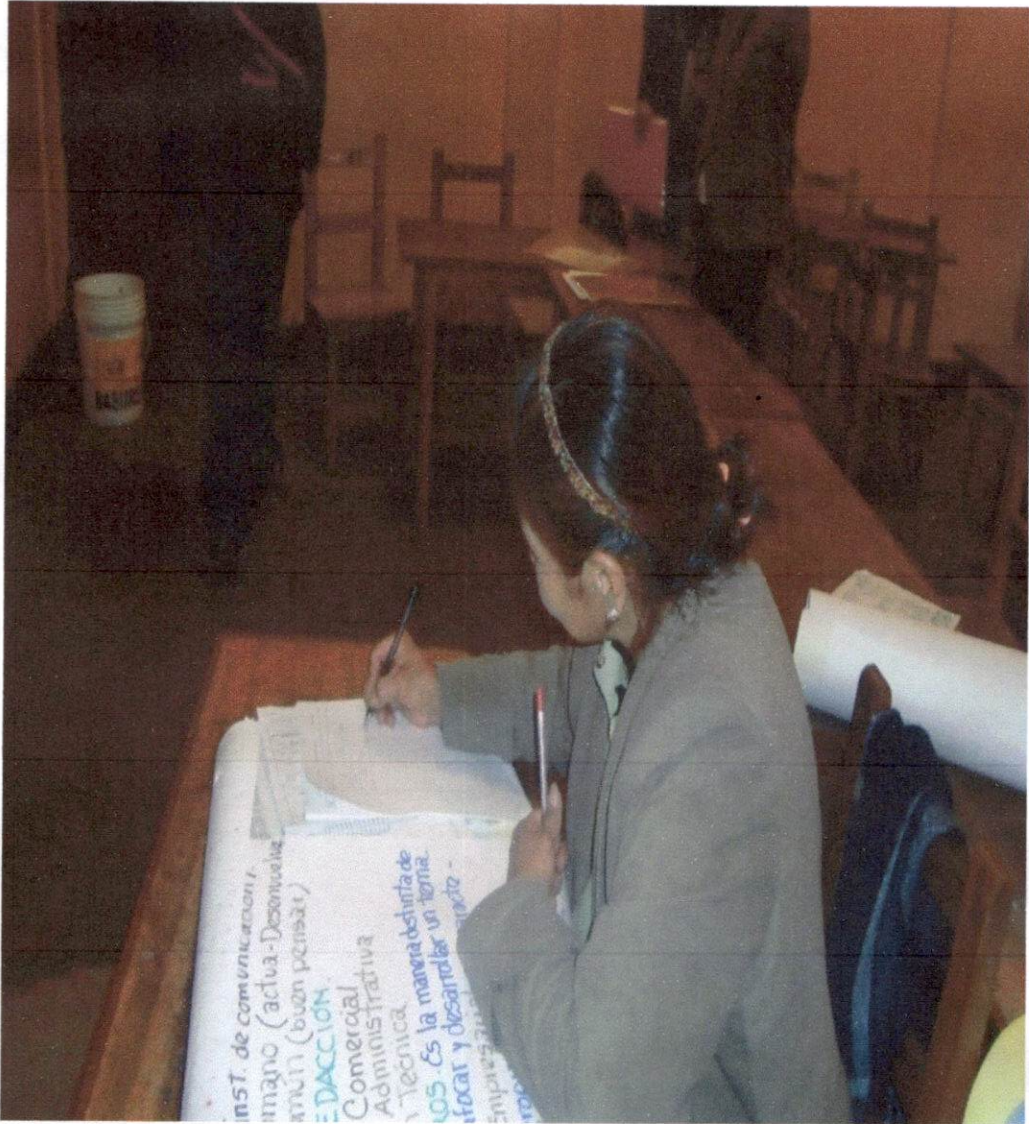


ANEXO N° 4  
MÉTODO ACTIVO



**ANEXO N° 5**  
**MÉTODO INTUITIVO**

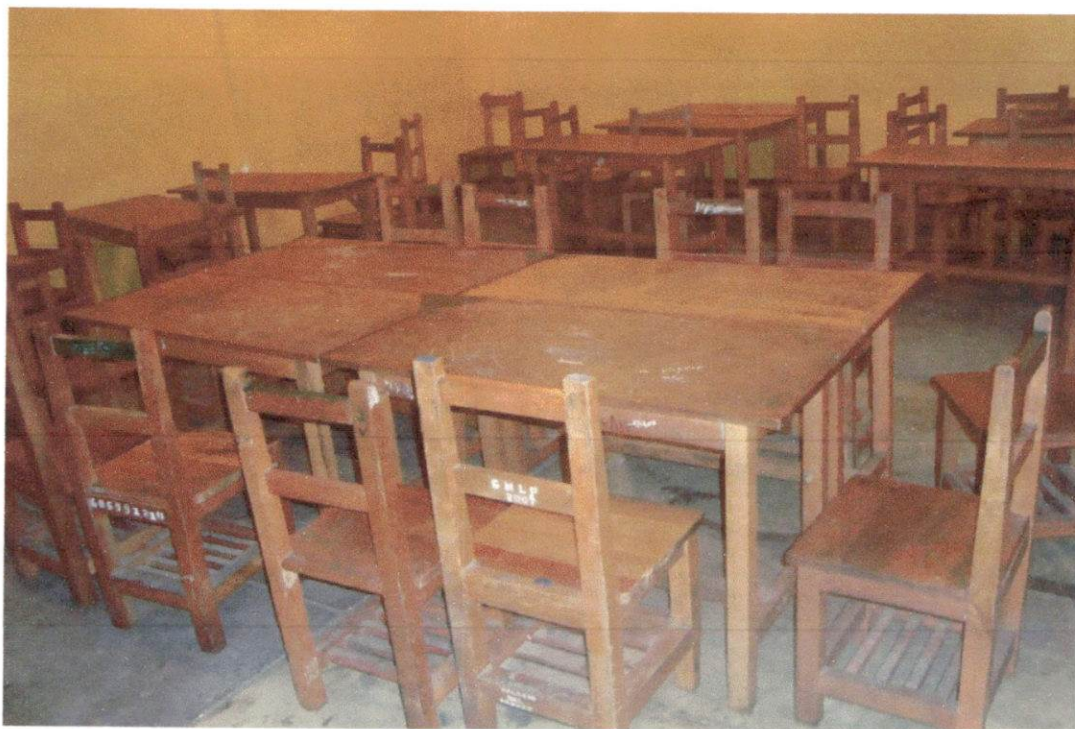






## ANEXO N° 6

### TÉCNICA DE LA MESA REDONDA



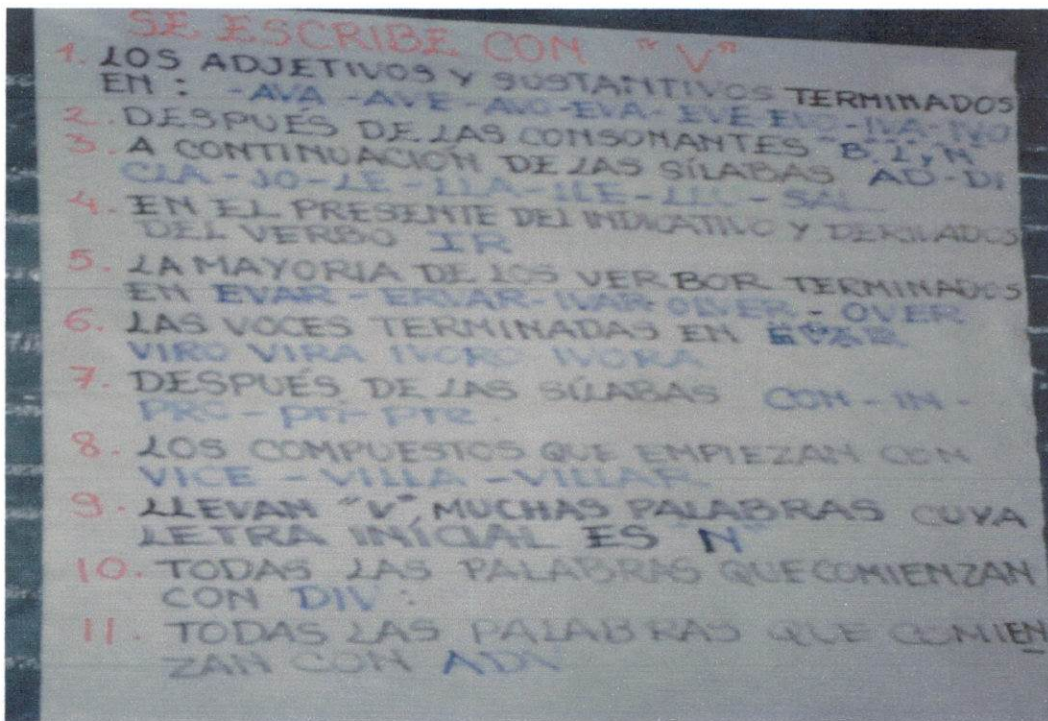
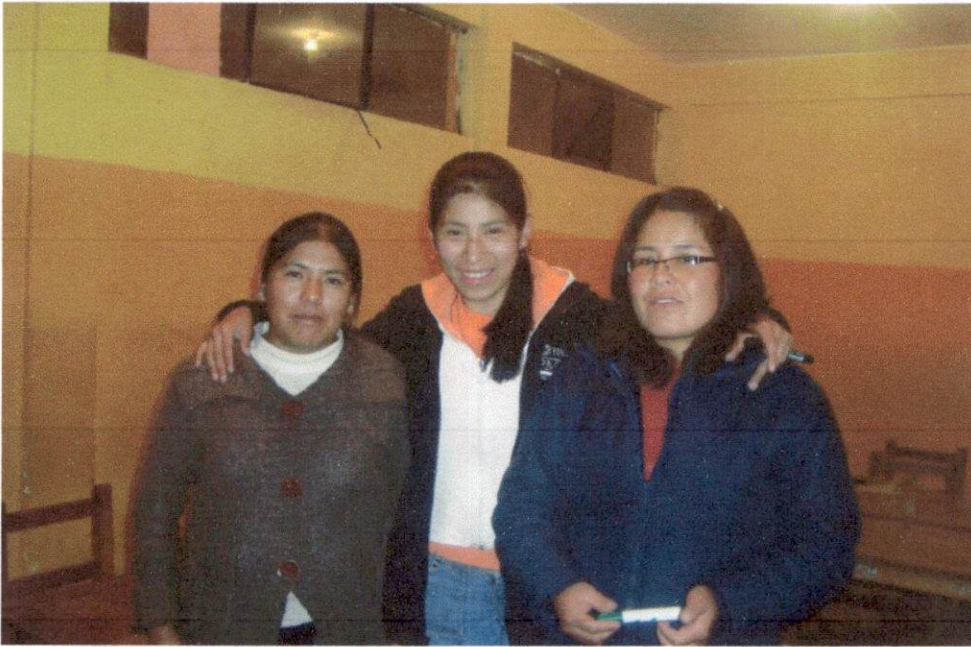
## ANEXO N° 7

### TÉCNICA DEL DIÁLOGO



## ANEXO N° 8

### TÉCNICA DE LA EXPOSITIVA



**ANEXO N° 9**

**TÉCNICA DE LA REUNIÓN DE COTRILLOS**





ANEXO N° 11



CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

NIVEL INICIAL

REGISTRO DE NOTAS PRIMER SEMESTRE

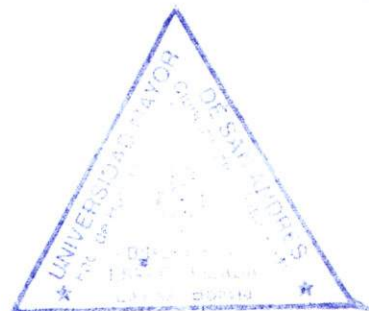
**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO TÉCNICO COMPUTARIZADO**

**MÓDULO: LENGUAJE**

**RESPONSABLE: Univ. REBECA ALINA NINA HUANCA**

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENTO 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Blanco Gomez Carola María	11	10	17	38
2	Cabrera Apaza Macario	15	16	17	48
3	Flores Chacon Lidia	14	10	13	37
4	Gaguilla Mendoza Helen	10	10	12	32
5	Galileo Salina Luisa	4	14	22	40
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	17	20	28	65
7	Gonzales Quispe Marcos	8	10	22	40
8	Llavira Machicado Evelyn	15	10	13	38
9	Mamani Lopez Elisabeth	15	20	30	65
10	Molina Quispe Marina	20	10	10	40
11	Ramos Chuca Shirley	16	10	4	30
12	Quispe Aruquipa Isabel	12	17	26	55

ANEXO N° 12



CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

NIVEL INICIAL

REGISTRO DE NOTAS PRIMER SEMESTRE

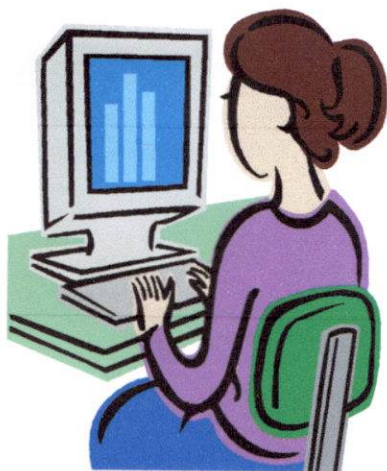
**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO TÉCNICO COMPUTARIZADO**

**MÓDULO: REDACCIÓN COMERCIAL**

**RESPONSABLE: Univ. REBECA ALINA NINA HUANCA**

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENTO 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Blanco Gomez Carola María	15	15	10	40
2	Cabrera Apaza Macario	15	15	25	55
3	Flores Chacon Lidia	10	10	20	40
4	Gaguilla Mendoza Helen	10	10	0	20
5	Galileo Salina Luisa	13	12	25	50
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	20	20	30	70
7	Gonzales Quispe Marcos	5	15	20	40
8	Llavira Machicado Evelyn	15	10	13	38
9	Mamani Lopez Elisabeth	20	20	30	70
10	Molina Quispe Marina	7	10	28	45
11	Ramos Chuca Shirley	8	10	10	28
12	Quispe Aruquipa Isabel	17	15	23	55

ANEXO N° 13



CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

NIVEL AVANZADO

REGISTRO DE NOTAS SEGUNDO SEMESTRE

**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO TÉCNICO COMPUTARIZADO**

**MÓDULO: LENGUAJE**

**RESPONSABLE: Univ. REBECA ALINA NINA HUANCA**

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENT 0 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Alanoca Mamani Jhonny	15	15	30	60
2	Cabrera Apaza Macario	10	10	20	40
3	Choque Quispe Marco Antonio	-	-	-	-
4	Flores Chacon Lidia	10	10	20	40
5	Galileo Salina Luisa	20	10	20	50
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	20	20	30	70
7	Gonzales Quispe Marcos	10	20	20	50
8	Llavira Machicado Evelyn	-	-	-	-
9	Mamani Cayo Deysi	20	10	30	60
10	Mamani Lopez Elisabeth	20	20	30	70
11	Quispe Aruquipa Isabel	20	20	25	65



ANEXO N° 14



CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

NIVEL AVANZADO

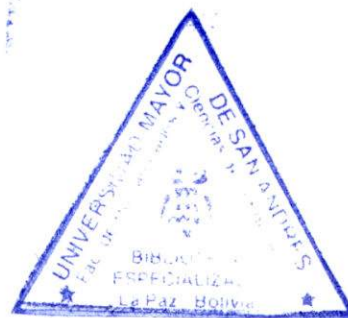
REGISTRO DE NOTAS SEGUNDO SEMESTRE

**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO TÉCNICO COMPUTARIZADO**

**MÓDULO: REDACCIÓN COMERCIAL**

**RESPONSABLE: Univ. REBECA ALINA NINA HUANCA**

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENTO 0 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Alanoca Mamani Jhonny	15	18	17	50
2	Cabrera Apaza Macario	10	10	20	40
3	Choque Quispe Marco Antonio	-	-	-	-
4	Flores Chacon Lidia	10	15	15	40
5	Galileo Salina Luisa	20	15	15	50
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	20	20	30	70
7	Gonzales Quispe Marcos	10	15	25	50
8	Llavira Machicado Evelyn	-	-	-	-
9	Mamani Cayo Deysi	15	15	30	60
10	Mamani Lopez Elisabeth	20	20	30	70
11	Quispe Aruquipa Isabel	20	20	25	65



## ANEXO N° 15

### DIAGNÓSTICO PARA REDACCIÓN COMERCIAL

NIVEL:..... SEXO:            F    M            EDAD:

1. ¿Qué es la Redacción Comercial?
2. ¿Qué partes debe tener una carta comercial?
3. ¿Para que una carta comercial sea eficiente que cualidades debe tener?
4. ¿Qué tipos de cartas comerciales conoces?
5. Escribe una carta de solicitud de trabajo.
6. ¿Qué importancia tiene el sobre de una carta?
7. ¿Cuántas clases de sobres conoces?

## ANEXO N° 16

### DIAGNÓSTICO PARA LENGUAJE

NIVEL:..... SEXO: F M EDAD:

1. ¿Qué es el Lenguaje?
2. ¿Dónde llevan acento estas palabras?

CANCION	DIAGNOSTICO	MAMA	MUSICA
PAIS	LINGUISTICA	MULTIPLICACION	PRACTICA
DINAMICA	ANTONIMO	PARONIMO	ESDRUJULA
POLITICA	REPUBLICA	PROMOCION	TECNICO

3. Defina que son las palabras sinónimas y luego escriba 5 ejemplos
4. Defina que son las palabras antónimas y luego escriba 5 ejemplos
5. Defina que son las palabras homónimas y luego escriba 5 ejemplos.
6. Menciona cuales son las partes de la oración y luego ejemplifique
7. Escriba un Párrafo sobre el Centro de Educación Alternativa Holanda

## ANEXO N° 17

### PRIMER EXAMEN DE REDACCIÓN COMERCIAL

Nombre Completo:

CI. :

LEA CON ATENCIÓN Y RESPONDA CORRECTAMENTE

- **Ponga en un círculo la respuesta correcta**

1. ¿Qué es redactar?
  - a) Es transmitir y recibir ideas, sentimientos y actitudes por medio de la palabra escrita, con miras a obtener una respuesta.
  - b) La manera de expresar los pensamientos no es igual en todos.
  - c) Aplicar un riguroso e imparcial sentido crítico a la obra.
  
2. ¿Tipos de Redacción?
  - a) Eficiencia, elegancia, preferencia de la voz activa.
  - b) La palabra, frase y el párrafo.
  - c) Redacción comercial, redacción administrativa, redacción Técnica
  - d) Redacción inicial, Redacción Final.

- **Escribe la respuesta correcta**

3. Escribe 3 características de una carta?

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

CARACTERÍSTICAS SECUNDARIAS

4. ¿Cuáles Son los tipos de Comunicación Breve?
  
5. ¿Cuántos tipos de Memorándums existe y realiza un ejemplo de cada uno de los Memorándums?
  
6. ¿Realiza el esquema de las partes de una Carta Comercial y Carta personal?
  
7. ¿Qué diferencia existe entre una carta personal y una carta comercial?
  
8. Escribe 10 partes de una carta comercial
  
9. Elabora una carta Comercial

## ANEXO N° 18

### PRIMER EXAMEN DE LENGUAJE

Nombre Completo:

Cl. :

LEA CON ATENCIÓN Y RESPONDA CORRECTAMENTE

- **Ponga en un círculo la respuesta correcta**

2. ¿Qué es Lenguaje?
  - a) Es el conjunto de sistemas que sirven a los seres humanos para comunicarse. Hay tantos lenguajes como sistemas de signos.
  - b) Son palabras con las que nos expresamos adquieren un valor por sí mismas, por su forma, su contenido, sentido o trascendencia.
  - c) Para Expresar sus emociones a alguien.
  
3. ¿Cuáles son los elementos que intervienen en la comunicación?
  - a) Emisor, Receptor, Mensaje.
  - b) Referente, Emisor, Mensaje, Receptor, Canal, Código.
  - c) La palabra, frase y el párrafo.

- **Escribe la respuesta correcta**

4. Realice un dibujo y ejemplifique los elementos de la comunicación.
  
5. ¿Qué es el acento?
  
6. Escribe 32 palabras según su clasificación de acento

N°	PALABRAS AGUDAS	PALABRAS GRAVES	PALABRAS ESDRÚJULAS	PALABRAS SOBRESDRÚJULAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

6. Escribe 10 oraciones y subraye la palabra que inicien con mayúscula. Con las respectivas reglas del USO DE LAS MAYÚSCULAS:

- Se escribe con letra inicial mayúscula: 1) La primera palabra de un escrito y la que vaya después del punto. 2) La palabra que vaya después de interrogación y admiración, cuando estos signos hagan las veces de punto. 3) Después de los dos puntos.
- Se escriben con mayúscula todos los nombres propios, apellidos, y calificativos que de modo constante acompañan a un nombre
- Se escribe con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de colectividades, corporaciones, instituciones, establecimientos o entidades.

7. Escribe 10 oraciones con las siguientes reglas y luego subraye.

- Se escriben con letra inicial mayúscula los nombres y adjetivos que componen el título de una obra.
- Se escribe con mayúscula los nombres de las fiestas (las mesas, días de la semana y estaciones del año con minúscula)
- Se escribe con mayúscula la palabra gobierno cuando haga referencia al Poder Público en general. En los demás casos se escribirá con minúscula, inclusive cuando la voz de use para referirse al conjunto de personas que componen el órgano ejecutivo de Estado.

8. ¿Qué es la puntuación y cuantos tipos de signos de puntuación existen?

9. ¿Qué es la coma y realice 3 oraciones con diferente regla?

10. ¿Qué es el punto y realice 3 oraciones con diferente regla?

11. En el siguiente texto use las mayúsculas, acento, puntuación donde corresponde.

INCORRECTO	CORRECTO
al principio mi memoria parecia simplemente una fotografia pero a medida que iba pasando y escribiendo empece a recordar cada vez mas cosas fue muy divertido intentaba recordar cosas de mi vida pero lo unico que me venia a la mente era cuando hacia los deberes o cuando cenaba viendo las noticias en la televisión	

**ANEXO N° 19**  
**ACTIVIDAD DE SEMINARIO**

# CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA "HOLANDA"



## 1 ER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL

TEMAS:

- 1.- CÓMO REDACTAR UNA CARTA MANTENIENDO LAS REGLAS ORTOGRAFICAS.
- 2.- LA IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES HUMANAS
- 3.- LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEY 1178

ORGANIZADORES:  
TÉCNICAS DE OFICINA  
NIVEL AVANZADO

OCTUBRE DE 2011  
LA PAZ -BOLIVIA



*Recibido el 03/11/2011*

*Edgar y Ramirez Morales*  
DIRECTOR



## I.-INTRODUCCIÓN.

Con este Seminario de formación se pretende motivar e incrementar los conocimientos que puede ofrecer la carrera de Técnicas de Oficina Computarizada. Con esta actividad se dará a conocer temas que ayuden a un hábito de formación Técnica.

## II.- OBJETIVOS.

### **Objetivo General:**

- Optimizar el dominio gramatical y ortográfico en la escritura para una mejor redacción de cartas, de igual modo, demostrar que tan importante son las Relaciones Humanas y los Aspectos Básicos de la ley 1178, para mejorar la competencia laboral.

### **Objetivo Especifico:**

- Lograr la comprensión del uso de las herramientas del lenguaje: gramática, ortografía y redacción.
- Interiorizar la importancia de las Relaciones Humanas en el ámbito Laboral
- Socializar Aspectos Básicos y necesarios de la ley 1178 (Sistema de Administración y control gubernamental)

## III.-JUSTIFICACIÓN

En primer lugar, se quiere demostrar que la carrera de Técnicas de Oficina Computarizada esta en un nivel de preparación para llegar a participar de convocatorias de trabajo como secretarias (os) o Auxiliares de Oficina.

En segundo lugar, lograr que cada uno de los participantes de nivel avanzado sea protagonista de un seminario como expositores y Organizadores, ya que uno de los objetivos dentro de la carrera es organizar eventos

## .IV.- MARCO TEÓRICO

### IV.1.- COMO REDACTAR UNA CARTA MANTENIENDO LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS

En este documento vamos a intentar enseñar las claves generales para la correcta redacción de cartas comerciales, y las diferentes partes que debemos tomar en cuenta para conseguir al final una buena comunicación: En esencia, para lograr una respuesta que sea satisfactoria.

Dentro de un ambiente humano como es una empresa, aparecen problemas de comunicación, y solucionarlos es muy importante. La empresa necesita relacionarse con el mundo exterior para no perder sus objetivos principales, que son los de poder ofrecer los productos que fabrican a los mercados.

Muchas veces, una empresa se extraña, y no entiende porque después de realizar grandes esfuerzos en mantener informados a sus clientes sobre aquellos asuntos de interés para ellos, no logran que estos se den cuenta o no logran obtener una respuesta satisfactoria. Mediante un fácil análisis es posible visualizar que en estos asuntos, es decir el que recibe el mensaje no ha captado la idea porque, o tiene un texto demasiado extenso, o quizá este redactado con palabras rebuscadas o de difícil comprensión.

Ahora bien, estos establecimientos necesitan reconsiderar que lo que están haciendo es enviar premisas de amor a su público. La necesidad de seducirlos depende de la utilización correcta de varias normas estéticas y de una estructura de contenido correcto.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción.

- Cuidado la Ortografía.- Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- Los signos de puntuación.- Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.
- La tipografía.- Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.
- Alineación.- Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden..
- Es también recomendable usar el doble espacio entre líneas.
- Utilizar negritas, subrayados y cursiva solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar, para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.
- Se conoce que por norma habitual, un párrafo corto, invita a leer de manera mas agradable, que un párrafo largo.

**OBJETIVOS POR LOS CUALES REDACTAMOS EL DOCUMENTO, DE MANERA QUE EL CLIENTE PRESTE ATENCIÓN A NUESTRO REQUERIMIENTO.**

- Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos como enfocar la redacción.
- Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo
- Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que no facilite la redacción:
  - Una Introducción.
  - El objetivo: Que capte nuestra atención el cliente.
  - El contenido: La información por la que nos ponemos en contacto, adaptada al grupo específico.
  - El desenlace: Resto de información secundaria.
  - Una despedida cordial: Adaptada también al tipo de personas a quienes se dirige.

#### **IV.2.-RELACIONES HUMANAS**

##### **¿Qué son las Relaciones Humanas?**

Es el conjunto de reglas y normas para el buen desenvolvimiento del ser humano, en la sociedad o en su trabajo. Es el estudio de cómo los individuos pueden trabajar eficazmente en grupos, con el propósito de satisfacer los objetivos de organización y las necesidades personales.

- Definiciones de las Relaciones Humanas son:

- Llevarse Bien con los demás.
- Amar al prójimo.
- Manifestar aprecio por la Gente.

“Las Relaciones Humanas son como calles con tránsito en ambas direcciones; cada grupo tiene sus propias metas y habilidades, pero al pasar tiene que estar dispuesto a dejar espacio para que el otro pueda crecer y tener éxito”.

##### **¿Qué permiten las Relaciones Humanas?**

Permiten aumentar el nivel de entendimiento, a través de una comunicación eficaz y considerando las diferencias individuales. Disminuyen los conflictos usando en entendimiento y respeto de las diferencias y puntos de vista de los otros reduciendo las

divergencias y conflictos. Crean un ambiente armonioso con la comunicación, generando relaciones satisfactorias que permiten a cada individuo lograr la satisfacción de sus necesidades y alzar la realización y la felicidad. Importancia de las Relaciones Humanas.

### **Factores Negativos que Impiden las Relaciones Humanas**

- No controlar las Emociones Desagradables; Es cuando mostramos mal humor, odio, etc.
- Agresión; Cuando atacamos u ofendemos con palabras, gestos o actitudes. La agresión es una manifestación.
- Fijación; Negarse a aceptar los cambios, permaneciendo atados al pasado.
- Terquedad; Negarse a aceptar las opiniones ajenas y no aceptar las equivocaciones en nuestro juicio o ideas.
- Represión; Negarse a comunicarse con los demás, aceptar opiniones y consejos.
- Aislamiento; Apartarse o rechazar el trato con los demás por cualquier causa.
- Fantasía; Considerar que las ilusiones se realizarán solamente a través de medios mágicos, sin esfuerzo de parte nuestra y sin contar con la colaboración de los demás.
- Sentimiento de Superioridad o Inferioridad; Sentirse mejor que los demás en cualquier aspecto. O infravalorarse, sintiéndose inferior a los demás a causas de defectos o carencias reales o imaginarias.

### **Condiciones de las Relaciones Humanas**

- Apertura.- Ser conscientes de las diferencias entre los puntos de los demás y los nuestros debido a su edad, sexo, educación, cultura, valores etc., mantener nuestra opinión frente a las divergentes sin herir la sensibilidad de la otra persona.
- Sensibilidad.- Es la capacidad de entender el contenido lógico y emotivo de las ideas y opiniones de otros.
- Sociabilidad.- Comprender y aceptar la naturaleza y estructura de la sociedad a la que pertenecemos.
- Respeto a Autoridad.- Reconocer y respetar la jerarquía de mandos, responsabilidad, autoridad, status de las personas en la organización de la que formamos parte y comprender el impacto que dicha jerarquía tiene sobre el comportamiento humana, incluido el nuestro.

- Adaptación.- Prever y aceptar las consecuencias de las medidas prácticas que toma la empresa ante determinadas situaciones.
- Objetividad.- Comprender que mantener relaciones humanas no tienen nada que ver con la intención de hacer feliz a todos o endulzar la cruda realidad.

### **Clasificación de las Relaciones Humanas**

- RELACIONES PRIMARIAS.- Se establecen cuando las personas se relacionan entre sí, por ellas mismas
- RELACIONES SECUNDARIAS.- Se originan por la necesidad de un servicio o función que puede prestar una persona a otra.

### **IV.3.- LA LEY 1178**

La ley Administración y control Gubernamental N° 1178 promulgada el 20 de Julio de 1990, constituye el final de una enfoque de administración burocrático del estado, y un elemento fundamental, en el proceso de reforma estatal que se inicio pocos años antes (1986), cuyo origen de gestión deviene del periodo en que el pueblo recupera para sí la instauración de gobiernos democráticos; 1982.

### **FINALIDADES DE LA LEY 1178**

La ley 1178 en su artículo 1 señala "la presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos y sus relaciones con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de :

- a) Programar y organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del Sector Publico.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos, sino también la forma y el resultado de se aplicación.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

## V.- ORGANIZACIÓN

Los participantes de nivel avanzado de la carrera de Técnicas de Oficina Computarizada, son los Responsables de la organización del primer seminario de formación técnica, donde cuatro participantes de la carrera estarán encargados de la exposición de los temas.

El resto de los participantes cumplirán funciones de acuerdo a las necesidades complementarias al Seminario.

Coordinadora: Estudiante Univ. Rebeca Alina Nina Huanca

Tutora: Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza

### Participantes de Técnicas de Oficina Nivel Avanzado

Nº	APELLIDO NOMBRE
1	Alanoca Mamani Jhonny
2	Cabrera Apaza Macario
3	Choque Quispe Marco Antonio
4	Flores Chacon Lidia
5	Galileo Salina Luisa
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy
7	Gonzales Quispe Marcos
8	Llavira Machicado Evelyn
9	Mamani Cayo Deysi
10	Mamani Lopez Elisabeth
11	Quispe Aruquipa Isabel

## VI.- ESQUEMA PRESUPUESTARIO

Nº	CANTIDAD	ITEM	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	2 1/2	Hora alquiler de Data Show	60	150
2	60	Bolsitas de pil frut	0.50	30
3	60	Empanadas	1	60
4	120	Fotocopias trípticos	0,15	18

- Todo este esquema presupuestario esta considerando una asistencia de 60 personas (Estudiantes de los dos niveles y estudiantes de la promoción, docentes del área, Director.)
- El costo de la inscripción es gratuita, y se coordinará con la Dirección en la posibilidad de extender certificado para los participantes y expositores para el mencionado seminario.

VII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15-16 de NOV	19:00 a 21:20	Inscripciones e invitación a los participantes de 4to de Secundaria y 1er nivel de técnicas de Oficina.	- Jhonny - Lidia - Marcos
24 de NOV.	19:00- 19:15	Inauguración	Lic. Prof. Iris Carvajal
	19:20- 19:45	Exposición de COMO REDACTAR UNA CARTA MANTENIENDO LAS REGLAS ORTOGRAFICAS	Participantes: - Elizabeth Mamani - Lady Gutiérrez
		PREGUNTAS	
	19:45-20:10	Exposición de LA IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES HUMANAS	Participantes: - Deysi Mamani - Isabel Quispe
		PREGUNTAS	
	20:10-20:20	REFRIGERIO	COMISION ENCARGADA
	20:20-20:45	Exposición de LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA LEY 1178	Participantes: - Macario Cabrera - Luisa Galileo
		PREGUNTAS	
	20:50	PALABRAS DE CIERRE DEL SEMINARIO	Est. Univ. Rebeca Alina Nina Huanca
	21:00	PALABRA DEL SEÑOR DIRECTOR Y ENTREGA DE CERTIFICADOS	Directo. Lic. Edgar Ramírez Morales

## TECNICAS DE OFICINA COMPUTARIZADA

GRACIAS....

Si quieres triunfar en tu trabajo...

Piensa como ejecutiva

Actúa como empresaria

Desarrollate como una profesional...

Y verás como todo se transforma para ti.



### Organización

LIC. PROF. IRIS CARVAJAL APAZA  
EST. UNIV. REBECA ALINA NINA HUANCA

#### PARTICIPANTES DEL NIVEL AVANZADO DE LA CARRERA DE TECNICAS DE OFICINA COMPUTARIZADA

- Alanoca Mamani Jhonny
- Flores Chacon Lidia
- Galileo Salina Luisa
- Gutiérrez Ramos Lady Nancy
- Gonzales Quispe Marcos
- Mamani Cayo Deysi
- Mamani López Elisabeth
- Quispe Aruquipa Isabel

## CEA. "HOLANDA" CARRERA TECNICAS DE OFICINA COMPUTARIZADA

### "PRIMER SEMINARIO DE FORMACION SECRETARIAL"

#### CON LOS SIGUIENTES TEMAS:

- Como redactar una carta manteniendo las reglas Ortográficas.
- La Importancia de la Relaciones Humanas.
- Los Aspectos Básicos de la Ley 1178



La Paz, 24 de noviembre de 2011



**ANEXO N° 20**  
**INFORMES**

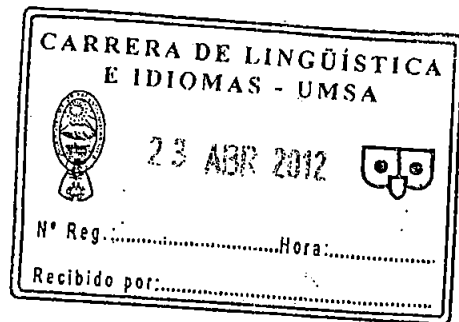
La Paz, 23 de abril de 2012

Señora

Lic. Virginia Coronado

DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

Presente



Ref.: INFORMES TRABAJO DIRIGIDO

Distinguida Directora:

Con el propósito de regularizar la presentación de informes del Trabajo Dirigido "ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DE LENGUAJE Y REDACCIÓN COMERCIAL EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA" de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento tengo a bien presentar los cinco informes bimensuales.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Teresa Ocampo".

Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO - PRIMER BIMESTRE: MARZO- ABRIL 2011

A: Lic. VIRGINIA CORONADO  
DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

DE. Lic. TERESA OCAMPO  
TUTORA DE TRABAJO DIRIGIDO

REF: INFORME TRABAJO DIRIGIDO DE LA POSTULANTE REBECA ALINA NINA HUANCA

Distinguida Directora:

En mi condición de Tutora del Trabajo Dirigido "Enseñanza-Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda " de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento de esta modalidad tengo a bien presentar el siguiente informe:

Una vez suscrito el convenio entre la Carrera de Lingüística e Idiomas y el Centro de Educación Alternativa Holanda, la Universitaria Rebeca Alina Nina Huanca inició el Trabajo Dirigido en el mes de marzo de 2011 para fortalecer la competencia lingüística tanto oral como escrita de los estudiantes de la especialidad Técnicas de Oficina Computarizada.

Después de realizar un diagnóstico, la postulante elaboró una propuesta de trabajo para cumplir con los objetivos. La universitaria impartió clases regularmente en los horarios establecidos por la Institución siguiendo un diseño de plan de actividades.

En coordinación con la Tutora Institucional Lic. Iris Marilyn Apaza estamos supervisando el desempeño y cumplimiento de la universitaria con todas las clases y actividades correspondientes al primer bimestre. La universitaria ha cumplido excelentemente con el trabajo programado para esta fase.

Adjunto a la presente el informe de la Tutora Institucional y el informe de la universitaria de las actividades realizadas en los meses de marzo y abril.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

INFORME TRABAJO DIRIGIDO  
MESES : MARZO-ABRIL 2011  
CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

A : Lic. Teresa Ocampo  
TUTORA ACADÉMICA LINGÜÍSTICA E IDIOMAS U.M.S.A.

DE: Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

REF.: INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA POSTULANTE

Distinguida Licenciada:

De acuerdo a norma establecida en la carrera de la postulante para la realización del Trabajo Dirigido en nuestra Institución cabe informarle lo siguientes:

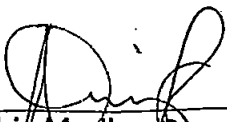
1.- DESEMPEÑO

Debo indicar que la postulante Rebeca Alina Nina Huanca, se presentó en el Centro de Educación Alternativa Holanda en el mes de marzo de la presente gestión a objeto de apoyar y mejorar la planificación de la especialidad de Técnicas de Oficina Computarizada impartiendo clases en el área de Lenguaje y Redacción Comercial aplicando su trabajo en el desarrollo de las competencias Lingüísticas en fortalecer la expresión escrita y expresión oral de los participantes, demostrando dinamismo, motivación, seguridad y amplios conocimientos al respecto, para mejorar y superar las dificultades de los estudiantes que en principio cometían demasiados errores ortográficos y gramaticales en la Redacción .

2.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La practicante desarrolla sus actividades en el horario establecido por la Institución demostrando puntualidad y constancia. En cuanto a su asistencia ésta es bastante regular desde inicio de actividades a la fecha inclusive apoyando en actividades extracurriculares.

Es todo cuanto informo para fines consiguientes de la interesada.

  
Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA



INFORME 1 er. BIMENSUAL  
GESTIÓN 2011

A : Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

DE : Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE DEL TRABAJO DIRIGIDO

REF : ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 1 ER BIMESTRE  
DE LA GESTION 2011.

FECHA: La Paz, 29 abril de 2011

---

Conforme establece el reglamento del Trabajo Dirigido y el convenio suscrito entre la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés y el Centro de Educación Alternativa "Holanda", informo a su autoridad el correspondiente informe a las actividades realizadas en el primer bimestre de la presente gestión.

A inicio de la gestión educativa mi persona se hizo presente en la Institución a objeto de solicitar realizar mi Trabajo Dirigido en la Especialidad de Técnicas de Oficina, la Dirección y su persona aceptaron de con gran agrado, sobre todo por la necesidad de apoyo en la nueva carrera en las materias de Lenguaje y Redacción Comercial.

Para el efecto me comprometí a presentar un proyecto educativo para Fortalecer la competencia lingüística oral y escrita en el proceso de enseñanza –aprendizaje del lenguaje y Redacción Comercial para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

En el mes de marzo se realizo la entrevista, conversaciones y acuerdos previos con el señor Director y con usted Licenciada para mi incorporación a la Institución.

**AVANCE CURRICULAR**

**ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada**

AREA	TEMAS PROGRAMADOS	%	TEMAS AVANZADOS	% DE TEMAS AVANZADOS
Lenguaje	5	100%	5	100%
Redacción Comercial	8	100%	8	100%

INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO - SEGUNDO BIMESTRE: MAYO- JUNIO 2011

A: Lic. VIRGINIA CORONADO  
DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

DE. Lic. TERESA OCAMPO  
TUTORA DE TRABAJO DIRIGIDO

REF: INFORME TRABAJO DIRIGIDO DE LA POSTULANTE REBECA ALINA NINA HUANCA

---

Distinguida Directora:

En mi condición de Tutora del Trabajo Dirigido "Enseñanza-Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda " de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento de esta modalidad tengo a bien presentar el **segundo** informe:

Desde el mes de mayo a junio, la universitaria reforzó y llevó a la práctica diferentes estrategias para mejorar la competencia tanto escrita como oral. Avanzó seis temas en la signatura de lenguaje y cinco temas en la asignatura de redacción comercial. En esta etapa se enfatizó la puntuación en la asignatura de lenguaje y la redacción y la composición en la asignatura de redacción comercial.

Como tutora académica también realice un seguimiento de la parte teórica que respalda este trabajo dirigido en lo que concierne a este bimestre

De la misma manera que el primer bimestre, seguimos trabajando en coordinación con la Tutora Institucional Lic. Iris Marilyn Apaza estamos supervisando el desempeño y cumplimiento de la universitaria con todas las clases y actividades correspondientes al segundo bimestre. La universitaria está utilizando material variado y novedoso, lo cual incentiva la participación y progreso de sus estudiantes

Adjunto a la presente el informe de la Tutora Institucional y el informe de la universitaria de las actividades realizadas en los meses de mayo y junio.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

INFORME TRABAJO DIRIGIDO  
MESES : MAYO-JUNIO 2011  
CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

A : Lic. Teresa Ocampo  
TUTORA ACADÉMICA LINGÜÍSTICA E IDIOMAS U.M.S.A.

DE: Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

REF.: INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA POSTULANTE

Distinguida Licenciada:

En el presente escrito se emite el segundo informe de los cursos de "Enseñanza – Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda" dentro del proyecto Trabajo Dirigido desarrollados por la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca de la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés.

En el primer semestre de la gestión 2011, los cursos se iniciaron el día 14 de marzo al mes de junio del presente año, los mismos que se llevaron a cabo de lunes a viernes con el siguiente horario de 19:00 PM. A 21:30 PM. Las actividades se desarrollaron con total normalidad y puntualidad.

En cuanto al desenvolvimiento de la universitaria, se destaca la asistencia puntual, su metodología es dinámica, utiliza material visual acorde a cada actividad y tema preparado en cada clase, es carismática y creativa, lo que permite que los participantes puedan combinar la teoría con la práctica, y por ello, motiva la asistencia a sus clases. Se ha podido notar avances importantes en el conocimiento de la materia y el compromiso de parte de los participantes para continuar con sus clases de LENGUAJE Y REDACCIÓN COMERCIAL, lo que nos lleva a concluir que, la instauración de esta capacitación debe ser una tarea constante a realizar en el programa. También informar que dedico tiempo extra para la exposición final de semestre a campo abierto.

Es todo cuanto informo para fines consiguientes de la interesada.

  
Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA



INFORME 2 do. BIMENSUAL  
GESTIÓN 2011

A : Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

DE : Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE DEL TRABAJO DIRIGIDO

REF : ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 1 ER BIMESTRE  
DE LA GESTION 2011.

FECHA: La Paz, 30 de junio de 2011

Con la mayor consideración, elevo a su autoridad el informe correspondiente al trabajo realizado en el segundo bimestre, que se constituye en el informe semestral de la presente gestión.

1.- BALANCE DEL PRIMER SEMESTRE

Las competencias e indicadores para las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial, se desarrollaron de acuerdo a parámetros establecidos para la especialidad, dinamizando la práctica docente de acuerdo a nuevas prácticas pedagógicas hacia los participantes, adecuando y organizando las actividades de acuerdo a sus características y desarrollando las competencias oral y escrita en el proceso de enseñanza -aprendizaje del lenguaje y Redacción Comercial para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

2. AVANCE CURRICULAR

ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada

ÁREA	TEMAS PROGRAMADOS	%	TEMAS AVANZADOS	% DE TEMAS AVANZADOS
Lenguaje	6	100%	6	100%
Redacción Comercial	5	100%	5	100%

3. ESTADÍSTICA: Técnicas de Oficina Computarizada

ALUMNOS INSCRITOS	%	ALUMNOS NO INCORPORADOS	%	ALUMNOS RETIRADOS	%	ALUMNOS ASISTENTES	%
20	100	8	40	0	0	12	60



INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO – TERCER BIMESTRE: JULIO- AGOSTO 2011

A: Lic. VIRGINIA CORONADO  
DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

DE. Lic. TERESA OCAMPO  
TUTORA DE TRABAJO DIRIGIDO

REF: INFORME TRABAJO DIRIGIDO DE LA POSTULANTE REBECA ALINA NINA HUANCA

Distinguida Directora:

En mi condición de Tutora del Trabajo Dirigido "Enseñanza-Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda " de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento de esta modalidad tengo a bien presentar el tercer informe:

En el tercer bimestre correspondiente a los meses de julio y agosto , la universitaria aplicó diferentes estrategias metodológicas . Avanzó diez temas en la a signatura de lenguaje y cinco temas en la asignatura de redacción comercial. En esta etapa se enfatizó la ortografía en la asignatura de lenguaje y la redacción y la redacción de cartas en la asignatura de redacción comercial.

Como tutora académica también realice un seguimiento de la parte teórica que respalda este trabajo dirigido en lo que concierne a este bimestre.

De la misma manera que el segundo bimestre, seguimos trabajando en coordinación con la Tutora Institucional Lic. Iris Marilyn Apaza supervisando el desempeño y cumplimiento de la universitaria con todas las clases y actividades correspondientes al tercer bimestre. La universitaria está utilizando material variado y novedoso, lo cual incentiva la participación y progreso de sus estudiantes.

Adjunto a la presente el informe de la Tutora Institucional y el informe de la universitaria de las actividades realizadas en los meses de julio y agosto.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

INFORME TRABAJO DIRIGIDO  
MESES : JULIO-AGOSTO 2011  
CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

A : Lic. Teresa Ocampo  
TUTORA ACADEMICA LINGÜÍSTICA E IDIOMAS U.M.S.A.

DE: Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

REF.: INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA POSTULANTE

Distinguida Licenciada:

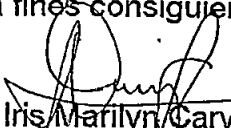
El Centro de Educación Alternativa Holanda es una entidad Pública-Académica al servicio de la población en general, cuya misión principal es la formación humanística y técnica de jóvenes y personas adultas que no pudieron realizar estudios en el sistema de Educación Regular.

En consecuencia a través de la presente informo para su conocimiento el desarrollo y desenvolvimiento del tercer informe de los cursos de "Enseñanza – Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda" dentro del proyecto Trabajo Dirigido desarrollados por la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca de la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés.

En el Segundo semestre de la gestión 2011 los cursos continuaron desde el 11 de Julio del presente año, los mismos que se llevaron a cabo de lunes a viernes en el siguiente horario de 19:00 PM. A 21:30 PM. Las actividades se desarrollaron con total normalidad y puntualidad.

Cabe resaltar la importancia y beneficio que significo para los participantes de segundo nivel a carrera de Técnicas de oficina la continuidad de las materias de Lenguaje y Redacción Comercial con el desenvolvimiento de la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca, el cual se destaca su asistencia puntual, su metodología es dinámica, utiliza material visual acorde a cada actividad y tema preparado en cada clase, es carismática y creativa, lo que permite que los participantes puedan combinar la teoría con la práctica, y por ello, motiva la asistencia a sus clases. Se ha podido notar avances importantes en el conocimiento de las materias y el compromiso de parte de los participantes para continuar con sus clases de LENGUAJE Y REDACCIÓN COMERCIAL.

Es todo cuanto informo para fines consiguientes de la interesada.

  
Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA



INFORME 3 er. BIMENSUAL  
GESTIÓN 2011

A : Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

DE : Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE DEL TRABAJO DIRIGIDO

REF : ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 3 ER BIMESTRE  
DE LA GESTIÓN 2011.

FECHA: La Paz, 31 agosto de 2011

---

Conforme establece el reglamento del Trabajo Dirigido y el convenio suscrito entre la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés y el Centro de Educación Alternativa "Holanda", informo a su autoridad el correspondiente informe a las actividades realizadas en el tercer bimestre de la presente gestión.

A inicio de la segundo semestre de la gestión educativa mi persona se hizo presente en la Institución a objeto de continuar realizando mi Trabajo Dirigido en la Especialidad de Técnicas de Oficina, la Dirección y su persona aceptaron de con gran agrado, sobre todo por la necesidad y continuidad del plan curricular para apoyar a la carrera en las materias de Lenguaje y Redacción Comercial.

Para el efecto me comprometí a la continuidad del proyecto educativo para Fortalecer la competencia lingüística oral y escrita en el proceso de enseñanza – aprendizaje del lenguaje y Redacción Comercial para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

**AVANCE CURRICULAR**

**ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada**

AREA	TEMAS PROGRAMADOS	%	TEMAS AVANZADOS	% DE TEMAS AVANZADOS
Lenguaje	10	100%	10	100%
Redacción Comercial	5	100%	5	100%

CANTIDAD DE PARTICIPANTES  
ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada

ALUMNOS INSCRITOS	%	ALUMNOS NO INCORPORADOS	%	ALUMNOS ASISTENTES	%
11	100	2	18.2	9	81.8


ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Elaboración de recursos didácticos.
- Metodología lúdica según el tema a aplicar
- Metodología de trabajo grupal.
- Técnicas participativas.

MANEJO EN EL AULA

- Las mesas eran acomodadas de forma semiredondo para la clase magistral
- Técnica de la mesa redonda para las prácticas.

Es todo cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.



Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE TRABAJO DIRIGIDO  
U.M.S.A.

INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO – CUARTO BIMESTRE: SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2011

A: Lic. VIRGINIA CORONADO  
DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

DE. Lic. TERESA OCAMPO  
TUTORA DE TRABAJO DIRIGIDO

REF: INFORME TRABAJO DIRIGIDO DE LA POSTULANTE REBECA ALINA NINA HUANCA

Distinguida Directora:

En mi condición de Tutora del Trabajo Dirigido “Enseñanza-Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda “ de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento de esta modalidad tengo a bien presentar el **cuarto** informe:

En el cuarto bimestre correspondiente a los meses de septiembre y octubre , la universitaria aplicó diferentes estrategias metodológicas . Avanzó diez temas en la a signatura de lenguaje y cinco temas en la asignatura de redacción comercial. En esta etapa se enfatizó la gramática en la asignatura de lenguaje y la redacción y la redacción de cartas comerciales en la asignatura de redacción comercial.

Como tutora académica también realice un seguimiento de la parte teórica que respalda este trabajo dirigido en lo que concierne a este bimestre.

De la misma manera que el tercer bimestre, seguimos trabajando en coordinación con la Tutora Institucional Lic. Iris Marilyn Apaza supervisando el desempeño y cumplimiento de la universitaria con todas las clases y actividades correspondientes al cuarto bimestre. La universitaria está utilizando material variado y novedoso, lo cual incentiva la participación y progreso de sus estudiantes.

Adjunto a la presente el informe de la Tutora Institucional y el informe de la universitaria de las actividades realizadas en los meses de septiembre y octubre.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

  
Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

INFORME TRABAJO DIRIGIDO  
MESES : SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2011  
CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA

A : Lic. Teresa Ocampo  
TUTORA ACADÉMICA LINGÜÍSTICA E IDIOMAS U.M.S.A.

DE: Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

REF.: INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA POSTULANTE

Distinguida Licenciada:

El Centro de Educación Alternativa Holanda es una entidad Pública-Académica al servicio de la población en general, cuya misión principal es la formación humanística y técnica de jóvenes y personas adultas que no pudieron realizar estudios en el sistema de Educación Regular.

En consecuencia a través de la presente informo para su conocimiento el desarrollo y desenvolvimiento al cuarto informe de los cursos de "Enseñanza – Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda" dentro del proyecto Trabajo Dirigido desarrollados por la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca de la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los cursos continuaron el mes de septiembre y octubre del presente año, los mismos que se llevaron a cabo de lunes a viernes en el siguiente horario de 19:00 PM. A 21:30 PM. Las actividades se desarrollaron con total normalidad y puntualidad.

Cabe resaltar la importancia y beneficio que significo para el Centro de Educación Alternativa Holanda el desenvolvimiento de la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca puesto que, dedico tiempo extra para la organización de los participantes de la carrera de Técnicas de Oficina Computarizada para el desfile por el día de la alfabetización y la Educación Alternativa con carteles de la carrera. En cuanto al desenvolvimiento de la universitaria, se destaca la asistencia puntual, su metodología es dinámica, utiliza material acorde a cada actividad y tema preparado en cada clase, es carismática y creativa, lo que permite que los participantes puedan conocer la teoría y tener práctica, y por ello, motiva la asistencia a sus clases. Se ha podido notar avances importantes en el conocimiento de las materias y el compromiso de parte de los participantes para continuar con sus clases de LENGUAJE Y REDACCIÓN COMERCIAL.

Es todo cuanto informo para fines consiguientes de la interesada.

  
Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA



INFORME 4 to. BIMENSUAL  
GESTIÓN 2011

A : Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

DE : Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE DEL TRABAJO DIRIGIDO

REF : ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 4 TO BIMESTRE  
DE LA GESTION 2011.

FECHA: La Paz, 31 de octubre de 2011

Con la mayor consideración, elevo a su autoridad el informe correspondiente al trabajo realizado en el cuarto bimestre, que se constituye en el informe semestral de la presente gestión.

1.- BALANCE DEL SEGUNDO SEMESTRE

Las competencias e indicadores para las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial, se desarrollaron de acuerdo a parámetros establecidos para la especialidad, dinamizando la práctica docente de acuerdo a nuevas prácticas pedagógicas hacia los participantes, adecuando y organizando las actividades de acuerdo a sus características y desarrollando las competencias oral y escrita en el proceso de enseñanza –aprendizaje del lenguaje y Redacción Comercial para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

2. AVANCE CURRICULAR

ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada

AREA	TEMAS PROGRAMADOS	%	TEMAS AVANZADOS	%DE TEMAS AVANZADOS
Lenguaje	10	100%	10	100%
Redacción Comercial	5	100%	5	100%

3. ESTADÍSTICA: Técnicas de Oficina Computarizada

ALUMNOS INSCRITOS	%	ALUMNOS NO INCORPORADOS	%	ALUMNOS RETIRADOS	%	ALUMNOS ASISTENTES	%
11	100	2	18.2	0	0	9	81.8

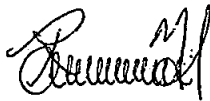
**4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Elaboración de recursos didácticos.
- Metodología lúdica según el tema a aplicar
- Metodología de trabajo grupal.
- Técnicas participativas.

**5. MANEJO EN EL AULA**

- Las mesas eran acomodadas de forma semiredondo para la clase magistral
- Técnica de la mesa redonda para las prácticas.

Es todo cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.



Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE TRABAJO DIRIGIDO  
U.M.S.A.



INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO – QUINTO BIMESTRE: NOVIEMBRE- DICIEMBRE 2011

A: Lic. VIRGINIA CORONADO  
DIRECTORA CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS

DE. Lic. TERESA OCAMPO  
TUTORA DE TRABAJO DIRIGIDO

REF: INFORME TRABAJO DIRIGIDO DE LA POSTULANTE REBECA ALINA NINA HUANCA

---

Distinguida Directora:

En mi condición de Tutora del Trabajo Dirigido "Enseñanza-Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda " de la universitaria Rebeca Alina Nina Huanca y como establece el reglamento de esta modalidad tengo a bien presentar el quinto informe:

Para el quinto bimestre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre , la universitaria organizó seminarios para fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes y ellos sean los actores . Avanzó tres temas en la a signatura de lenguaje y dos temas en la asignatura de redacción comercial. En esta etapa se enfatizó la oratoria en la asignatura de lenguaje y la elaboración de la hoja de vida en la asignatura de redacción comercial.

Como tutora académica también realice un seguimiento de la parte teórica que respalda este trabajo dirigido en lo que concierne a este bimestre.

De la misma manera que el cuarto bimestre, seguimos trabajando en coordinación con la Tutora Institucional Lic. Iris Marilyn Apaza supervisando el desempeño y cumplimiento de la universitaria con todas las clases y actividades correspondientes al quinto bimestre. La universitaria está utilizando material variado y novedoso, lo cual incentiva la participación y progreso de sus estudiantes.

La universitaria Rebeca Nina ha cumplido con los diez meses de práctica establecidos en el convenio entre la Carrera de Lingüística e Idiomas y el Centro de Educación Alternativa Holanda. Actualmente la universitaria se encuentra redactando el informe final para que mi persona realice la última revisión y luego proceder al nombramiento de un Tribunal Lector.

Adjunto a la presente el informe de Tutora Institucional y el informe de la universitaria de las actividades realizadas en los meses de noviembre y diciembre.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

  
Lic. Teresa Ocampo

TUTORA ACADÉMICA

**INFORME TRABAJO DIRIGIDO  
MESES : NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2011  
CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA HOLANDA**

**A : Lic. Teresa Ocampo  
TUTORA ACADÉMICA LINGÜÍSTICA E IDIOMAS U.M.S.A.**

**DE: Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA**

**REF.: INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA POSTULANTE**

---

**Distinguida Licenciada:**

El Centro de Educación Alternativa Holanda es una entidad Pública-Académica al servicio de la población en general, cuya misión principal es la formación humanística y técnica de jóvenes y personas adultas que no pudieron realizar estudios en el sistema de Educación Regular.

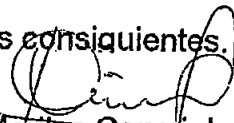
En consecuencia a través de la presente informo para su conocimiento el desarrollo y desenvolvimiento al informe final de los cursos de "Enseñanza – Aprendizaje de Lenguaje y Redacción Comercial en el Centro de Educación Alternativa Holanda" dentro del proyecto Trabajo Dirigido desarrollados por la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca de la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los cursos continuaron el mes de noviembre y diciembre del presente año, los mismos que se llevaron a cabo de lunes a viernes en el siguiente horario de 19:00 PM. A 21:30 PM. Las actividades se desarrollaron con total normalidad y puntualidad.

En cuanto al desenvolvimiento de la universitaria, se destaca la asistencia puntual, su metodología es dinámica, utiliza material acorde a cada actividad y tema preparado en cada clase, es carismática, creativa, y tiene un espíritu de compromiso con los participantes para mejorar su expresión oral y escrita se realizó un seminario que participaron como expositores los mismos estudiantes y con la coordinación del evento la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca el título del seminario es "PRIMER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL" lo que permite que los participantes puedan practicar todo lo aprendido, y por ello, motivo la asistencia a sus clases. Se ha podido notar avances importantes en el conocimiento de las materias y el compromiso por parte de los participantes para continuar con sus clases de LENGUAJE Y REDACCIÓN COMERCIAL hasta su culminación, y así poder tener dominio de las materias mencionadas para su culminación como futuros profesionales de la carrera de Técnicas de Oficina y que lleguen a postular a cualquier trabajo, el cual les ayudará todo lo aprendido durante su estadía de la universitaria con su Trabajo Dirigido.

Por tanto, mediante el convenio suscrito entre ambas instituciones, se agradece a la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés por la colaboración prestada a través de la Univ. Rebeca Alina Nina Huanca, quien tuvo un buen desenvolvimiento durante los 10 meses en nuestro Centro de Educación Alternativa Holanda,

Es todo cuanto informo para fines consiguientes.



Lic. Iris Marilyn Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA



INFORME 5 to. BIMENSUAL  
GESTIÓN 2011

A : Lic. Iris Marylin Carvajal Apaza  
TUTORA INSTITUCIONAL C.E.A. HOLANDA

DE : Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE DEL TRABAJO DIRIGIDO

REF : ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 4 TO BIMESTRE  
DE LA GESTION 2011.

FECHA: La Paz, 19 de diciembre de 2011

Con la mayor consideración, elevo a su autoridad el informe correspondiente al trabajo realizado en el quinto bimestre, que se constituye en el informe semestral de la presente gestión.

1.- BALANCE DEL SEGUNDO SEMESTRE

Las competencias e indicadores para las asignaturas de Lenguaje y Redacción Comercial, se desarrollaron de acuerdo a parámetros establecidos para la especialidad, dinamizando la práctica docente de acuerdo a nuevas prácticas pedagógicas hacia los participantes, adecuando y organizando el seminario con prácticas y actividades de acuerdo a sus características y desarrollando las competencias oral y escrita en el proceso de enseñanza –aprendizaje del lenguaje y Redacción Comercial para mejorar el diseño profesional de estudiantes de Técnicas de Oficina Computarizada.

2. AVANCE CURRICULAR

ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada

ÁREA	TEMAS PROGRAMADOS	%	TEMAS AVANZADOS	%DE TEMAS AVANZADOS
Lenguaje	3	100%	3	100%
Redacción Comercial	2	100%	2	100%

3. ESTADÍSTICA: Técnicas de Oficina Computarizada

ALUMNOS INSCRITOS	%	ALUMNOS NO INCORPORADOS	%	ALUMNOS RETIRADOS	%	ALUMNOS ASISTENTES	%
11	100	2	18.2	0	0	9	81.8

4. CUADRO DE APROVECHAMIENTO SEMESTRAL  
ESPECIALIDAD: Técnicas de Oficina Computarizada.

AREAS	APARTICIPANTES EFECTIVOS	APROBADOS	%	REPROBADOS	%	PROMEDIOS RENDIMIENTOS
Lenguaje	9	9	100	0	0	100 %
Redacción Comercial	9	9	100	0	0	100 %

5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Elaboración de recursos didácticos
- Metodología lúdica según el tema a aplicar.
- Metodología de trabajo por parejas
- Técnicas participativas
- Elaboración de Seminario aplicada a los cursos superiores y al nivel inicial de la carrera de Técnicas de Oficina Computarizada para que conozcan el trabajo de los de nivel avanzado de la carrera con el nombre del seminario titulado "1 ER SEMINARIO DE FORMACIÓN SECRETARIAL", el cual concluyo la gestión 2011 y con ello la conclusión del segundo Semestre.

6. EVALUACIÓN

La evaluación fue formativa y sumativa de manera continua y permanente durante el proceso de aplicación de la propuesta y de acuerdo a los temas estos fueron individuales, en pares y grupos concluyendo con la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Para la ponderación cuantitativa, se tomaron en cuenta los siguientes rangos de calificación en cuanto a conocimientos (20 puntos), precisión (20 puntos) y procedimiento (30 puntos). Se adjunta detalle de sus notas.

Es todo cuanto informo a su persona para fines consiguientes.

Rebeca Alina Nina Huanca  
POSTULANTE TRABAJO DIRIGIDO  
U.M.S.A.



# CENTRO DE EDUCACION ALTERNATIVA HUANCA

NIVEL AVANZADO

## REGISTRO DE NOTAS PRIMER SEMESTRE

ESPECIALIDAD: TÉCNICAS DE OFICINA COMPUTARIZADA

MÓDULO: LENGUAJE

RESPONSABLE: REBECA ALINA NINA HUANCA

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENTO 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Alanoca Mamani Jhonny	15	15	30	60
2	Cabrera Apaza Macario	10	10	20	40
3	Choque Quispe Marco Antonio	-	-	-	-
4	Flores Chacon Lidia	10	10	20	40
5	Galileo Salina Luisa	20	10	20	50
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	20	20	30	70
7	Gonzales Quispe Marcos	10	20	20	50
8	Llavira Machicado Evelyn	-	-	-	-
9	Mamani Cayo Deysi	20	10	30	60
10	Mamani Lopez Elisabeth	20	20	30	70
11	Quispe Aruquipa Isabel	20	20	25	65



# CENTRO DE EDUCACION ALTERNATIVA HUANCA

NIVEL AVANZADO

## REGISTRO DE NOTAS PRIMER SEMESTRE

ESPECIALIDAD: TÉCNICAS DE OFICINA COMPUTARIZADA

MODULO: REDACCIÓN COMERCIAL

RESPONSABLE: REBECA ALINA NINA HUANCA

N°	APELLIDO NOMBRE	CALIFICACIÓN SEMESTRAL			SUMAS
		CONOCIMIENTO 1 a 20	PRECISIÓN 1 a 20	PROCEDIMIENTO 1 a 30	
1	Alanoca Mamani Jhonny	15	18	17	50
2	Cabrera Apaza Macario	10	10	20	40
3	Choque Quispe Marco Antonio	-	-	-	-
4	Flores Chacon Lidia	10	15	15	40
5	Galileo Salina Luisa	20	15	15	50
6	Gutiérrez Ramos Lady Nancy	20	20	30	70
7	Gonzales Quispe Marcos	10	15	25	50
8	Llavira Machicado Evelyn	-	-	-	-
9	Mamani Cayo Deysi	15	15	30	60
10	Mamani Lopez Elisabeth	20	20	30	70
11	Quispe Aruquipa Isabel	20	20	25	65