



Área:
Servicios

Nivel:
Técnico
Básico

VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

Guía de trabajo

SECRETARIADO EJECUTIVO

Educación Técnica Tecnológica y Productiva



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA Y PRODUCTIVA
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO
NIVEL TÉCNICO BÁSICO

Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Viviana Mamani Laura
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

EDICIÓN, DISEÑO E ILUSTRACIÓN:

Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
Dirección General de Educación Alternativa

Cómo citar este documento:

Ministerio de Educación. "Educación Técnica Tecnológica y Productiva - Carrera Secretariado Ejecutivo". La Paz, Bolivia.

Depósito legal:

4 - 1 - 359 - 2023 P.O.

LA VENTA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROHIBIDA

Av. Arce, Nro. 2147

www.minedu.gob.bo

Índice

Presentación	4
Orientaciones metodológicas	5
Módulo I. Gestión secretarial	6
Unidad temática N° 1. Perfil secretarial	6
Unidad temática N° 2. Formación profesional	13
Unidad temática N° 3. La organización del trabajo	19
Unidad temática N° 4. Caligrafía Palmer	28
Módulo II. Gramática normativa	35
Unidad temática N° 1. Nociones generales de gramática	35
Unidad temática N° 2. Lenguaje y comunicación	38
Unidad temática N° 3. Composición y redacción	43
Unidad temática N° 4. El párrafo	47
Unidad temática N° 5. Clasificación de las palabras por su semejanza	53
Unidad temática N° 6. Prácticas de recuperación ortográfica	56
Unidad temática N° 7. Palabras que se escriben unidas o separadas según su significado	66
Módulo III. Documentos mercantiles y derecho laboral	69
Unidad temática N° 1. Documentos mercantiles	69
Unidad temática N° 2. Derecho laboral	76
Módulo IV. Relaciones humanas	82
Unidad temática N° 1. Relaciones humanas	82
Unidad temática N° 2. La comunicación	85
Unidad temática N° 3. Las relaciones intrapersonales	87
Unidad temática N° 4. Las relaciones interpersonales	90
Unidad temática N° 5. Estrategias de relaciones humanas	95
Bibliografía	98

Presentación

El Ministerio de Educación, a través del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial y la Dirección General de Educación Alternativa, presenta las Guías de Trabajo en Educación Técnica Tecnológica y Productiva. Estos materiales revisten una singular relevancia, porque serán entregados por primera vez a los participantes que se encuentran desarrollando sus procesos formativos en los Centros de Educación Alternativa.

Los facilitadores de las carreras Técnicas Tecnológicas y Productivas de los Centros de Educación Alternativa lideraron la producción de las guías de trabajo, basándose en sus experiencias y en las orientaciones del currículo. Los contenidos y actividades propuestos tienen como objetivo brindar una formación que trascienda lo cognitivo, abarcando también las dimensiones del ser, saber, hacer y decidir, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo, establecido en la Ley de Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” y están vinculadas a las vocaciones y potencialidades productivas de cada región.

Estos materiales se constituyen en una herramienta para formar a las personas jóvenes y adultas, no solo para el mundo laboral, sino también para ser actores de cambio, promotores de la innovación y generadores de emprendimientos productivos, contribuyendo a la reactivación económica.

Es fundamental destacar el papel dinámico que desempeñan las Personas Jóvenes y Adultas en la configuración de las transformaciones sociales. En este contexto, la formación Técnica, Tecnológica y Productiva es un tema central y prioritario, con el desafío de avanzar hacia la reactivación económica, la igualdad social y la eliminación de la pobreza. Todo ello se aborda desde un enfoque transformador e inclusivo para una educación plural.

Finalmente, este documento se configura como una herramienta de orientación, punto de partida esencial para el desarrollo de los procesos formativos. Los facilitadores deben enriquecer, contextualizar los contenidos y las propuestas de actividades según su experiencia profesional y las demandas particulares de los participantes.

Edgar Pary Chambi

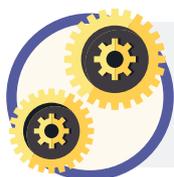
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Orientaciones para uso del texto

Para aprovechar al máximo esta guía y lograr el desarrollo de las actividades propuestas, utilizamos la siguiente iconografía que indica el inicio de los momentos metodológicos y las actividades correspondientes.



Objetivo holístico: orienta el proceso formativo articulado a las dimensiones Ser, Saber, Hacer y Decidir.



Práctica: conocimientos previos a partir de nuestra experiencia y realidad, antes de abordar los contenidos.



Teoría: comprendemos conceptos y categorías que permitan profundizar el debate que nos proponga cada Unidad Temática.



Valoración: nos apropiamos de criterios que nos permitan profundizar en nuestra reflexión y análisis de la realidad a partir de los contenidos.



Producción: promovemos la aplicación creativa del conocimiento, donde los participantes compartirán los resultados de su proceso formativo.



Actividades: desarrollamos actividades que incluyan consignas concretas y precisas que faciliten la internalización de los conocimientos adquiridos.



Escanear código QR: nos invita a explorar temáticas complementarias a los contenidos desarrollados. Al escanearlo, podremos acceder a una variedad de recursos audiovisuales.



Objetivo holístico del módulo

Fortalecemos los principios éticos, morales, los conocimientos y habilidades comunicacionales de toda o todo secretario, a través de la información adecuada, aplicando con responsabilidad y eficiencia técnicas y tecnologías de información y administración, para organizar oportunamente eventos públicos con calidad de atención a las personas.



Unidad temática N° 1. Perfil secretarial



Estimados participantes, fijémonos en la imagen del lado derecho, observemos y comentemos qué escenario vemos.



- De todas maneras, les presentamos a don Luis, que está inscribiendo a sus hijos.
- ¿Será que la secretaria Katherine no está haciendo la gestión necesaria para que sea atendido de manera eficaz don Luis y sus hijos?
- ¿En qué creen que estará fallando la secretaria?
- Sí, justamente en eso. Eso significa que la falla está en una buena gestión secretarial.

Veamos cuál debe ser el perfil de toda secretaria o secretario:



Perfil secretarial

Una secretaria o secretario ejecutivo debe tener más habilidades y responsabilidades que simplemente ser una buena asistente. Ser la mano derecha de su jefe implica que es necesario ir más allá de simplemente seguir órdenes y realizar tareas administrativas, sino tener una comprensión más amplia y estratégica de cómo funciona la empresa u organización, brindar apoyo en la toma de decisiones y trabajar en estrecha colaboración con el jefe.

El perfil de una secretaria o secretario ejecutivo no se limita únicamente a ser una buena asistente, también implica tener habilidades adicionales para ser un apoyo efectivo para el jefe y la empresa u organización en general.

Veamos algunos de los requisitos y habilidades necesarios para ser una secretaria o secretario ejecutivo efectivo:

El respeto y la atención cordial al público, la atención a los detalles y el ser perfeccionista, la facilidad para expresarse tanto oralmente como por escrito, la capacidad para tomar iniciativas y trabajar bajo presión, la habilidad para resolver requerimientos y el conocimiento en el uso de tecnología y programas de registro y administración.

- Es importante tener estas habilidades para ser una secretaria o secretario ejecutivo competente y efectivo en su trabajo.
- Es crucial que la secretaria conozca el funcionamiento de la empresa y la labor de su departamento.
- Veamos las funciones son compartidas por una secretaria ejecutiva y una asistente administrativa para mejorar la productividad de la empresa: Ambas tienen tareas en común que contribuyen a la eficiencia, como la resolución de trámites y la organización adecuada de las actividades, tanto secretaria ejecutiva como la asistente administrativa, trabajan juntas para mejorar la productividad de la empresa, realizando tareas como resolver trámites y mantener una organización adecuada en las actividades.



¿Qué es el secretariado?

El papel del secretariado y la función de la secretaria, se apoya en que su rol principal es el de asistente de dirección o departamentos ejecutivos. Además, se menciona que la tarea de una secretaria es

supervisar asuntos de confidencialidad, llevar a cabo trámites administrativos y mantener en orden asuntos rutinarios de oficina.

No obstante, se destaca que, en el caso de una secretaria ejecutiva, su trabajo va más allá de simplemente asistir a los altos rangos de la empresa y realizar tareas administrativas. En cambio, su papel es el de apoyar directamente a los ejecutivos en diversas labores, que incluyen la solicitud de información y otras tareas de ya mayor envergadura.

Cualidades del perfil secretarial

Se destacan algunas habilidades importantes, como la capacidad de organización, la habilidad para tratar bien al público, la agilidad y la diligencia en el desempeño de las tareas asignadas, así como conocimientos sólidos sobre el trabajo de los ejecutivos de la empresa, para poder realizar satisfactoriamente el suyo. Se presentan, a su vez, estas cualidades como fundamentales para el éxito como secretaria/o:

Polivalencia de habilidades para abarcar diversas tareas sin una formación específica, la habilidad organizativa para lidiar con jefes “despistados”.

Discreción y el respeto necesarios en todo momento.

Empatía para poder entender las necesidades de comunicación del jefe.

Capacidad de mantenerse dentro de los plazos acordados.

Capacidad de anticipación para resolver problemas de manera efectiva.

Importancia al no confundir el espíritu de servicio con el servilismo.

Principios de carácter general

La importancia de que las secretarías/os tengan principios éticos para hacer su trabajo de manera efectiva y valorada. Estos principios éticos son necesarios para todas las personas que ocupan cargos laborales y deben aplicarse a las funciones diarias de la secretaria para asegurar la eficacia en su trabajo. Sin estos principios éticos, el trabajo de la secretaria no puede ser valorado de manera adecuada.

Los principios éticos que debe seguir una secretaria o secretario para desempeñarse adecuadamente en su trabajo son:

Cumplir con las normas impuestas por la empresa y llevar a cabo su trabajo con honor y dignidad, sin infringir estas normas.

Ser leal a la empresa y a las personas con las que trabaja, actuando con buena fe y honestidad.

Respetar el principio de confidencialidad y mantener la privacidad de la información que pueda obtener en su trabajo.

No divulgar información que no le haya sido autorizada de socializar, ni copiar documentación o archivos confidenciales sin autorización, ni hacer comentarios o críticas que perjudiquen a la empresa a sus jefes.

Ser fiel a la empresa y no tener conflictos de interés, ni ser la competencia de la empresa.

Estar dispuesta a dar apoyo a cualquier área de la empresa que lo necesite.

Una secretaria tiene un conjunto de principios que aplicar en las funciones tan importantes que desempeña al interior de una empresa, además de utilizar siempre el sentido común y velar por los intereses de la empresa que le brinda el sustento al hogar.

Dignidad

El comportamiento que se espera de una secretaria/o, se destaca por la importancia de mantener la dignidad en el desempeño de su profesión.

Se espera que la/el secretaria/o se abstenga de cualquier comportamiento que pueda dañar su reputación y que siempre actúe de manera honorable en su trabajo, preservando su dignidad y su buen nombre profesional.

Integridad

La importancia de la integridad en el trabajo de una secretaria reside en que se espera que la misma actúe con honradez, lealtad y buena fe en su trabajo y que no acepte regalos o favores de sus jefes o personas ajenas a la empresa que puedan influir en su desempeño.

Código deontológico secretarial

Destaca la importancia del comportamiento y profesionalismo que se espera. El nombre “secretaria” proviene de “secreto”, por lo que esta profesión exige una ética profesional basada en la discreción y la confidencialidad. El derecho del secreto profesional comprende:

- La importancia de la confidencialidad y el secreto profesional en el trabajo de una secretaria/o.

- Se espera que la secretaria/o mantenga en privado las confidencias e información personal a las que pudiera tener acceso en el ámbito de su ejercicio profesional y que evite duplicar información confidencial y mantenerla fuera de los archivos oficiales sin conocimiento de su superior.
- Se espera que la secretaria/o mantenga la confidencialidad de los hechos de conocimiento restringido que puedan afectar a sus superiores, compañeros o miembros del colectivo en el que la secretaria/o trabajó, como los dossier personales o profesionales.
- Es importante que la secretaria/o no revele información cuyo contenido tenga un valor específico para un lector no autorizado o que esté clasificado como confidencial, restringido o con una distribución de personas específicas.
- Aunque la secretaria/o debe mantener el secreto profesional, no debe entrar en conflicto con la lealtad a la entidad para la que trabaja.
- Si la secretaria/o obtiene información que pudiera ocasionar perjuicio o beneficio a su superior o a la entidad para la que trabaja, debe comunicarlo a su superior.
- Sin embargo, los límites de esta divulgación están definidos por el sentido de lealtad y la integridad que conforman el perfil personal de la secretaria/o.

Cuidado del aspecto personal

La importancia del cuidado del aspecto personal para una secretaria/o, implica que, además de poseer conocimientos, es importante que la secretaria/o tenga una apariencia personal adecuada y armoniosa.

La apariencia personal incluye el vestuario, el maquillaje, el peinado, el calzado, los accesorios, puede afectar la imagen que da a los demás y la percepción de su profesionalismo.

Dado que la secretaria/o está en contacto con todo tipo de personas y representa a su jefe y a la empresa en diversas situaciones, es importante que tenga cuidado en su apariencia personal.

Esto no se limita solo al aspecto físico, sino también a los aspectos de modales, cortesía, posturas y otros aspectos importantes.

Imagen personal

- El aseo.
- Arreglo personal.
- La forma adecuada de vestir.
- Detalles de pulcritud como mantener la piel cuidada y el cabello arreglado.
- El maquillaje.

 Cuidado de las manos.

 Cuidados de la salud.

El vestuario

La forma de vestir de una secretaria o un secretario en la transmisión de un mensaje a sus compañeros se apoya en que, si la vestimenta es clásica y formal, se le tratará con formalidad. En cambio, si lleva una vestimenta más provocativa, se le tratará de manera más despreocupada. Se sugiere que, en el ambiente laboral, el vestuario debe ser sencillo, elegante y que proyecte profesionalismo.

En las organizaciones donde no hay un código de vestimenta establecido, se deben evitar ropas brillantes, sandalias muy altas, faldas cortas y ajustadas, ropa transparente, escotes, zapatos dorados o plateados, maquillaje excesivo y accesorios grandes y llamativos.

Los modales

Los modales influyen en la imagen que se proyecta, tanto por parte de la persona como por la empresa en sí. Se destaca que los modales son las acciones que caracterizan a cada persona y se conforman por las actitudes corporales que influyen en el comportamiento humano, como la forma de hablar, vestir y conducirse. Se sugiere que la secretaria o secretario debe educar sus modales y cuidar el tono de voz para poder pedir las cosas de manera adecuada en cualquier nivel de trabajo.

Actitudes

Para que el/la secretaria/o ejecutiva/o, tenga una actitud emprendedora que le permita gestionar eficientemente sus logros, necesita cumplir con los requerimientos de una gestión administrativa de grandes competencias.



Detengámonos un momento

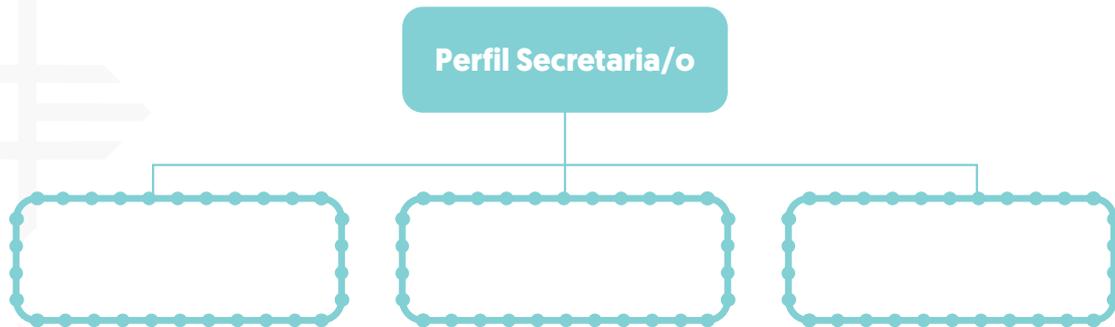
En nuestros cuadernos, respondamos las siguientes preguntas

-  ¿Cuán importante es la función de una secretaria/o?
-  ¿Qué tipo de cualidades, principios e imagen se están perdiendo en las secretarías/os?



Hagamos lo siguiente

Rellenemos el siguiente mapa conceptual con todo lo que aprendimos y continuemos en nuestros cuadernos:



Realicemos un sociodrama, con un libreto corto del tipo de perfil que debe tener una secretaria/o. No nos olvidemos de armar un escenario con materiales a nuestro alcance, utilizando nuestra imaginación y creatividad.



Observemos

- ¿Qué podemos observar de la imagen, del lado derecho?
- Efectivamente, es una oficina. Se ve claramente que están esperando ser entrevistados.
- ¿Alguna vez, estuvimos en una situación similar a esta? Comentemos.
- Cuando uno va a una entrevista de trabajo. ¿Con quién creen que es la entrevista, si la vacante fuera para un puesto de Secretariado Ejecutivo?
- ¿Cuál debería ser el currículum a presentar?
- ¿Cuáles deberían ser los conocimientos mínimos del o la postulante?

Muy bien, es cierto que, para ciertos cargos, vacantes de trabajo, se necesita tener un currículum que demuestren y avalen nuestro conocimiento y experiencia en el área o rubro desde nos desenvolvemos.

Esta oportunidad de poder avalar nuestros conocimientos, experiencias y fortalecer los mismos, lo veremos a continuación:



Unidad temática N° 2. Formación profesional

Cumplir los requisitos fundamentales para desarrollar la profesión de secretariado, parte por tener conocimientos en áreas como mecanografía, dactilografía computarizada, tratamiento de textos, transcripción de audio y posiblemente taquigrafía o algún otro sistema de escritura rápida.

Es importante también tener un buen dominio del idioma y poseer grandes habilidades organizativas para poder planificar y priorizar el trabajo diario.

Funciones básicas secretariales

La variedad de funciones que pueden desempeñar las/os secretarias/o, pueden ir desde ser recepcionistas, hasta asistentes de dirección, dependiendo de la formación que adquieran.

Se destaca que hay muchas funciones posibles que puede desempeñar una secretaria/o, que esto está determinado por la educación y la capacitación que han recibido. Si generalizamos, estas funciones, se incluye:

Gestionar documentos, procedimientos e información.

Filtrar y administrar las comunicaciones orales y escritas.

Organizar eventos y reuniones.

Redactar documentos y presentaciones.

Coordinar la comunicación con otros departamentos de la empresa.

Llevar a cabo tareas de contabilidad y actualizaciones permanentes.

Formación de la (el) secretaria(o)

La formación necesaria para que una secretaria/o pueda desempeñar sus funciones de manera efectiva, se destaca por la importancia que la/el secretaria/o tenga sobre conocimientos específicos que le permitan hacer su trabajo con eficacia.

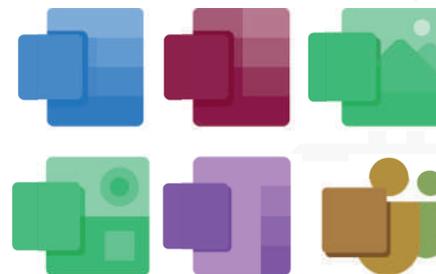
1. **Mecanografía.** Para una secretaria/o en el desempeño de su trabajo diario, se destaca que la misma/o tendrá que mecanografiar diversos documentos con pulcritud y precisión, a una velocidad adecuada y sin cometer errores ortográficos.
2. **Ofimática.** La ofimática y el uso de la computadora en el trabajo de oficina, especialmente para las/os secretarias/os. Se destaca que en la actualidad la computadora es la herramienta básica para el trabajo de oficina, por lo que es fundamental que las secretarias/os sepan utilizar programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, diseño, entre otros.
3. **Ortografía y gramática.** La ortografía y la gramática en el trabajo de la secretaria/o, y es fundamental que se tenga conocimientos gramaticales para escribir correctamente y con claridad diferentes tipos de documentos administrativos y comerciales.
4. **Caligrafía.** En el trabajo de la secretaria/o, resalta que tener una letra legible en la escritura de palabras y números puede ayudar a evitar confusiones y errores.
5. **Archivo.** La importancia del conocimiento de sistemas de organización de archivos para las secretarias/os. Se destaca que la secretaria/o debe tener conocimientos sobre cómo almacenar la información de manera adecuada, para que pueda ser localizada con rapidez cuando se necesite.
6. **Idiomas extranjeros.** El conocimiento de idiomas extranjeros en el desempeño laboral, y resalta la importancia de comprender y hablar inglés en particular, ya que cada día se incrementan las relaciones internacionales.
7. **Matemática financiera.** La matemática financiera en el trabajo administrativo, y destaca cómo este conocimiento es esencial para realizar cálculos de operaciones simples como porcentajes, intereses, tasas, entre otros.
8. **Contabilidad.** Dominar los elementos básicos de la contabilidad para poder interpretar la estructura y las transacciones financieras de un negocio.

Conocimientos tecnológicos

Dominar los conocimientos tecnológicos para las secretarias/os en la actualidad, y resaltando que tener herramientas tecnológicas apropiadas es esencial para realizar las tareas de manera rápida y eficiente. Se destaca también que las secretarias/os deben adaptarse rápidamente a los cambios tecnológicos, ya que vivimos en un mundo globalizado.

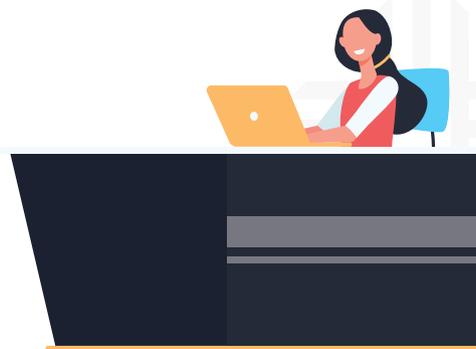
Las herramientas tecnológicas que la secretaria/o utiliza en la actualidad son los programas como:

- Word.
- PowerPoint.
- Excel.
- Outlook.
- Smartphones y otros.



Asimismo, debe estar preparada/o para utilizar los equipos tecnológicos como:

- Computadoras.
- Laptops.
- Tablet.
- Impresoras.
- Teléfonos, etc.



La evolución del rol de la secretaria/o en la empresa moderna, y resalta cómo la ofimática y las herramientas tecnológicas, como computadoras, laptops y telefax, han reducido el tiempo que se necesita para realizar tareas diarias, permitiéndoles tener un campo de acción y mayores responsabilidades. Además, es relevante la importancia de que las secretarías/os sean hábiles manejando las redes sociales.

Conocimientos de diversas áreas

La presencia de las secretarías/os en los departamentos administrativos, ya sea en entidades públicas o privadas. Además, destaca que para ocupar este puesto, por lo general, se estudian carreras específicas.

Administración de empresas

Los conocimientos de una secretaria/o administrativa/o para realizar de forma óptima sus funciones y establecer vínculos entre los directivos y los accionistas de la empresa. Además, esto convierte a las secretarías/os en empleadas/os importantes y necesarias en cualquier empresa.

- Contaduría y finanzas, etc.
- Mercadeo y publicidad.
- Administración financiera.

Desarrollo de capacidades

La labor de la/el secretaria/o como profesional es realizar tareas administrativas y generales, así como de redactar reportes en el desarrollo cotidiano de las actividades de una oficina o departamento de recursos humanos. Por lo que debe desarrollar las siguientes capacidades:

Capacidad de iniciativa

La importancia de la iniciativa y capacidad de trabajo en una secretaria/o. La iniciativa se define como la habilidad de la persona para tomar medidas sin necesidad de que se lo indiquen, y en el caso de la secretaria/o, implica el adelantarse a las necesidades de su jefe.

Capacidad de trabajo en equipo

Dado que su función es de apoyo, es necesario que tenga actitud colaborativa y proactiva en el desempeño de su trabajo, la función de la/el secretaria/o es de apoyo, por lo que debe tener una actitud de colaboración y proactividad.

Capacidad de adaptación

La capacidad de adaptación que debe tener la/el secretaria/o, destaca que es necesario que pueda adaptarse a los cambios de ambiente, funciones y normas dentro de su trabajo. Asimismo, se menciona que es importante que tenga disposición favorable ante cambios bruscos en su rutina de trabajo.

Capacidad de toma de decisiones

La importancia de que las secretarías/os tengan habilidades para tomar decisiones acertadas. Se destaca que las y los profesionales tienen un rol clave en la eficiencia general del negocio y participan activamente en el desarrollo económico y cultural de la organización, siendo el nexo entre la empresa y diversos agentes externos.

La productividad se incrementa gracias a la capacidad para tomar decisiones acertadas. Para ello, es fundamental conocer los pasos necesarios en esta técnica, como estar consciente de todas las alternativas de acción, examinar las experiencias previas, evaluar el costo-beneficio de cada oportunidad, madurar la decisión, evaluar los resultados y aprender de las lecciones.

Es importante que las/los secretarías/os se sientan seguras/os de sí mismas/os y tengan dinamismo y actitud para tomar decisiones en el momento que se les presente un problema.

Disponibilidad de tiempo

Gestionar adecuadamente el tiempo para ahorrar horas y obtener un mayor rendimiento en el trabajo.

Es importante encontrar el método de gestión de tiempo más adecuado a las necesidades y circunstancias personales para maximizar cada hora de trabajo.

El texto subraya que una buena gestión del tiempo es especialmente importante en las funciones laborales, porque puede ahorrar tiempo al resto del equipo, tanto a aquellos que están arriba como abajo en la jerarquía laboral y permitir trabajar menos horas al día.

Las relaciones sociales

Establecer buenas relaciones sociales y humanas, mediante un conjunto de normas, principios y técnicas que reflejen aceptación, simpatía y madurez hacia los demás. Esto es especialmente relevante dentro del contexto organizacional empresarial.

El entorno laboral con el público interno, externo y mixto

Entorno laboral y las relaciones entre una organización y su público interno, externo y mixto. Describe a un público como un grupo de personas que tienen intereses y afinidades en común y que comparten un sentimiento de solidaridad. En esta disciplina, el “público” se entiende como cualquier grupo social con un interés determinado, en ocasiones, con un nivel cultural específico.

Públicos internos, públicos externos y públicos mixtos

Públicos internos

Se refiere a los grupos sociales relacionados con la empresa o institución a través de su organigrama. Ejemplos de estos grupos pueden ser los accionistas, directivos, funcionarios y empleados.

Públicos externos

Públicos externos que una organización puede tener y resalta que algunos son más relevantes para la empresa o institución que otros. Señala que solo un pequeño grupo de esta amplitud social se convertirá en clientes o será útil para promover la imagen deseada de la organización.

Público mixto

Se refiere a un tipo de público que ocupa una posición intermedia entre los públicos interno y externo. Se mencionan dos tipos de públicos mixtos:

Semi interno, donde se incluyen los clientes reales, familiares de los empleados, proveedores y distribuidores exclusivos.

Semi externo, donde se pueden incluir clientes ocasionales, sindicatos y bancos en que operan los accionistas.



Ahora que tenemos más clara la idea sobre cómo debe ser la formación profesional de todo/a secretario/a.

Respondamos las siguientes preguntas en nuestros cuadernos

- ¿Creen que es necesaria tanta formación profesional para ser secretaria/o? ¿Por qué?
- Cuáles de los requisitos de formación profesional; ¿Tenemos ya experiencia?
- Una vez cumpliendo los requisitos de formación profesional de toda secretaria/o. ¿Habría algo más por hacer?

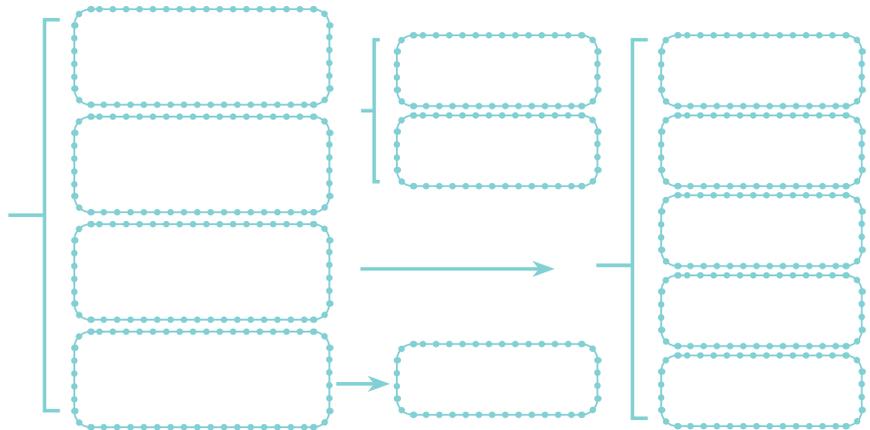


Sería oportuno socializar ante los demás participantes. Para ello nos organizamos en grupos, y hacemos un esquema sinóptico de todo lo que nos documentamos.

Utilicemos papel sábana u hojas bond, marcadores; todo lo que nos sea útil para socializar.

He aquí una guía.

En nuestra socialización, podemos ayudarnos con fichas, para no olvidar los puntos más importantes.



¿Es en serio esto?

Participantes, díganme que eso no es una oficina.

¡Tiene que ser una broma!

Por suerte es un gráfico simplemente.

¿Ustedes alguna vez vieron en persona una oficina similar, igual o peor? Cuéntenos.

¿Cuál de las siguientes palabras vienen a nuestras mentes?



Organización – Desorden – Eficiencia - Desorganización

Qué oportuna la imagen, para poder conocer un poco más sobre la organización laboral de una secretaria.



Unidad temática N° 3. La organización del trabajo

El papel tradicional de la/el secretaria/o en la oficina, se centra en tareas cotidianas como contestar llamadas, tomar dictados y redactar cartas o mensajes. Sin embargo, muchas empresas buscan ahora secretarías/os competentes que puedan desempeñar tareas más relevantes.

En el día a día, la secretaria/o tiene diversas responsabilidades, tales como mantener el orden y la organización en la oficina o el espacio de trabajo. Esto es importante, ya que aunque varíe el tamaño o la función de la oficina, a menudo debe haber orden para evitar consecuencias negativas como la pérdida de tiempo y la baja productividad.

Organización de la jornada laboral

Consiste en ayudar al gerente, director o inmediato superior, en la distribución eficiente de su tiempo durante la jornada laboral. Para lograrlo, la/el secretaria/o debe planificar cuidadosamente su propia jornada laboral para asegurarse de estar disponible y proporcionar asistencia al gerente cuando sea necesario.

¿Cómo organizarse al inicio de la jornada?

Se mencionan labores diarias como recibir y tramitar la correspondencia, llevar un expediente de control y crear expedientes. Estas tareas repetitivas y regulares son la base del plan de trabajo personal de la/el secretaria/o, tanto de forma diaria, semanal, como mensual.

Al planificar un día laboral específico, primero anota las actividades recurrentes, por ejemplo:

Una lista de tareas que una secretaria/o debe llevar a cabo en su lugar de trabajo, tales como ordenar el espacio del jefe, prepararse para sus propias tareas, procesar correos electrónicos y fax entrantes, revisar los archivos de control y mantener a su inmediato inferior informado sobre temas relevantes.

El beneficio de la planificación es que la/el secretaria/o puede definir por sí misma/o el alcance de su trabajo, saber qué hacer, cuándo hacerlo y por qué.

Cómo organizarse al final de la jornada

Se presenta una situación en la que un trabajador ha terminado sus tareas diarias y aún queda una hora para finalizar la jornada laboral, se recomienda buscar una tarea corta y sencilla que pueda ser realizada en poco tiempo. Esto le permitirá a la persona parecer ocupada y dar una buena impresión a su jefe. Organicemos nuestro propio proyecto.

Actualicémonos.

Organicemos nuestras mesas.

Planifiquemos la siguiente semana

Organización de las visitas

La organización de las visitas en una empresa y el papel de la secretaria/o en este proceso. Se menciona que una de las funciones de la secretaria/o es la recepción y selección de visitas, lo que implica la coordinación y atención a personas o clientes que llegan a la empresa. En empresas grandes, esta tarea es llevada a cabo por la secretaria/o recepcionista, quien anuncia y permite el ingreso al departamento u oficina al que se dirige el visitante.

Tipos de visitantes

1. **Visitante puntual**, es la persona que llega a la hora acordada para una cita o reunión. En ese caso, se espera que la secretaria/o reciba al cliente con amabilidad, de forma inmediata, informe a su jefe sobre la presencia de esa persona, ya sea a través de un interlocutor o personalmente.
2. **Es importante que la secretaria/o reciba al visitante de forma cordial**, y que informe a su jefe de manera inmediata sobre la presencia del visitante mediante la interlocución o personalmente.
3. **Las visitas inesperadas** y determina que la secretaria/o debería actuar con tacto y cortesía en este caso. Se espera que la secretaria/o observe si el jefe puede recibir a esta persona o no. Si no es posible, entonces se sugiere que la secretaria/o le comunique al visitante de manera respetuosa que necesitan concertar una cita previa para ser atendidos.
4. **Concertar visita**, la/el secretaria/o debe mostrarse siempre muy atenta/o con toda persona que se acerque a la oficina, pero no puede, bajo ningún concepto, concertar una entrevista sin consultarlo previamente a su jefe y sin que exista una cita previa.

5. **Una cancelación sin aviso**, y Cancelar una cita de manera adecuada y respetuosa. En este sentido, se destaca que es crucial saber cómo comunicar la cancelación a la otra persona y hacerlo con la máxima delicadeza posible para evitar dañar la relación entre ambas partes. Asimismo, se sugiere una voz firme y que mantener el contacto visual son herramientas útiles para cancelar una cita con éxito.
6. **La visita de un amigo**, un amigo no es lo mismo que la esposa del jefe, por lo tanto, en este caso, la/el secretaria/o puede hacer unas preguntas antes de comunicar la presencia de su amigo a su superior. Y una vez advertido esto, deberá retirarse con mucha discreción.
7. **Las reuniones son herramientas útiles**, siempre y cuando se tenga en claro el objetivo que se quiere alcanzar. Las reuniones son un espacio de acercamiento en el que se intenta encontrar puntos en común entre los asistentes. Es recomendable que el número de participantes en la reunión esté entre 5 y 10 personas, para garantizar una dinámica adecuada y evitar que sea demasiado grande o pequeña.

La relación con las visitas

La/el secretaria/o debe tener cuidado con las visitas que acuden a la oficina. Se establece que, como regla general, la secretaria/o deberá tratar a todos los visitantes de usted, aunque ellos la tuteen. Es importante que la secretaria/o se familiarice con las personas que acuden con frecuencia a la oficina y memorice sus nombres.

También es común que la/el secretaria/o trate de llenar momentos de espera o ser cortés y mantener conversaciones breves con las personas, aunque deberá tener en cuenta que estas conversaciones no deben ser sobre temas personales o íntimos y que tampoco deben abordar temas importantes de la empresa. Además, se sugiere que la conversación no debe prolongarse más de lo necesario.

Concertar una entrevista

La responsabilidad de la/el secretaria/o debe coordinar y gestionar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias para su superior con otras organizaciones, personalidades, entre otros.

Cancelación de una cita

Cuando se cancela una cita reservada, ocurre lo siguiente:

- Se quita la cita del calendario.
- Se envía un correo electrónico de cancelación a la persona que reservó la cita.
- La hora de la cita cancelada aparece como disponible en la página de reservas.



Respondamos en nuestros cuadernos las siguientes preguntas:

- Cuando la oficina está organizada, ¿El trabajo es más ligero?
- La organización laboral será mejor hacerla mensual. ¿Tal vez para economizar tiempo? ¿Qué opinamos?



Sería bueno tomar apuntes de toda esta información.

¿Cómo haríamos estos apuntes? No olvidemos que es bueno compartir la información, discutir, analizar; para una mejor organización, en principio de nuestro día cotidiano y quehaceres del hogar y sobre todo en el trabajo.

En grupo resaltemos los puntos de mayor importancia.



Servicios de comunicación

Por supuesto que me refiero a la imagen.

Dialoguemos, ¿Alguna vez nos atendieron así?

¿Cómo creemos que debe ser el servicio de comunicación al de una secretaria o secretario?

A continuación, veremos qué implican los servicios de comunicación:

¡Qué buena atención!





Servicios de comunicación

La importancia de la comunicación en el ámbito de la/el secretaria/o ejecutiva/o, ya que es una función esencial y una característica propia de esta profesión.

La/el secretaria/o recibe y transmite mensajes, órdenes o solicitudes de los directivos, negocia, solicita y acuerda en nombre de la empresa.

Por lo tanto, la formación en habilidades intangibles como la inteligencia emocional y la habilidad de comunicación son herramientas importantes para el crecimiento y aprendizaje de la empresa.

La comunicación telefónica

La comunicación telefónica en el entorno de las empresas e instituciones. Se destaca que el teléfono es uno de los medios de comunicación más utilizados, ya que permite establecer conversaciones con otras personas, ahorrar tiempo y dinero si no es posible realizar el trámite en persona. Es un instrumento básico e imprescindible en cualquier empresa e institución, y que puede ser utilizado para proyectar el profesionalismo y las cualidades de la personalidad telefónica.

Importancia de la comunicación telefónica

La atención telefónica es una herramienta fundamental para la comunicación efectiva e inteligente entre el personal administrativo y el ciudadano. Siendo el lenguaje el instrumento básico en las relaciones entre individuos.

Cualidades de la voz telefónica

Se mencionan tres características principales: entonación, articulación y ritmo; la entonación se refiere a la capacidad de modificar el tono de la voz para transmitir el mensaje. Es importante que la voz sea clara, positiva e interesada y que se evite hablar demasiado rápido o lento. Además, el volumen debe ser controlado para que no sea demasiado bajo o alto.

El uso correcto del teléfono

La primera impresión que se lleva una persona al hablar con cualquier oficina, departamento o sede principal es muy importante. Existen varios factores importantes a considerar al atender el teléfono. La voz, que transmite inevitablemente el estado de ánimo.

- El tiempo de respuesta. A veces son largos minutos escuchando música más o menos

- agradable durante intervalos interminables.
- El tono, que deberá ser cordial.
- La velocidad en la conversación es importante.
- El volumen de la voz debe ser con un buen equipo, que sea perfectamente audible. Si se habla demasiado alto, resulta molesto; si se hace demasiado bajo, no se oye.
- Las fórmulas que se utilizan. Es mucho mejor decir: “Perdone que le interrumpa, pero es mejor que le pase con...”, que: “Eso no es cosa mía, a mí qué me cuenta, le paso con...”, o “Buenos días, ¿Qué desea?”, que decir: “Digaaaaaaa?, ¿Siuuuuuuuu?”.
- El tratamiento de los mensajes telefónicos. Si llaman a alguna persona que no se encuentra en la oficina, es fundamental que le faciliten los mensajes en cuanto llegue.

De no ser así, se podría estar desatendiendo llamadas que podrían ser importantes.

¿Cómo atender las llamadas?

Como regla general y siempre que sea posible, no se debe dejar que el teléfono suene más de dos o tres veces antes de responder a la llamada.

El saludo telefónico:

Se responderá, con una sonrisa y un cordial saludo, identificando en primer lugar donde está llamando, para después saludar: «..... Buenos días» o «Buenas tardes», dígame.

Es mejor primero dar el nombre de la institución, pronunciándolo clara y lentamente y luego, saludar, quedando de esta manera la persona que llama estará perfectamente situada, habituándose además a la voz que responde.

De este modo se sitúa al interlocutor desde el principio, dándole la primera información, evitando pérdidas de tiempo y mejorando la imagen de la Institución; no se debe olvidar a la persona que atiende el teléfono, está representando en ese momento.

Clasificación de llamadas

Llamadas entrantes

Son todas las llamadas que timbran en la fila de agentes. En algunos casos las llamadas no timbran, sino que entran directamente al agente disponible sin tener que timbrar, y se asimilan al grupo de llamadas que timbran en el grupo de agentes.

- 1** Escucha el tono de marcado y oprime *72.
- 2** Escucha un tono de marcado entrecortado seguido de un tono de marcado normal.
- 3** Marca el número al que quieres que se transfieran tus llamadas.
- 4** Si una persona o un buzón de voz atienden la llamada, cuelga.

Contestadas

En las operaciones de agentes, se espera que a cada llamada que ingresa (Llamadas A) le corresponda una respuesta humana, aunque esto no siempre suceda. Las llamadas que son contestadas por un operador se denominan como **Llamadas Contestadas**.

Abandonadas

Son las llamadas que se reciben, pero que ninguna es contestada. Por lo tanto, estas son las llamadas No Contestadas. A estas llamadas usualmente se les denomina, llamadas Abandonadas.

ASA. Se refiere al tiempo que demora el operador antes de atender la llamada, cuánto tiempo dura repicando el teléfono antes de ser atendido.

Contestadas antes del umbral (ASA)

Llamadas Contestadas antes de 20 Seg. Son las llamadas que fueron contestadas antes de que se venciera la meta de tiempo máximo de espera del cliente. (ASA)

Contestadas después del umbral (ASA)

Estas llamadas son parte del grupo de llamadas B, pero no del grupo C; por lo tanto, son llamadas contestadas que recibieron un "Aló" humano. Pero el cliente demoró en ser atendido, más del tiempo meta (ASA).

Etiqueta del teléfono fijo y celular

Es la manera de hablar y dirigirse a un cliente por teléfono.

Es importante que todos en la empresa usen la misma etiqueta, es decir, el mismo tono, las mismas frases y la misma educación.

- 1 Responde una llamada antes de que el teléfono suene tres veces.
- 2 Preséntate de inmediato.
- 3 Habla claro.
- 4 Usa la alta voz solo cuando sea necesario.
- 5 Escucha activamente y toma notas.
- 6 Utiliza un lenguaje apropiado.
- 7 Muéstrate alegre.
- 8 Pregunta antes de poner a alguien en espera.
- 9 Sé honesto si no sabes la respuesta.
- 10 Ten en cuenta tu volumen.
- 11 Verifica y responde los mensajes.

La comunicación por redes sociales

Gracias a las redes sociales podemos comunicarnos no solo con nuestros amigos, familiares y allegados, sino llegar a cientos, miles o millones de usuarios de todo el mundo.

WhatsApp

La aplicación permite enviar y recibir mensajes de texto, imágenes, videos, audios, grabaciones de audio, documentos, ubicaciones, contactos, gifs, stickers, así como realizar llamadas y videollamadas con múltiples participantes al mismo tiempo. Además, incluye otras funciones.

Redes internas

Redes internas, conformadas por un conjunto de tuberías, accesorios y equipos, que componen el sistema de suministro de uno o varios servicios de comunicaciones. Estas redes están ubicadas dentro de los predios del usuario o grupo de usuarios y son propiedad de los mismos.

Otras redes



Redes sociales horizontales

Son aquellas diseñadas sin un usuario específico o un interés concreto en mente. Su finalidad es que

cualquier persona pueda utilizarlas para crear comunidades en línea con intereses comunes y poder así compartir contenido personal.

Redes sociales y verticales

Aquellas diseñadas para conectar a personas con intereses específicos en temáticas particulares, como por ejemplo la cocina, la decoración, el mindfulness, el crecimiento personal, los negocios o la crianza. Estas redes son una opción atractiva para aquellos que buscan establecer conexiones con personas que comparten intereses similares.

Redes sociales profesionales

Permiten tener mayores oportunidades de encontrar empleo a través de la plataforma. No solo se pueden conectar con personas del mismo campo o área de trabajo, sino que también se pueden evaluar de manera detallada propuestas laborales que se adapten de forma precisa al perfil del usuario.

Redes de ocio

Destinadas al entretenimiento y al tiempo libre del usuario. Estas redes incluyen foros relacionados con juegos, plataformas como Twitch, redes dedicadas a deportes, música y cualquier otra actividad de ocio similar que pueda interesar a los usuarios. La popularidad de cada red aumenta proporcionalmente al número de personas con intereses comunes en cuanto a recreación.



Redes o contenido compartido

 YouTube como ejemplo de red social en la que el usuario comparte contenido de su autoría o de temas afines con otras personas interesadas en consumir ese tipo de contenido. La finalidad de estas redes es promover el intercambio de contenido entre usuarios con intereses similares.

 Blogging y microblogging

Las plataformas de Blogging y Microblogging, son medios sociales que han existido prácticamente desde el inicio de Internet. Los blogs son espacios en los que las personas suelen compartir contenido escrito, principalmente con el objetivo de interactuar y aprender de comunidades con intereses similares.



¡Se me ocurre lo siguiente!

Realicemos un sociodrama, con un libreto corto, podemos formar un grupo de cómo es un mal servicio de comunicación y otro grupo de un buen servicio. Entre tus pares, decidan qué lado de servicio quieren realizar en el sociodrama. Que se note la diferencia.



Unidad temática N° 4. Caligrafía palmer



Seguramente tenemos una excelente letra

En nuestros cuadernos respondamos las siguientes preguntas

- ¿Conocemos el nombre del tipo de letra que usamos?
- ¿Alguien de nuestro entorno escribe con letra Palmer?
- ¿Conocemos las técnicas, ejercicios que debemos realizar para escribir con letra palmer de una forma rápida y eficaz?



Caligrafía palmer

Se refiere a una técnica para la escritura a mano en la que los músculos cercanos al brazo eran utilizados para mover la mano y escribir, en lugar de permitir que los dedos fueran los que realizarán los movimientos al momento de escribir.



Postura del cuerpo, manos y dedos

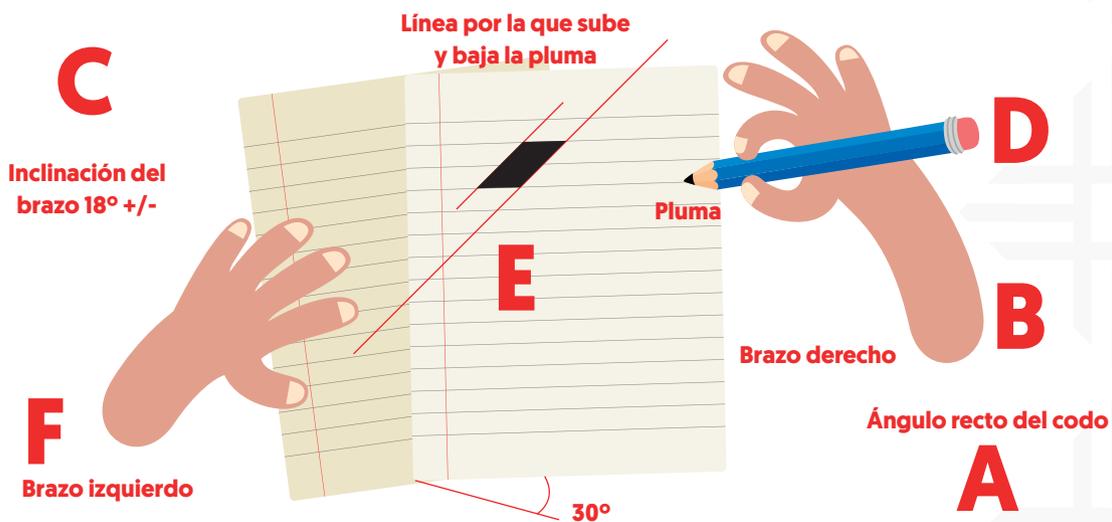
Postura del cuerpo. La postura del cuerpo y menciona que es importante tener en cuenta el abrigo del brazo y la movilidad del mismo al escribir. Para ello, se recomienda no usar prendas con manga larga y, en caso de clima frío, remangar la parte del antebrazo y quitar cualquier pulsera o manilla que pueda afectar el movimiento. Además, al sentarse se deben colocar los brazos a ambos lados y dejarlos caer de manera natural y relajada en la mesa, dejando el codo libre y sobresaliendo aproximadamente dos centímetros en dirección a la esquina de la mesa.

Posición de la mano. La posición recomendada para la mano al momento de escribir con un cortaplumas, lápiz o lapicero. La mano que escribe debe estar en posición conectada y en dirección del hombro derecho, mientras que la otra mano (la izquierda), debe estar sobre la mesa y la espalda erguida. La mano sobre la mesa tiene como objetivo mover el papel mientras la mano derecha, la que escribe, hace su trabajo, pero no implica que la mano derecha deba escribir en diferentes direcciones.

Ejercicios musculares

La importancia de realizar ejercicios musculares antes de comenzar a escribir. Se recomienda hacer un puño con la mano y luego mover el brazo de arriba hacia abajo, como si el codo tuviera un motor que simula empujar el brazo. Este ejercicio debe hacerse sin escribir aún y se debe practicar lentamente, aumentando gradualmente la velocidad hasta dominar el movimiento.

Luego debemos tomar la hoja y ponerla en posición de 45 grados, o 30.

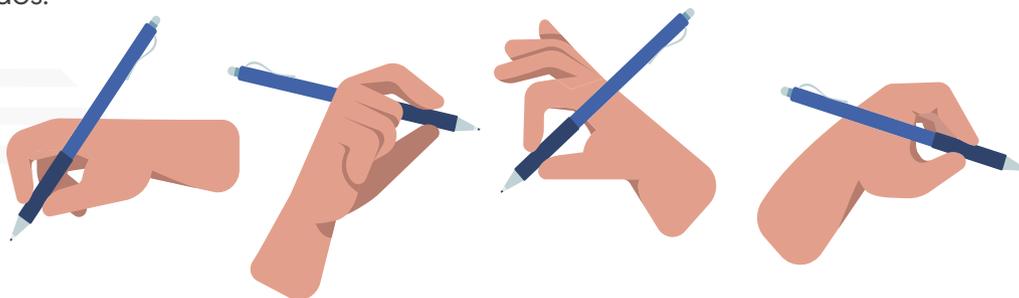


Según el gráfico, la A es el ángulo recto del codo, la B es el brazo derecho, la C es la inclinación del trazo con respecto a la línea inclinada de la hoja, que tiene un aproximado de 15, 18, o 20 grados; la D es el propio lapicero o lápiz; la E es la línea por la que sube y baja el lapicero cuando está escribiendo, y la F es la posición del brazo izquierdo.

Es importante dividir la hoja en tres partes. En la medida que se escribe y se llega a la primera parte, se mueve la hoja con la mano izquierda y continua la mano derecha escribiendo hasta la segunda parte dividida y así hasta llegar a la tercera parte de la hoja dividida. En otras palabras, la mano izquierda mueve la hoja y la derecha solo escribe de arriba hacia abajo.

Tomemos una hoja de 21 centímetros de ancho y dividámosla en tres partes de 7 cm. Luego hagamos renglones de 2 cm cada uno. Pongámonos en posición adecuada:

Mover el brazo derecho de arriba hacia abajo y realizar las líneas según la imagen hasta llegar al primer tercio y continuar los siguientes tercios. Tomemos en cuenta el tiempo. 100 descendientes en 30 segundos.



Para los óvalos, realiza 10 líneas, luego sueltas y a continuación los óvalos de 10 vueltas. Recordemos que las inclinaciones deben ser entre 15 a 20 grados.

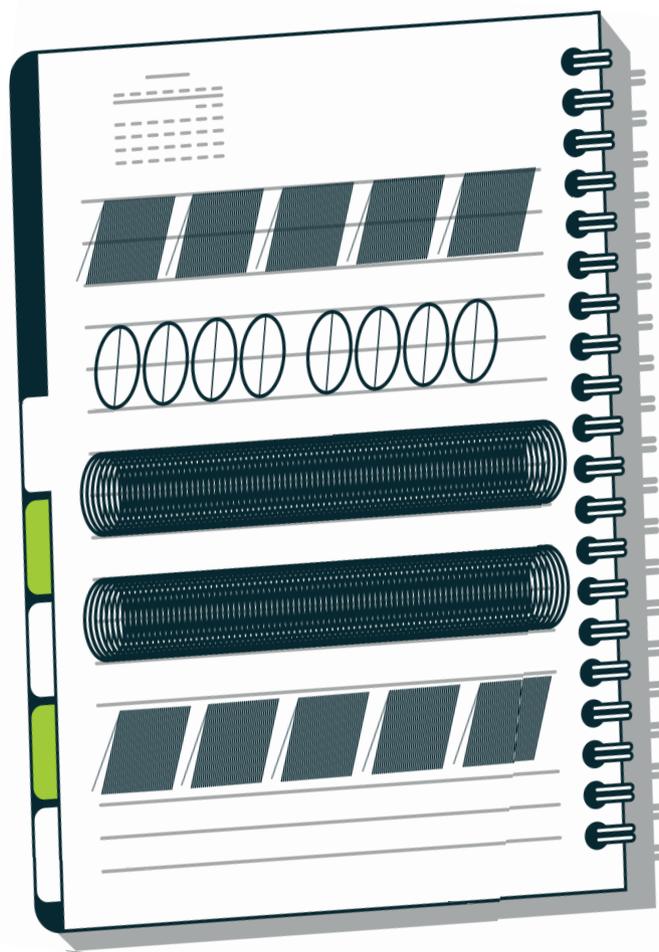
Respecto al ejercicio de los óvalos se debe hacer un aproximado de entre 500 a 1000 en cada renglón de 20 cm.

Ejercicios de letras minúsculas y mayúsculas

Es importante hacer los movimientos preparatorios o de precalentamiento, con los ejercicios de los óvalos. Primero descendiente y luego ascendentes.

En caso de que salgan los óvalos muy anchos es porque estamos abusando del movimiento circular, y si salen muy estrechos es porque estamos abusando del movimiento recto.

Estos ejercicios son de 1 cm. A la hora de escribir las letras minúsculas, es aconsejable



escribir de 3 mm de altura. Tomemos en cuenta que las letras según su forma se escriben de forma ascendente y descendente, o baja o sube.

Para ejercitar:

- Escribir la palabra mío 25 veces por minuto.
- Escribir la palabra sus 25 veces por minuto.
- Escribir la palabra solo 22 veces por minuto.
- No nos olvidemos de mover el papel cada tercio.



NOTA. Practiquemos los siguientes ejercicios:

1) *n n n n n n n n n n*

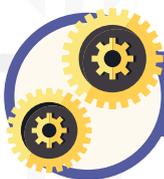
2) *m m m m m m m m m m*

3) *o o o o o o o o o o o o*

4) *l l l l l l l l l l l l l l*

5) *i i i i i i i i i i i i i i*

6) *g g g g g g g g g g g g g g*



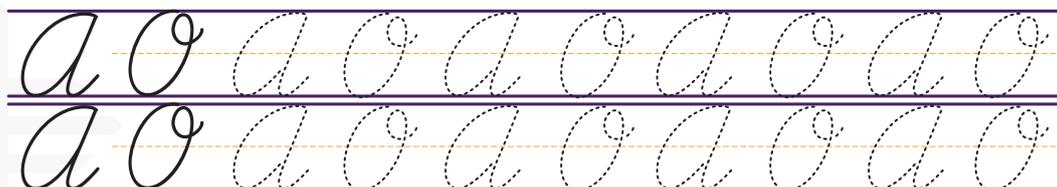
Aplicación práctica

Hay que recordar los anteriores ejercicios:

Se debe hacer una serie de óvalos y pasar al siguiente sin la detención muscular. Es decir, al pasar de un óvalo al siguiente, el lápiz debe separarse del papel en la línea de la base y sin perder el impulso adquirido, pasar debajo de la línea de base hacia la derecha hacia el principio del óvalo siguiente, todo eso con movimiento y rapidez siempre informe.



Ahora toca hacer la letra A, hay que trazar 6 vueltas a la O levantando el lápiz en la base de dicha letra al llegar al seis y sin detener el impulso, siguiendo el movimiento en el aire hasta el primer trazo de la mayúscula de la A.



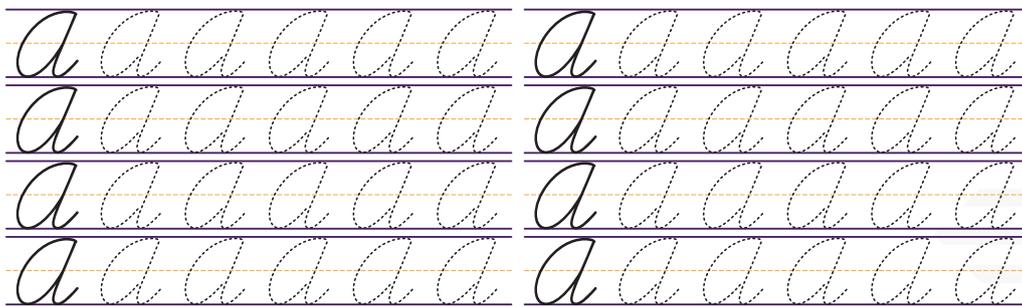
Hagamos 6 vueltas los óvalos y enseguida la letra A

20 óvalos por completo, seguido la A un aproximado de 1 minuto.

Se debe practicar los anteriores ejercicios:

Hacer un óvalo, seguido detenerse y espacio, para continuar la siguiente A.

Hacer las A en grupos de cinco. Se debe escribir en dos movimientos la letra A. Primero hacer 75 por minuto, luego 65 por minuto.



Respondamos en nuestros cuadernos las siguientes preguntas:

Hoy en día, ¿las/os secretarías/os ejecutivas/os aplican en sus textos escritos, notas, etc. la Letra Palmer?

La posición de la espalda, mano, dedos, ¿influyen de alguna manera en la práctica de los ejercicios de Letra Palmer?



Manos a la obra

Para que nuestros ejercicios estén bien elaborados, necesitamos un cuaderno especial que el facilitador (a), les aconsejará.

Es importante que pongamos atención y practiquemos lo más que podamos, para que nuestra Letra Palmer se perfeccione.



Actividad evaluativa – gestión secretarial

1. Entendemos que en la vida hay que tener propósitos, objetivos. "Personalmente, tengo mis proyectos de vida, entre ellas tener una carrera técnica, etc.; en caso de no lograrlo, tengo bien claro quiénes serían los culpables de mi fracaso".

Culpables son: el tiempo – mis familiares – mis amigos - yo mismo/a - mi trabajo.

2. Escribamos del perfil secretarial solo tres elementos:

3. Dentro de la formación profesional del secretario (a), ¿cuáles deben ser sus conocimientos tecnológicos?

4. La organización del trabajo de los secretarios (as) deben ser: (F) o (V)

A. Organización de la jornada. F o V

B. Organización de las visitas de los amigos, familiares, parejas en el trabajo. F o V

5. Los servicios de comunicación son:

A. la comunicación telefónica.

B. La comunicación por _____

6. Caligrafía Palmer:

• La posición de la espalda debe estar _____

• La forma de tomar el lápiz y el bolígrafo es así: _____

7. El trato que recibo de mi entorno algunas veces no fue tan agradable y trataré de dar lo mejor para recibir un mejor trato.

De acuerdo – En desacuerdo

8. El tipo de mi letra no es tan legible, hoy tengo la estrategia para mejorar.

De acuerdo – En desacuerdo





Objetivo holístico del módulo

Fortalecemos con creatividad y responsabilidad las habilidades de comunicación oral y escrita, aplicando las normas gramaticales y ortográficas, a través de la producción de diversidad de textos para expresar en un mensaje claro, coherente y sintácticamente estructurado.

- **¿Qué pena tener que volver a hacer los documentos!**

Y lo resalto con letras rojas.

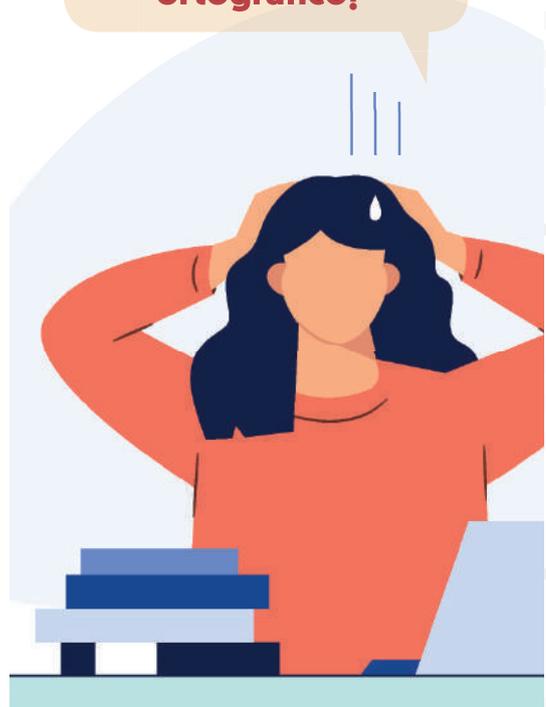
- **¿Contemos, cómo estamos en ortografía?**

Imaginemos entregar documentos, con una serie de errores ortográficos.

- **¿Qué creen que dirán las personas que lean documentos con tantos errores de ortografía, sintaxis, semántica, etc.?**

Para evitar pasar los peores calores, aprovechemos este módulo que nos dará una variedad de pautas para mejorar nuestra gramática.

¡Ay nooo, otro error ortográfico!



Unidad temática N° 1. Nociones generales de gramática

Las nociones generales de la gramática se refieren a los principios fundamentales que rigen el uso y estructura del lenguaje en una lengua determinada. Esto incluye reglas para la construcción de oraciones y su organización sintáctica, así como también la forma en que se conjugan los verbos y se utilizan los diferentes tiempos gramaticales. El estudio de la gramática como ciencia se enfoca en el análisis y la descripción de estas normas y principios, busca proporcionar una base sistemática para la comprensión y el uso efectivo del lenguaje.

Partes de la gramática

- **La gramática.** Se compone de cuatro ramas o partes que se enfocan en diferentes aspectos del idioma. Estas cuatro ramas incluyen aspectos tales como el estudio de la ortografía, la morfología y la sintaxis. Cada parte se distingue por su enfoque específico, lo que permite un análisis más detallado de la estructura y el uso del lenguaje en cada área, las diferentes partes de la gramática que se concentran en aspectos específicos del idioma para un análisis más exhaustivo y detallado.
- **Fonética.** La cual se enfoca en el ordenamiento de los sonidos que forman las palabras y en los cambios que estos sonidos pueden sufrir en función de su posición o contexto gramatical. En otras palabras, la fonética se encarga de estudiar cómo se organizan los sonidos que conforman las palabras y cómo estos sonidos pueden variar o cambiar en función de su ubicación o en la presencia de otros sonidos en el entorno, objetivo se centra en el análisis de los sonidos que componen las palabras y su relación con la gramática del lenguaje.
- **Morfología.** Es una de las ramas de la gramática y se enfoca en cómo se construyen las palabras mediante la unión de raíces o fragmentos principales con otros fragmentos que modifican su significado o lo determinan. En otras palabras, la morfología se dedica a analizar la estructura interna de las palabras, estudiando cómo se combinan las unidades para crear significados específicos. Esta rama de la gramática se concentra en los elementos básicos de las palabras y cómo estos elementos se combinan para producir nuevas palabras que son entendibles para los hablantes nativos, la morfología y su objetivo en el análisis de cómo se construyen las palabras y su significado en la lengua.
- **Sintaxis.** La cual se enfoca en la estructura interna de la oración y cómo se organiza de acuerdo a una lógica secuencial establecida en las leyes gramaticales y en la lógica del idioma, la sintaxis se encarga del análisis de la estructura y organización de las palabras dentro de la oración para crear significado y coherencia en el lenguaje. Esta rama de la gramática estudia cómo se relacionan las palabras entre sí y cómo se ordenan dentro de la oración para comunicar un mensaje efectivo.
- **Semántica.** Es otra rama de la gramática que se enfoca en el análisis del significado de las palabras y su papel dentro del conjunto de dinámicas y patrones que conforman una lengua, la semántica se preocupa por estudiar el significado de las palabras en diferentes contextos y su relación con otras palabras dentro del lenguaje. Esta rama de la gramática se concentra en el análisis del significado tanto literal como figurativo de las palabras y cómo se relacionan entre sí para crear significado en el lenguaje.

En la gramática se tienen que analizar las frases con coherencia, tenemos el caso de:

1

El camino hacia el pueblo era peligroso.

2

Daniela contempló el atardecer.

3

Las niñas alegres llevaban un carro.

Se puede analizar que la primera frase tiene sentido en nuestro idioma, mientras que las otras dos no lo tienen.

Aunque podemos afirmar que la segunda frase es más correcta que la tercera, pues tiene un solo error; contemplaron en lugar se contempló, pero la tercera es incoherente.

Es importante saber que la segunda y tercera frase, deben seguir las reglas que conocemos.

Gramática normativa

Es la que sugiere a los hablantes el modo adecuado o recomendable de formular y organizar sus oraciones tiene como objetivo sugerir a los hablantes el modo adecuado y recomendable de formular y organizar sus oraciones, la gramática normativa se basa en un sentido de lo que se considera correcto y adecuado en un idioma y busca enseñar a los hablantes cómo utilizar correctamente el lenguaje en términos de gramática y sintaxis. Esta rama de la gramática se concentra en establecer reglas y normas para el uso correcto del idioma y su forma adecuada de expresarlo.



Es hora de practicar para evitar estos errores gramaticales.

Para ello, haremos lo siguiente:

1

Una lectura es ideal cada día, empezando por una que sea corta.

2

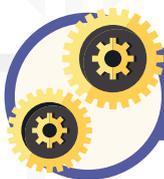
Leer en voz alta, en caso de equivocarnos, repetir.

3

Hacer un texto sobre nosotros.

4

Hacer un listado de palabras que nos causan dificultad.



Una charla interesante

¿Qué se supone que están haciendo las damas de la imagen del lado izquierdo?

Así es, ¡ellas están felices dialogando!

¿De qué crees que se están hablando? O qué podríamos colocar en la conversación.

- Lorena: Hola, ¡qué gusto verte, Lourdes!
- Lourdes: ¡Qué tal Ivón! Es un placer saludarte y verte después de tanto tiempo.



Imagínate que somos uno de los personajes y nos reencontramos con algún amigo/a de años, ¿De qué conversamos?

La conversación se pondría interesante, y sería más interesante conocer e interesar, saber, qué nombre recibirá cada elemento que interviene en este interesante diálogo.

A continuación, conoceremos más sobre el tema.



Unidad temática N° 2. Lenguaje y comunicación

Definición de lenguaje y comunicación

El lenguaje es un sistema de símbolos y reglas compartidos por toda la sociedad que permite la transmisión y colaboración de diferentes tipos de información. El lenguaje es también un medio de comunicación que implica gestos, posturas, expresiones faciales y sonidos, así como códigos lingüísticos, orales y escritos. Los elementos clave de la comunicación incluyen el mensaje (la información emitida), el canal (por donde se transmite la información) y el código (el idioma utilizado).

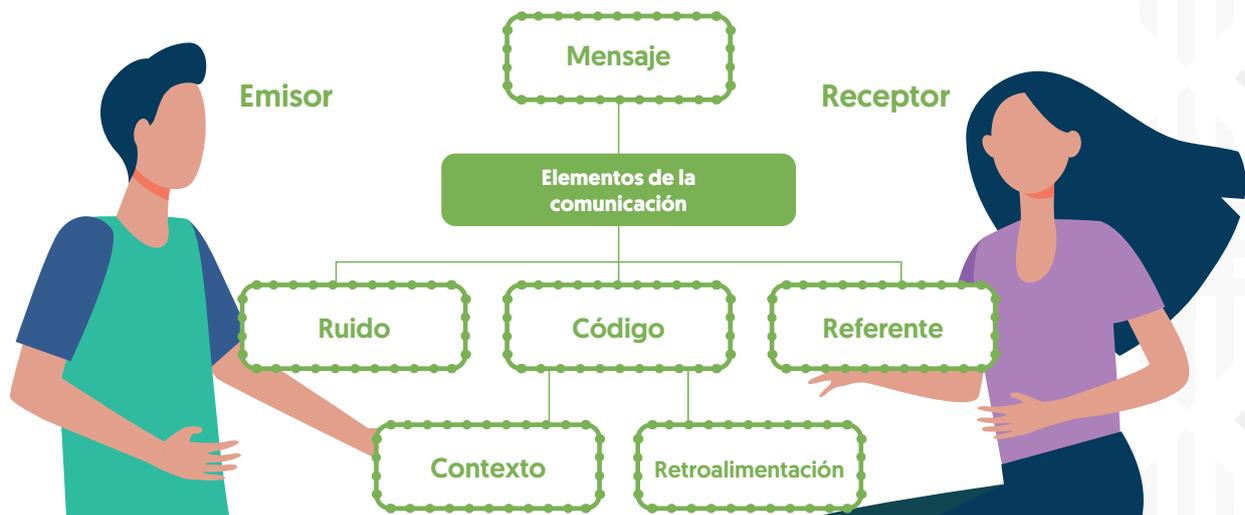
Elementos de la comunicación

Los elementos fundamentales que componen un proceso de comunicación y cómo cada uno de ellos son esenciales para que este proceso tenga lugar.

Los elementos de la comunicación incluyen no solo el emisor, el receptor y el mensaje, sino también el código utilizado para transmitir la información, el referente al que se hace referencia y el contexto en el que tiene lugar la comunicación. Además, el ruido o cualquier otra interferencia que pueda obstruir la comunicación y la retroalimentación que se produce después de que el mensaje se ha transmitido y recibido también forman parte de los elementos de la comunicación.



Los elementos que componen la comunicación son:



Emisor. Se refiere al individuo o entidad que envía un mensaje en un proceso de comunicación. El emisor es la persona o cosa que transmite la información a través de un medio específico, que puede ser un mensaje oral, escrito o visual. La emisión del mensaje es el primer paso en el proceso de comunicación y es esencial para que se produzca la interacción comunicativa entre el emisor y el receptor.

Receptor. Se refiere a la persona o entidad que recibe el mensaje enviado por el emisor durante el proceso de comunicación. El receptor es esencial para que el proceso de comunicación se produzca, ya que es el destinatario final de la información transmitida por el emisor. Para que la comunicación sea efectiva, el receptor debe ser capaz de comprender y decodificar correctamente el mensaje recibido.

Código. Se refiere al conjunto de señales y símbolos utilizados por el emisor para transmitir un mensaje al receptor durante el proceso de comunicación. El código es esencial para la producción y comprensión del mensaje, ya que permite que el receptor comprenda el significado detrás del mensaje enviado por el emisor.

Mensaje. Es la información que el emisor desea transmitir al receptor durante el proceso de comunicación. El mensaje puede ser tanto verbal como no verbal y debe ser formulado de tal manera que el receptor pueda comprender el significado que se desea transmitir.

Canal de comunicación. Es el medio a través del cual se transfiere el mensaje entre el emisor y el receptor, como puede ser el teléfono, la carta, un correo electrónico, entre otros. En otras palabras, el canal de comunicación es el medio o herramienta que se utiliza para enviar y recibir el mensaje. Este medio puede ser transmitido de forma verbal, escrita o visual y es esencial para que el mensaje sea enviado y recibido correctamente.

Ruido. A cualquier factor o interferencia que afecte negativamente el proceso de comunicación entre el emisor y el receptor. El ruido puede ser físico, como el ruido en el ambiente, o también puede ser psicológico, como las distracciones o la falta de atención del receptor.

Retroalimentación. Es la respuesta del receptor al emisor después de haber recibido el mensaje. La retroalimentación es importante para el proceso de comunicación, ya que permite al emisor saber si el mensaje ha sido recibido y comprendido correctamente por el receptor.

Formas de comunicación

El modo en que las personas se comunican puede adecuarse a su vida personal o profesional según lo que necesiten, por lo que la mejor forma de adaptar estos modelos es conociéndolos.

Comunicación verbal

Es una forma de interactuar en la que los seres humanos utilizan palabras directamente entre el emisor y el receptor. Si bien algunos argumentan que los animales también se comunican por medio de sonidos, estos no siguen reglas gramaticales ni adquieren nuevos significados según el contexto, como ocurre en la comunicación humana.

Existen dos tipos de comunicación

Comunicación oral: se lleva a cabo a través de signos orales o palabras orales, dentro de algunos de sus ejemplos podemos encontrar lo que es el llanto, los gritos o hasta la risa.

Comunicación escrita: se implementa mediante códigos escritos, dentro de sus ejemplos están los jeroglíficos, alfabeto o logotipos.

La comunicación verbal es una forma de interactuar que puede realizarse sin la necesidad de utilizar palabras en algunos casos, ya que puede ser realizada inconscientemente mediante expresiones y movimientos corporales.

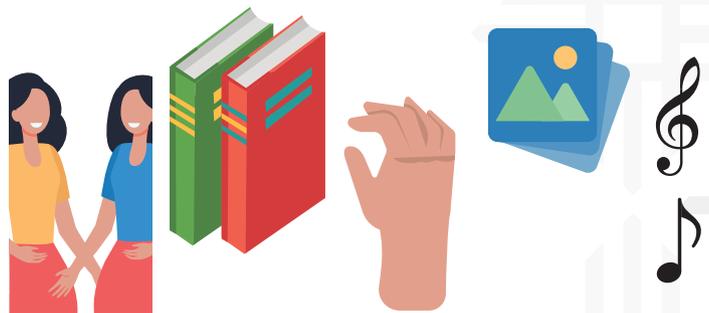
Una de las características principales de esta forma de comunicación es que puede ser procesada de manera inconsciente, pero la percepción de la información puede ser subjetiva, lo cual es una desventaja.

También existen otras formas de comunicación:

Comunicación no verbal, se refiere a aquella que no utiliza palabras para transmitir un mensaje, sino que se basa en gestos, movimientos o sonidos. Esta categoría incluye la comunicación de animales y el llamado “lenguaje corporal” de los seres humanos.

La comunicación formal, se refiere a la información relacionada con aspectos laborales y se transmite a través de medios provistos por la empresa, como correos electrónicos, reuniones de trabajo, y comunicados.

La comunicación informal, se refiere a la transmisión de información relacionada con aspectos laborales mediante canales no oficiales, como reuniones alrededor de la máquina de café o encuentros en los pasillos. Este tipo de comunicación es espontánea y se propaga por la institución a una velocidad sorprendente, sin respetar canales oficiales. Se le conoce como “rumor” o “radio pasillo”.





Nuestra comunicación

En nuestros cuadernos respondamos las siguientes preguntas:

- ¿Y qué tipo de comunicación es la que más empleamos?
- ¿Qué tipo de comunicación es la que realiza la secretaria ejecutiva?



Hagamos lo siguiente

Practiquemos la comunicación escrita, haciendo unas cartas, a nuestros pares. Al mismo tiempo analicemos si nuestras cartas cumplen la función de los elementos de toda comunicación.



Wau, ¡qué romántico!

¿Será su cumpleaños? ¿O quizás el aniversario de los enamorados?

Me gustaría saber si la canción es conocida.

Tal vez es de autoría propia.

¿Alguna vez dedicamos una canción, o componemos una poesía, poema, etc.?

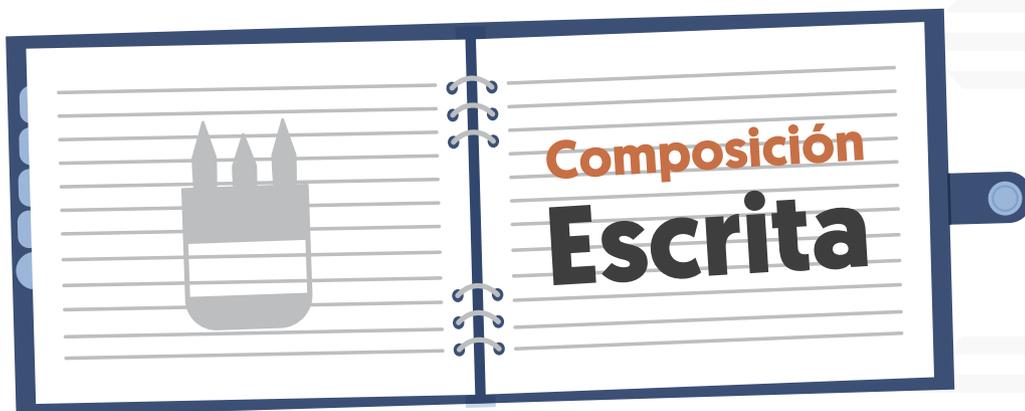
Seguramente no es fácil hacer una composición; más si se trata de textos formales, para autoridades, colegas de trabajo, o instituciones, etc.

¿Qué tal si nos informamos sobre cómo realizar composiciones escritas?





Unidad temática N° 3. Composición y redacción



La composición y sus elementos

La composición escrita es una narración que consta de diversos elementos, como reglas gramaticales, diseño y formato. A fin de que un texto tenga sentido, es necesario que cumpla con dos requisitos principales: La coherencia se refiere a la relación lógica de las ideas, mientras que la cohesión se refiere a la conexión de las ideas mediante recursos lingüísticos y estructurales.

Cohesión

Coherencia

Consistencia

Concordancia

Se aplican no solamente a novelas, cuentos y guiones, sino que son útiles para cualquier tipo de composición escrita.

Cohesión. La cohesión, definida como la “conexión”, es esencial para que la composición esté conectada. Es importante utilizar sinónimos para lograr la cohesión, y para ello se utilizan tres elementos fundamentales:

Es importante para la concordancia en una narración. En este sentido, si el tiempo y el espacio en el relato no coinciden adecuadamente, la historia puede perder su sentido.

Sinónimos. La búsqueda de sinónimos implica no solo encontrar palabras con significados similares, sino también grupos de palabras referentes para evitar repeticiones en la composición.

Antónimos. Tienen una función similar a los sinónimos, pero en sentido contrario. Es decir, mientras los sinónimos tienen significados similares, los antónimos tienen significados opuestos o contrarios.

Conectores. Son palabras o conjuntos de palabras, que pueden ser conjunciones o adverbios, cuya función es establecer una relación lógica entre dos partes de un texto, ya sea dos oraciones o dos enunciados.

Global. Implica la importancia de tener un tema general en todo el texto o composición, con todas las ideas y conceptos siempre relacionados y haciendo referencia a este tema central.

Local. Se refiere a la necesidad de un orden lógico en el texto, con una secuencia clara y organizada de ideas que permita seguir el sentido del texto paso a paso. Aunque se definan de manera diferente, tanto el enfoque local como el global resaltan la importancia del tema central en el texto.

Concordancia. Es una cuestión que se sitúa en la intersección entre el formato del texto y los conceptos gramaticales básicos. En esencia, una narración requiere que los sustantivos, adjetivos y verbos concuerdan en género (masculino o femenino) y número (singular o plural) para ser coherente. Además, es importante respetar y mantener los tiempos verbales adecuados, utilizando conectores temporales para establecer los cambios de tiempo de manera correcta. Por ejemplo, no se debe decir que “ayer trabajaré” o “más tarde había ido a comprar hilos”.

Consistencia. Que implica la combinación de diseño, formato y narración. La buena consistencia se logra a través de tres elementos fundamentales.

- **Narrador** — Mantener la elección del narrador a lo largo del texto es un aspecto fundamental para lograr la consistencia en la narración. Si se realiza un cambio de narrador en la historia, este debe ser claro y coherente con la estructura del relato.
- **Voz** — La estabilidad de la voz narrativa es importante en toda la composición. Es crucial utilizar un lenguaje adecuado y coherente con el tono de la historia. Si se está utilizando un narrador en español neutro, no se debe utilizar repentinamente modismos o regionalismos, ya que esto puede afectar la consistencia del texto. Además, si se está utilizando un lenguaje simple, es mejor evitar el uso de términos complicados o poco comunes y viceversa para mantener la coherencia en el texto.
- **La jerarquía** Es un aspecto crucial en la composición de un texto. Si se utilizan títulos, subtítulos y otros separadores, es importante estandarizar el formato para garantizar la coherencia del texto. Además, la jerarquía también se refiere a la forma en que se formatean las palabras, como utilizar negrita. Mantener un formato constante y coherente puede ayudar al lector a comprender mejor la estructura del texto y su contenido.

La consistencia es importante para ayudar al lector a comprender la forma en que se debe leer un texto. Por ejemplo, si se utiliza la cursiva para indicar las palabras en otro idioma, el lector podrá identificar de inmediato cuándo se está utilizando otro idioma. Esto puede ayudar a mejorar la comprensión del texto y hacerlo más fácil de seguir para el lector.

La redacción y sus elementos

La redacción es el proceso de escribir y crear un texto. Este proceso implica la utilización de diversos elementos que conforman la estructura y el contenido del texto, tales como la introducción, el desarrollo y la conclusión. Además, otros aspectos importantes de la redacción son la elección del vocabulario, la estructura de las oraciones, la coherencia y la cohesión del texto para mantener la claridad y la comprensión del mensaje.

La redacción involucra diversos componentes que permiten crear un texto coherente y estructurado.

Estos elementos incluyen la introducción, desarrollo y conclusión del texto, seleccionar el vocabulario adecuado, estructurar las oraciones, mantener la claridad y cohesión para garantizar la comprensión del mensaje.

La introducción. Es la parte inicial del texto que establece el tema y el propósito del mismo, mientras que el desarrollo se refiere a la información que se proporciona para respaldar el tema. La conclusión es la parte final del texto que resume los puntos clave y proporciona una conclusión general. Otros elementos importantes de la redacción incluyen la elección del vocabulario, la estructura de las oraciones y la coherencia y cohesión del texto para mantener la claridad y la comprensión.

Narración y descripción

Son dos formas de expresión en la redacción. En el caso de la narración, se trata de contar sucesos y hechos a través de un narrador, en donde se presenta una serie de eventos que ocurren en un tiempo y espacio determinados, con la participación de personajes. Este tipo de discurso, junto con el diálogo, es frecuente en nuestro día a día, tanto oral como escrito.

La narración se distingue por la presencia del narrador, quien es el encargado de relatar los hechos que conforman la historia. Los personajes son los individuos que participan en los sucesos y eventos que el narrador cuenta. Los hechos son los eventos que forman parte del relato. Se sigue una secuencia temporal definida en el orden de los eventos. Además, la estructura del texto se compone de tres partes: la introducción, en la que se presenta el contexto y los personajes; el nudo o conflicto, que presenta el problema principal, y el desenlace, que es la resolución de la historia.



Describir consiste en explicar minuciosamente las características y detalles de un objeto, persona, lugar o sentimiento, con el objetivo de que el receptor pueda imaginar la situación o elemento

descrito de manera precisa. En la descripción se utilizan los sentidos para presentar la imagen de la realidad, se centra en objetos, paisajes, personas o situaciones. Además, se pueden incluir las emociones del autor en la descripción, lo que se conoce como descripción subjetiva. También se caracteriza por fijarse y observar en la realidad, utilizando cualidades y propiedades detalladas para describirlas de manera objetiva.



Es decir, existen ciertos requisitos fundamentales para la realización de una composición.

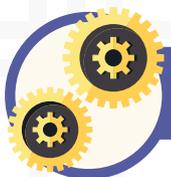
- ¿Cuán importante y fundamental es tomar en cuenta los requisitos para la realización de textos escritos?
- En nuestros cuadernos, describamos la labor e importancia de una correcta redacción.



A componer se dijo

Primero, hagamos un pequeño texto, puede ser algo un cuento corto, un poema, un verso, etc. Usemos la imaginación y la creatividad.

Segundo, hagamos un texto escrito, formal. Una carta, o quizás un ensayo de un tema de interés.



Observemos la imagen

Veamos que alguien esté escribiendo. Y observemos la particularidad de las líneas escritas.

¿Cómo vemos distribuidas las líneas?

Así es, en grupos. Parecen grupos de tres, cuatro, cinco líneas y más. ¿Cierto?

¿Qué nombre recibirán este grupo de líneas?



Para tener más en clara esta duda, he aquí este nuevo contenido acorde a nuestras interrogantes:



Unidad temática N° 4. El párrafo

El párrafo es la unidad más pequeña de un texto que se compone de una o más oraciones que tienen como objetivo desarrollar una idea en particular. El párrafo es considerado como un fragmento del texto y se conforma por un grupo de oraciones principales y secundarias, que se relacionan lógicamente y coherentemente entre sí con el propósito de abordar un tema concreto. Las oraciones que componen un párrafo se identifican por estar separadas por puntos y seguidos, lo que ayuda a dar estructura y cohesión a la redacción del texto.

Construcción del párrafo

El párrafo es la unidad de un discurso, conformado por varias oraciones que expresan una idea y acaban con un punto aparte.

Las oraciones que lo conforman suelen compartir la misma temática y en ellas se expresan ideas complementarias a la idea principal.

Idea principal

Idea secundaria

La idea principal es la frase clave sin la cual el texto no tendría sentido. Nos da la información más importante del texto.

La idea secundaria es la idea que complementa la principal, da más datos sobre el tema (pueden ser varias).

Frases y oraciones

Una frase está compuesta por un conjunto de palabras que tienen un significado conjunto. Sin embargo, dado que no tienen un verbo conjugado en forma personal, el sentido no será completo y necesitará de otras frases o enunciados para poder comunicar una idea de manera completa y coherente.

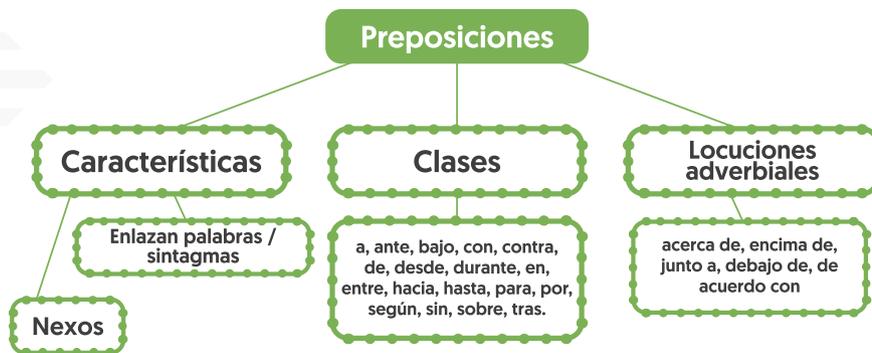
- Mortalidad debido a penas muy profundas y duraderas.
- Las mujeres tienen prioridad sobre los hombres en ciertas situaciones.

- Placentero, entretenido o agradable para quien lo experimenta.
- Señoras y caballeros, atención, por favor.

A diferencia de las frases, las oraciones son un conjunto de palabras que son sintácticamente autónomas y que tienen un sentido completo. Aunque el sentido no siempre sea preciso o exacto, es necesario que exista para que la idea sea completa y pueda funcionar de forma independiente. Para que una oración sea considerada como tal, debe ser capaz de comunicar un mensaje, incluso si se la saca de contexto.

Ejemplos de oraciones

- Uno de mis parientes adquirió un teléfono.
- Carlos utiliza una motocicleta para desplazarse.
- Juan estudió durante la mañana.
- Habiendo vivido en España, tengo experiencias y conocimientos sobre ese país.



La preposición

La preposición es una parte invariable de la oración cuya función es indicar la relación existente entre dos o más palabras o términos. A través de las preposiciones se establecen conexiones entre distintos elementos dentro de la oración, permitiendo una mejor comprensión de las relaciones semánticas entre ellos.

La conjunción

Las conjunciones son elementos lingüísticos que tienen como función principal unir oraciones y dar coherencia al texto, de manera similar a como las preposiciones conectan palabras entre sí. Algunas conjunciones están compuestas por más de una palabra, lo cual se conoce como frases conjuntivas.

Los conectores más utilizados al escribir, aunque existen otros no incluidos en la lista. La clasificación de los conectores obedece a una ordenación temporal y a un sentido semántico, lo cual puede variar según la posición del conector en el texto. Es importante tener en cuenta que los conectores son herramientas útiles para dar coherencia y estructura a los textos.

Los conectores y su función en la construcción del párrafo

a

Conectores de adición más comunes que se utilizan al escribir, como por ejemplo: “y”, “también”, “más”, “además”, “aún”, “por otra parte”, “agregando a lo anterior”, entre otros. Estos conectores son útiles para agregar información a un texto y mostrar la continuidad de las ideas.

b

Conectores de contraste más utilizados al escribir, tales como: “pero”, “aunque”, “inversamente”, “a pesar de”, “sin embargo”, “por el contrario”, “no obstante”, “mejor”, “más bien”, “en lugar de esto”, “al contrario”, “contrariamente”, “en contraste”, “con todo”, “ni”, “más” o “sino”. Estos conectores son útiles para mostrar diferencias o contradicciones entre ideas dentro de un texto.

c

Conectores que se utilizan para mostrar relaciones de causa-efecto dentro de un texto. Estos incluyen palabras como “porque”, “por eso”, “puesto que”, “por consiguiente”, “por lo tanto”, “así”, “como resultado”, “como consecuencia”, “luego”, “de donde”, “por esta razón”, “de modo que”, “de ahí que”, “en consecuencia”, “esto muestra”, “esto indica” y “lo que evidencia”. Estos conectores son útiles para establecer una conexión entre las ideas que se presentan y para indicar las consecuencias de ciertos hechos o eventos.

d

Conectores de tiempo más comunes que se utilizan al escribir, como por ejemplo: “después”, “antes”, “entre tanto”, “seguidamente”, “simultáneamente”, “en adelante”, “posteriormente”, “en seguida”, entre otros. Estos conectores son útiles para indicar la secuencia temporal en la que se presentan los hechos o las ideas dentro de un texto.

e

Conectores que se utilizan para ampliar o aclarar una idea dentro de un texto. Estos incluyen palabras como “Por ejemplo”, “así”, “es decir”, “en otras palabras” o “lo que es lo mismo”. Estos conectores son útiles para dar mayor profundidad y detalle a una idea o para aclarar su significado.

f

Conectores que se utilizan para establecer una comparación o igualdad de apreciación dentro de un texto. Estos conectores incluyen palabras como “del mismo modo”, “de igual modo”, “de la misma manera”, “así mismo”, “igualmente”, “de igual forma”, “idénticamente”, “en forma similar”, “como” o “tal como”. Estos conectores son útiles para mostrar similitudes o comparar diferentes elementos o situaciones en un texto.

g

Conectores que se utilizan para enfatizar o resaltar un punto dentro de un texto, entre ellos están palabras como “sobre todo”, “ciertamente”, “lo que es lo mismo”, “repetimos”, “en otras palabras”, “es decir”, “lo que es peor” o “como si fuera poco”. Estos conectores son útiles para destacar un punto en particular y hacer que el lector lo tenga en cuenta.

h

Conectores que se utilizan para resumir o finalizar un texto, como por ejemplo: “finalmente”, “en conclusión”, “en suma”, “para terminar”, “para concluir”, “así”, “de esta manera”, “brevemente”, “resumiendo” o “en síntesis”. Estos conectores son útiles para presentar un resumen o conclusión de lo que se ha expuesto anteriormente en el texto.

i

Conectores que se utilizan para indicar un orden dentro de un texto, entre ellos se incluyen palabras como “primeramente”, “seguidamente”, “en primer lugar”, “en segundo lugar”, “entonces”, “eventualmente”, “a la larga”, “a continuación” o “y por último”. Estos conectores son útiles para organizar las ideas y presentarlas de manera clara y coherente, indicando al lector el orden en que deben ser consideradas.

j

Conectores que se utilizan para indicar un cambio de perspectiva o un contraste dentro de un texto. Dichos conectores incluyen palabras como “por otra parte”, “con”, “por el contrario”, “en otro sentido”, “en contraste”, “otro aspecto”, “pasando a otro aspecto”, “ahora” o “es necesario considerar también”. Estos conectores son útiles para presentar una nueva perspectiva o un cambio de dirección en la discusión dentro del texto.

Apliquemos lo aprendido

Completemos el siguiente texto con los conectores que se encuentran en la parte superior del mismo texto:

1. Ayer fue un día muy complicado.no sonó el despertador y llegué tarde al taller. El jefe estaba enojado y me dio una advertencia de que lo sucedido no debía volver a repetirse., fui a comprar tela y me di cuenta de que había perdido el dinero; solo llevaba 2 bolivianos en el bolsillo,tuve que pedir dinero prestado a un compañero.como no tenía dinero me quedé sin almorzar., ayer fue un día desastroso.

En conclusión- encima - en primer lugar - para acabar - así que - en segundo lugar.

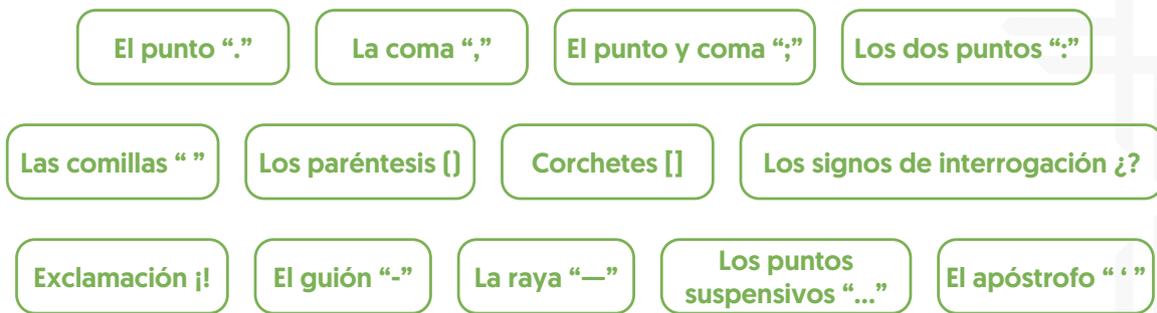
2. Yo trabajo motivado por el gusto que siento, por lo que hago,..... ellos están motivados únicamente por ganar dinero lo más rápido posible.

Los signos de puntuación para la construcción del párrafo

El uso adecuado de los signos de puntuación es esencial para estructurar y delimitar un texto, así como para enfatizar las ideas principales y ordenar las ideas secundarias. Además, los signos de puntuación ayudan a evitar ambigüedades y aseguran la adecuada articulación de las unidades de significado en una frase o un párrafo.

Es importante conocer las normas básicas de puntuación para evitar errores comunes y lograr un texto coherente y preciso.

Los principales signos de puntuación son:



El uso adecuado de los signos de puntuación resulta esencial para proporcionar al texto una estructura que facilite su lectura y comprensión.

Estos signos se aplican para estructurar el texto, delimitar las frases y los párrafos, enfatizar las ideas principales, ordenar las ideas secundarias y evitar ambigüedades. Utilizar correctamente los signos de puntuación permitirá asegurar una adecuada articulación de las unidades de significado que componen una frase o un párrafo.

Por lo tanto, es imprescindible aplicar los signos de puntuación de manera precisa, ya que de no hacerlo, las palabras y las frases perderán su significado original.

Cuanto más los signos de puntuación refuerzan la estructura del contenido, incluyendo el tema central, los subtemas, las ideas y los detalles, más coherente y preciso será el texto.

El uso de la puntuación varía de acuerdo a diferentes estilos de escritura. A pesar de esto, es importante conocer y aplicar las normas básicas de puntuación para evitar errores que generalmente se consideran inaceptables. Los principales signos de puntuación incluyen el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, las comillas, los paréntesis y corchetes, los signos de interrogación y exclamación, el guion y la raya, los puntos suspensivos y el apóstrofo.



Apliquemos lo aprendido

- Para realizar un párrafo. ¿Con qué tipo de oraciones debe estar conformado?
- ¿Qué signos los separa a las oraciones, párrafos, etc.?



¡Qué interesante!

Ahora toca poner en práctica lo aprendido. Pensando en lo que nos gusta, quizá un animalito, peluche, etc. hagamos un texto y no olvidemos los párrafos. Luego subamos de nivel y hagamos un ensayo.

¡Qué joven tan galante, y qué bellas palabras le dijo a la dama!

No deseo arruinar semejante galantería.

Pero creo que dijo con diferentes palabras lo mismo.

¿Tendrá algún nombre esto?

Veamos el siguiente contenido y resolvamos esta interrogante:





Unidad temática N° 5. Clasificación de las palabras por su semejanza

Palabras sinónimas, antónimas, parónimas y homónimas

Las diferentes categorías de las palabras, como las sinónimas, antónimas, parónimas y homónimas. Las palabras son signos que se utilizan para representar un objeto, acción o idea, ya sea hablándolas o escribiéndolas.

Las palabras sinónimas, palabras sinónimas, son aquellas que tienen un significado similar o parecido a otro término, incluso si se escriben de manera diferente. Por ejemplo, “carro” es sinónimo de “automóvil”, y “lindo” es sinónimo de “hermoso”.

Carro = automóvil - lindo = hermoso

Las palabras antónimas, son aquellas que tienen un significado opuesto o contrario a otro término. Por ejemplo, sí “alto” es la palabra base, su antónimo sería “bajo”.

Palabras parónimas, son aquellas que se escriben o suenan de manera muy similar, pero tienen significados diferentes. Por ejemplo, “abraso” y “abrazo”, o “acecho” y “asecho”. Es importante tener en cuenta la ortografía y el contexto de la palabra para poder distinguir entre parónimas y utilizar la palabra adecuada en el contexto correcto.

Palabras homónimas, son aquellas palabras, cuyo sonido y pronunciación son los mismos, pero sus significados son diferentes.

Hola – ola / llama (animal) – llama (verbo llamar)

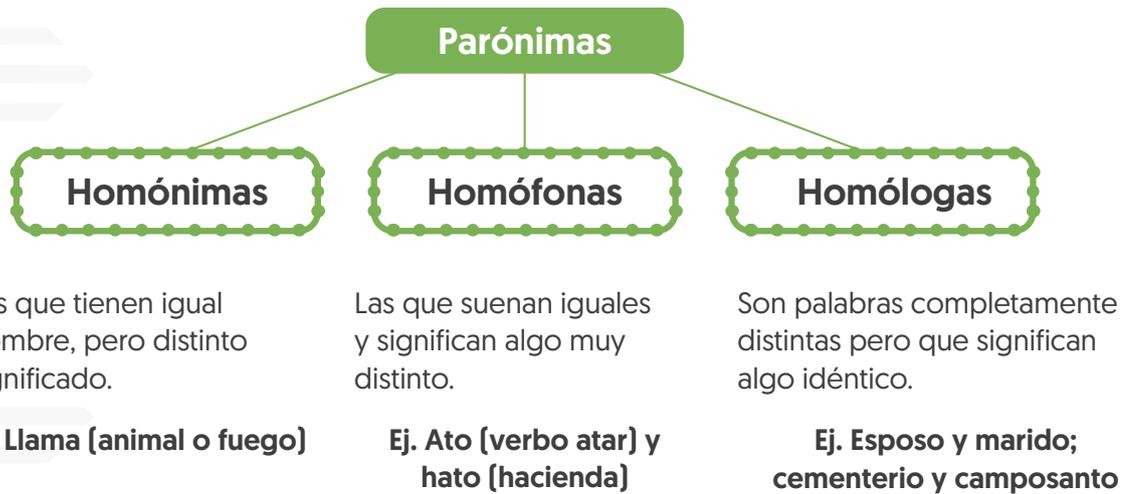
Ortografía de las palabras parónimas (homófonas)

Las palabras homófonas son aquellas que se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente, como “bello” y “vello”. Por otro lado, los términos parónimos son palabras cuya pronunciación es muy similar a la de otras palabras, aunque no exactamente igual, como “halla” y “haya”. Es fundamental tener una correcta ortografía para distinguir entre estas palabras y usarlas adecuadamente en el contexto.

Ortografía de las palabras parónimas (homófonas)

Las palabras homófonas, que son aquellas que se pronuncian de la misma manera, pero que se escriben de manera diferente, como por ejemplo “bello” y “vello”. Por otro lado, existen los términos

parónimos, que son palabras cuya pronunciación es similar pero no exactamente igual. Es importante destacar la diferencia en la escritura y pronunciación de estas palabras para poder diferenciarlas adecuadamente.



¿Cómo enriquecer nuestro vocabulario?

Eso mismo debemos hacer; leer todos los días, aunque sea un pequeño cuento.

Y en caso de desconocer el significado de las palabras, ¿A quién debemos acudir?

Respondamos en nuestros cuadernos.



Para que recordemos el significado de los tipos de palabras, hagamos nuestra propia tabla.

Acompañemos con gráficos. Podemos hacerlo en el cuaderno de apuntes.

He aquí un ejemplo.

Sigamos en nuestros cuadernos.

E investiguemos más.



Palabras homónimas

Clasificación

Homófonas

Mismo sonido, pero diferente significado.

Homólogas

Igual escritura, pero diferente significado.

Definición

Presentan identidad formal [fónica o gráfica], pero diferencia en el significado.



¡Santo cielo!, casi se rompen mis hojas

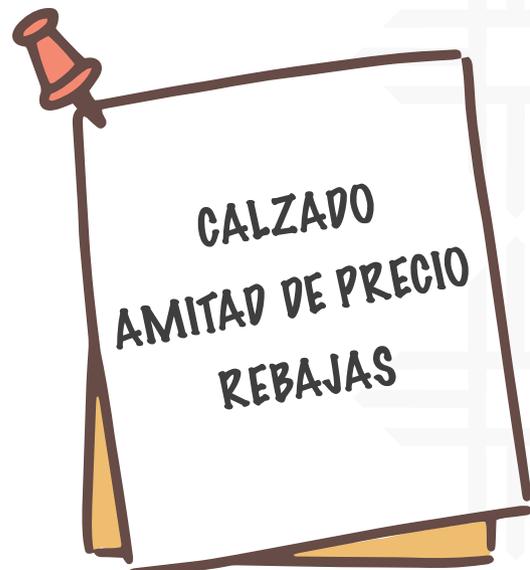
Todos nos dimos cuenta de tantos horrores ortográficos.

Encerremos con rojo, donde están los errores:

“Con estos letreros ni por si acaso dan ganas de servirse un caldo de pollo, menos desayunar. ¡Ay no! Disculpen, no lo puedo superar.”

Tratemos de superar esta situación. Recordando, corrigiendo y reforzando de cómo debemos tener una escritura correcta.

Con el siguiente contenido sí que lo haremos.





Unidad temática N° 6. Prácticas de recuperación ortográfica

Acentuación tónica, diacrítica y separativa o disolvente

La acentuación tónica se refiere a lugar donde se ubica la elevación de voz.

Existen tres tipos de acentuación en español: la acentuación tónica, la acentuación separativa y la acentuación distintiva.

Debemos aclarar una diferencia fundamental, los términos acento y tilde no significan los mismos, acento no es lo mismo que tilde. El acento y la tilde están estrechamente vinculados en relación con las leyes, la gramática y la ortografía; sin embargo, el acento, es la mayor fuerza de voz con que pronunciamos una sílaba o una palabra.

Ejemplo: joven, vida y resumen.

La tilde, que es un acento ortográfico utilizado en algunas palabras para indicar la elevación de voz. Su uso depende de las reglas de ortografía y de acentuación tónica, las cuales se determinan mediante un método de cuatro pasos que implica identificar la sílaba tónica, dividir la palabra en sílabas, analizar el caso y determinar si se coloca o no la tilde. Se proporcionan ejemplos de palabras que requieren tilde, como “rápido”, “café” y “halcón”.

Por ejemplo: A – ZÚ – CAR = tres sílabas

La sílaba es un sonido o conjunto de sonidos producidos por un solo golpe de voz.

Por ejemplo: Gol = una sílaba

Le – che = dos sílabas

Re – cor – te = tres sílabas

Palabras con 1 sílaba	Palabras con 2 sílaba	Palabras con 3 sílaba	Palabras con 4 sílaba
sol	rojo	caballo	avioneta
diez	bebé	piñata	caballito
tres	cuna	payaso	débilmente
hoy	llave	sábado	guárdamelo

Las palabras en la lengua española según su acentuación y la ubicación de la sílaba tónica, es decir, la que se pronuncia con mayor énfasis o elevación de voz. Las palabras pueden clasificarse como agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobre esdrújulas, dependiendo de su acentuación.

Las palabras agudas se acentúan en la última sílaba, las graves o llanas se acentúan en la penúltima, las esdrújulas se acentúan en la antepenúltima y las sobre esdrújulas se acentúan en una sílaba anterior a la antepenúltima, la clasificación de las palabras según su acentuación y ubicación de la sílaba tónica es una parte importante de la gramática y ortografía de la lengua española.

La acentuación diacrítica en la lengua española, la cual se utiliza para distinguir entre palabras que se escriben igual, pero tienen diferentes significados. Esta acentuación diacrítica también se utiliza en palabras interrogativas y exclamativas como “qué”, “quién”, “cuándo”, “cuánto”, “cómo” y “dónde”. En ambos casos, ya sea en preguntas directas o indirectas, se utiliza la tilde para indicar el acento en la palabra, la lengua española se utiliza la acentuación diacrítica para diferenciar ciertas palabras que se escriben igual, así como para acentuar de manera correcta las palabras interrogativas y exclamativas.

Agudas	Graves o llanas	Esdrújulas	Sobreesdrújulas
La sílaba tónica va en el último lugar.	La sílaba tónica va en el penúltimo lugar.	La sílaba tónica va en el antepenúltimo lugar	La sílaba tónica va en el ante antepenúltimo lugar
ca - ra - col can - ción ca - fé	ve - ta - na ca - sa me - sa	bo - lí - gra - fo sá - ba - do mé - di - co	rá - pi - da - men - te
Llevan tilde cuando terminan en N, S o VOCAL.	Llevan tilde cuando no terminan en N, S o VOCAL.	Siempre llevan tilde.	Siempre llevan tilde.

Las preguntas se pueden hacer en forma directa o indirecta y llevan tilde en ambos casos.

¿Quién vino a visitarte?	Cuéntame quién vino a visitarte.
¿Qué hora es?	Dime por favor, qué hora es.
¿Cómo se prepara el arroz?	Pásame la receta de cómo se prepara el arroz.

He aquí ejemplos de acentuación diacrítica:

 <p>TÚ; usado como pronombre personal. Tú eres el mejor.</p>	 <p>TU, usado como posesivo Tu perro rompió el adorno.</p>
 <p>ÉL, usado como pronombre personal. Él, siempre dice la verdad.</p>	 <p>EL, usado como artículo El desayuno está servido.</p>
 <p>MÍ, usado como pronombre personal. A mí me dieron la mejor torta.</p>	 <p>MI, usado como posesivo. Estuve en mi casa todo el día.</p>
 <p>SÍ, usado como pronombre o adverbio de afirmación ¿Quieres casarte conmigo? Sí, acepto.</p>	 <p>SI, conjunción condicional o nota musical. Ten cuidado si corres. Toca la nota, si.</p>

La acentuación separativa o disolvente

La acentuación separativa o disolvente en la lengua española. Se trata de un tipo de acento que se conoce también como acento disolvente, acento de ruptura o tilde robúrica. Este tipo de acento se produce cuando una vocal débil adquiere un mayor énfasis en comparación con las vocales fuertes presentes en la palabra. Como resultado, se coloca un acento disolvente en la vocal débil, lo que provoca que cada vocal se corresponda con distintas sílabas, una antes del acento separativo y otra después. El acento disolvente se utiliza para separar los diptongos y triptongos, dividiendo las vocales en distintas sílabas. En general, se utiliza para identificar los hiatos en una palabra.

Recuperación y fijación de los fonemas en función a la frecuencia de errores

Uso de la B y V

Al escribir las letras “b” y “v”. Estas dos letras a menudo causan confusión debido a que tienen una pronunciación similar, lo que hace difícil distinguirlas. Sin embargo, existen ciertas reglas y normas que podemos seguir para diferenciar su uso. Afortunadamente, estas reglas son fáciles de comprender y aplicar.

He aquí algunas reglas o normas del uso de la B y V:

Uso de la “b”	Uso de la “v”
<p>Reglas ortográficas en la escritura de palabras que comienzan con las sílabas “abo” o “abu”. En general, estas palabras se escriben con estas sílabas, como en los ejemplos mencionados de “abobado”, “abominación”, “abuela”, etc. Sin embargo, existe una excepción a esta regla: la palabra “avocar” y sus inflexiones y derivados, como “avulsión”, “avutarda” y “avugo”. El significado de “avocar” es atraer o llamar a un juez o tribunal superior, y por lo tanto, estas palabras se escriben con “av” en lugar de “ab”.</p>	<p>Reglas ortográficas en la escritura de palabras que comienzan con las sílabas pre-, pri-, pro-. En estos casos, si la siguiente letra es un sonido bilabial, se escribe con la letra ‘v’, como en las palabras “prevalecer”, “privar” y “proveído”. Existen algunas excepciones a esta regla, como “prebendas”, “probar” y sus inflexiones y derivados, así como “preboste”, “probeta”, “problema”, “probidad”, “problemático”, “probó” y “proboscido”.</p>
<p>Las voces que contienen el grupo bio - (en cualquier lugar que se encuentre): anfibio, biopsia, labio.</p> <p>Excepto: obvio y los derivados del verbo obviar.</p>	<p>Reglas ortográficas en la escritura de palabras que comienzan con la sílaba “sal-”. Si la siguiente letra es un sonido bilabial, se escribe con la letra “v”, como en las palabras “salvación”, “salvaje” y “salvoconducto”. Existe una excepción a esta regla, que es la palabra “salbanda”. Por lo tanto, esta palabra se escribe con la letra “s” en lugar de la letra “v”.</p>

<p>Las palabras que empiezan por “bu-bur” no están relacionadas con la pregunta actual. La pregunta actual se refiere a parafrasear un texto que habla sobre las reglas de uso de las letras “b” y “v”. Si pudieras proporcionarme el texto que deseas parafrasear, estaré encantado de ayudarte.</p>	<p>Las palabras que empiezan o terminan en eua - eve - evo: evacuar, cueva, eventual, nueve, evocar, longevo. Excepto: ébano, ebanista, ebanistería, ebonita, manceba /o, plebe, amancebe, sebo. Así como también la 1º y la 3º persona del presente de indicativo y presente de subjuntivo de los verbos que en su infinitivo terminan en –eber: beber/ bebo, bebe, beba; la 1º y la 3º persona del presente indicativo y del subjuntivo de los verbos que en su infinitivo terminan en – ebar: cebar/ cebo, ceba, cebe; la 1º y la 3º persona del presente de indicativo y del presente de subjuntivo de los verbos que en su infinitivo terminan en – obar, pero que están relacionados con el verbo probar/ pruebo, prueba, pruebe.</p>
<p>Cuando un sonido bilabial va delante de la letra “l” en las sílabas “bla, ble, bli, blo, blu”, se escribe con la letra “b”. Se ofrecen ejemplos como “ablande, desfavorable, publicidad, bloque y blusa”.</p>	<p>Si una palabra comienza con las sílabas “na-” o “no-” y le sigue un sonido bilabial, se utiliza la letra “v” para escribir esa sílaba, como se ve en palabras como “navaja, navegante, novato y novela”. Sin embargo, hay excepciones a esta regla, como es el caso de palabras como “nabo, nabal, nabí, nobiliario, noble y nobleza”.</p>
<p>Cuando el sonido bilabial aparece delante de la letra “r” en las sílabas “bra, bre, bri, bro, bru”, se utiliza la letra “b” para escribir las palabras correspondientes. Se proporcionan ejemplos de palabras como “abrazo, célebre, brillo, broche y embrujar”.</p>	<p>Si una palabra comienza con las sílabas “na-” o “no-” y le sigue un sonido bilabial, se utiliza la letra “v” para escribir esa sílaba, como se ve en palabras como “navaja, navegante, novato y novela”. Sin embargo, hay excepciones a esta regla, como es el caso de palabras como “nabo, nabal, nabí, nobiliario, noble y nobleza”.</p>
<p>Si una palabra comienza con las sílabas “po-” o “pu-” y le sigue un sonido bilabial, se utiliza la letra “b” para escribir esa sílaba. Se proporcionan ejemplos de palabras como “población, pubertad y publicidad” que cumplen con esta regla.</p>	<p>Si una palabra comienza con la sílaba “di-” y le sigue un sonido bilabial, se utiliza la letra “v” para escribir esa sílaba, como se ve en palabras como “diva, dividir y divulgar”. Sin embargo, hay excepciones a esta regla, como es el caso de la palabra “dibujar” y sus inflexiones y derivados, que se escriben con la letra “b”.</p>

Uso de la G y J

Uso de la “g”	Uso de la “j”
<p>Se utiliza la letra “g” para escribir palabras que contienen el sonido “ge-” y que van seguidas de las consonantes nasales “m” o “n”, independientemente de su posición en la palabra, por ejemplo en palabras como “aborigen” o “gemido”. Sin embargo, hay excepciones a esta regla, como “Jenaro”, “avejentar”, “berenjena”, “comején” y jején”, que se escriben con la letra “j”. Además, se utilizan otras palabras que también se escriben con “j”, como “ajeno”, “ajenjo”, “ajenabe”, “jengibre”, “jenízaro”, “jeme”, “jermal” y “jemesía”.</p>	<p>El sufijo “-aje” en sustantivos, que puede denotar “acción” o “conjunto”, como en palabras como “abordaje”, “campanaje”, “carruaje” o “peregrinaje”. Sin embargo, hay excepciones a esta regla en palabras como “ambages”, “enálage” y “hipálage”.</p>
<p>El prefijo “-geo” se utiliza en palabras que se refieren a la “tierra”, como en términos como “geografía”, “geólogo” y “geometría”.</p>	<p>Las palabras que comienzan o terminan con el sonido “-eje”, como “aconseje”, “maneje”, “ejercicio” y “ejemplo”, en su mayoría siguen una regla general. Sin embargo, hay excepciones a esta regla, como “egetano”. Además, se debe tener cuidado con la palabra “hegemonía”, que a pesar de contener “eje”, no sigue la regla común de pronunciación.</p>
<p>Las palabras que terminan en –gencia –gente: agencia, diligencia, urgente, etc”. El texto menciona que las palabras que terminan en las sílabas “-gencia” o “-gente”, como “agencia”, “diligencia” o “urgente”, siguen una regla de ortografía común.</p>	<p>Palabras que terminan en –jea, generalmente, son inflexiones de verbos que en su infinitivo terminan en –jear: burbujea, callejea, forcejea, ojea”. El texto indica que las palabras que terminan en “-jea” generalmente son formas verbales que provienen de un verbo infinitivo que terminan en “-jear”, como en casos como “burbujea”, “callejea”, “forcejea” y “ojea”.</p>
<p>Las palabras que contienen la sílaba “gest” en cualquier posición, como “gesto”, “gestar”, “indigesto”, “gestación” y “gesticular”, siguen una regla general. Sin embargo, hay una excepción a esta regla en la palabra “majestad”.</p>	<p>El sufijo “-uje” se utiliza en las formas verbales que provienen de infinitivos que terminan en “-cir” o “-jar”, como en casos como “conduje”, “deduje”, “empuje” y “estrujé”. Sin embargo, hay una excepción a esta regla: las palabras que provienen de verbos infinitivos que terminan en “-gir” forman inflexiones en “-uge”, por ejemplo, la palabra “ruge” proviene del verbo “rugir”.</p>

Escritura literal de los adjetivos numerales

La forma escrita correcta de los adjetivos numerales. Los adjetivos numerales son un tipo de adjetivos que cuantifican los sustantivos o sintagmas nominales, proporcionando información sobre la cantidad o proporción de un objeto. Los adjetivos numerales se pueden clasificar en cinco tipos dependiendo de su significado específico. Nos referimos a:

Adjetivos numerales cardinales, estos adjetivos indican una cantidad exacta y siempre se colocan antes del sustantivo en español.

Los adjetivos numerales cardinales consisten en una sola palabra hasta el número treinta, después de lo cual se usan la coordinación o yuxtaposición de palabras para formar los números (como en “treinta y cuatro” o “doscientos quince”).

En el texto se proporcionan varios ejemplos de frases que usan adjetivos numerales cardinales, que incluyen expresiones como:

1 “Tres tristes tigres tragan trigo en un trigal”.

2 “Recibimos seiscientos veinte solicitudes de empleo”.

Además, el texto también menciona que los adjetivos numerales cardinales se pueden utilizar para enfatizar una cantidad, como en la expresión “te lo he dicho cientos de veces” y también se pueden utilizar para indicar la edad, como en la frase “¿Cumpliste treinta y nueve años ya?”.

Adjetivos numerales ordinales, que describen el orden en una secuencia de elementos sin indicar una cantidad específica. En general, estos adjetivos se colocan antes del sustantivo que califican y, a medida que los números se vuelven más grandes, se usan palabras más complejas que se forman con prefijos latinos (como “octogésimo” o “centésimo primero”). Ejemplos de adjetivos numerales ordinales:

1 “Este es el primer año que no fumo”.

2 “Mi corredora favorita llegó en tercer lugar”.

3 “El segundo gol nos sorprendió”.

4 “Hoy celebramos tu decimoctavo cumpleaños”.

Adjetivos numerales partitivos, que describen las divisiones de un sustantivo en fracciones. Algunos términos específicos incluyen “medio” y “tercio”, pero en general se expresan con adjetivos ordinales

como “cuarto” o “quinto” o mediante adjetivos cardinales con el sufijo -avo (como en “dieciseisavo” o “veinteavo”). Ejemplos de adjetivos numerales partitivos:

- 1 ▶ “Nos van a pagar la mitad de un salario hasta que la empresa se recupere”.
- 2 ▶ “Un quinto de los asistentes estaban dormidos”.
- 3 ▶ “Tienes derecho a un octavo de la pizza”.
- 4 ▶ “Completamos el recorrido en una fracción minúscula de un segundo”.
- 5 ▶ “Nos entregaron una tercera parte de lo que se había acordado”.

Adjetivos numerales multiplicativos, que describen el resultado obtenido al multiplicar el referente por un número específico (como en “doble” o “cuádruple”).

Ejemplos de adjetivos numerales multiplicativos:

- 1 ▶ “Me gustaría una porción doble, por favor”.
- 2 ▶ “Recibimos un bono tres veces mayor como incentivo”.
- 3 ▶ “Al final trabajamos cuatro veces más de lo acordado”.
- 4 ▶ ¿Prefieren una habitación doble o individual?.
- 5 ▶ “Esa jugada vale tres veces más que las otras”.

Uso de la C, S y Z

Uso de la “s”	Uso de la “c”	Uso de la “z”
<p>Palabras que terminan en -erso /a: dispersó, perversa, universo.</p> <p>Excepto: almuerzo, esfuerzo, fuerza, refuerza /o.</p>	<p>Las palabras que empiezan con el prefijo centi - (que significa una centésima parte): centígrado, centímetro, céntimo.</p> <p>Excepto: sentimiento.</p>	<p>Los sufijos de sustantivos abstractos femeninos</p> <p>-anza: alianza, cobranza, matanza, venganza.</p> <p>Excepto: Almansa, gansa, mansa (femenino de manso), cansa (del verbo cansar).</p>

<p>Los adjetivos gentilicios que terminan con el sufijo: -és -esa - ense que significan (natural de): danés, francés, albanesa, irlandesa, bonaerense, sucrense.</p> <p>Excepto: vascuence.</p>	<p>Las palabras terminadas en -acia /o: acrobacia, despacio, gracia, suspicacia.</p> <p>Excepto: Anastasio/ a, Asia, Atanasia/ o, Nicasio /a Eufrasia, Gervasio, potasio, antonomasia, disfasia, eutanasia, gimnasia/ o, paranomasia, potasio.</p>	<p>Palabras que terminan en -izante: agonizante, fertilizante, impermeabilizante, simpatizante.</p> <p>Excepto: guisante.</p>
---	--	---

Uso correcto de las letras mayúsculas

Uso correcto de las letras mayúsculas, que se utilizan con una grafía de mayor tamaño e importancia que las minúsculas. Se utilizan al inicio de las oraciones, así como en determinadas palabras, como los sustantivos propios. También se utilizan cuando se quiere destacar una frase o un texto completo.

Nombres y apellidos. Se coloca mayúscula en la primera letra de todos los sustantivos propios, tanto los nombres de pila como los apellidos, apodos o sobrenombres. Por ejemplo: Juan Pablo Gómez, Clara Sánchez de Estrada, Bono, Benji.

Nombres de entidades, organismos, edificios o monumentos. Se coloca mayúscula en la primera letra de todas las palabras que conforman el nombre de un organismo, entidad, institución u organización. Por ejemplo: Club Atlético River Plate, Ministerio de Turismo, Greenpeace, Museo de Arte Moderno, Universidad Nacional Autónoma de México.

Marcas y establecimientos comerciales. Se coloca mayúscula en la primera letra de todas las marcas y nombres de comercios. Por ejemplo: Google, Air France, Toyota, Adidas, Nescafé, Sabores de la Tierra.

Siglas. Se coloca mayúscula en todas las letras que componen las siglas. Por ejemplo: ONU [Organización de las Naciones Unidas], RAE [Real Academia Española], FMI [Fondo Monetario Internacional], CEPAL [Comisión Económica para América Latina].

Números romanos. Se coloca mayúscula en todas las letras que se usan para expresar los números romanos. Por ejemplo: I, VI, XXII, CLXVIII.



Ciertamente, esto de la corrección ortográfica es muy importante

De toda la información sobre la corrección ortográfica. ¿Cuál de ellas nos fue muy útil?

Vamos a ser honestos, casi todos hemos fallado en la escritura de los fonemas, tanto como el uso de la B o V, incluso de la C o S y así.

Pongamos objetivos diarios, para corregir el uso de los fonemas donde más tenemos dificultades. Hagámoslo de manera formal:

Yo _____ voy a practicar para corregir el uso de las: _____

También la acentuación diacrítica de los monosílabos:



En nuestros cuadernos practiquemos el uso de cada fonema, donde necesitamos reforzar o corregir.

- Da buenos resultados, copiar, luego repetir las palabras que escribimos incorrectamente.
- Nos puede ayudar a hacernos una tablita de ayudamemoria.
- Las ideas saldrán.
- Luego socialicemos nuestras producciones para comparar el pasado con el presente.



¿Me río o me preocupo?

- Riamos, es una bromita.
- Buena salida para no responder la pregunta.



Ahora, ¿Cuál sería la respuesta correcta?

Que nunca nos suceda esto, de no saber qué responder. Felizmente, el siguiente contenido, nos ayudará a responder este tipo de dudas.



Unidad temática N° 7: Palabras que se escriben unidas o separadas según su significado.

Practiquemos palabras que siempre se escriben unidas

Palabras que siempre se escriben unidas, sin separación alguna.

Estas palabras se escriben siempre con una sola palabra y se utilizan en diferentes contextos, por ejemplo:

- “Abasto” para referirse al mercado de alimentos.
- “Acaso” para denotar una duda o posibilidad [“acaso venga mañana”].
- “Adrede” para expresar intención o propósito [“estropeó el dibujo adrede”].
- “Encima” para referirse a algo que está en la parte superior [“está encima de la mesa”].

También se encuentran palabras como:

- “Arriba”.
- “Encinta”.
- “Antemano”.
- “Además” que también se escriben unidas en todo momento.

Practiquemos palabras que siempre se escriben separadas

Se escriben siempre con varias palabras:

- “Al lado” para referirse a la cercanía de algo o alguien [“se sienta al lado de Celia”].
- “A menudo” para indicar frecuencia o regularidad [“viene a visitarnos a menudo”].
- “A pesar de” para indicar una contradicción o dificultad superada [“es una excelente trabajadora a pesar de todo”].

Además, se encuentran palabras e ideas como:

“a través de”

“no obstante”

“sin embargo”

“a veces”

“por tanto”

“de veras”

“en cambio”

“o sea”

“a gusto”

“nada más”

Palabras que se escriben unidas y separadas

Palabras con distinto significado: juntas o separadas

Abulto / a bulto

Son fáciles de confundir. “Abulto” se refiere a la forma del verbo “abultar”, como en la oración “Yo abulto mucho y no quepo aquí”.

Por otro lado, “a bulto” se refiere a la locución adverbial que significa “aproximadamente”, como en la oración “Habrá unas quinientas personas, calculando a bulto”.

Por lo tanto, se debe tener cuidado al escribir estas palabras y asegurarse de utilizar la correcta dependiendo del contexto en el que se quiera utilizar.

Acerca de / a cerca de

Formas de escribir las palabras “acerca de” y “a cerca de”, que a menudo pueden confundirse.

Se escribe “acerca de” cuando se quiere expresar el tema o asunto que se está tratando, como en la oración “Se reunieron para hablar acerca de los problemas internacionales”.

En cambio, se escribe “a cerca de” cuando se usa la preposición “a” seguida de la locución preposicional “cerca de”, la cual significa “casi”, como en la oración “El premio se eleva a cerca de diez mil dólares”.

Por lo tanto, es importante prestar atención al contexto en el que se quiere utilizar estas palabras y utilizar la forma correcta para evitar confusiones.

A haber / a ver / haber

El uso correcto de “a haber” para indicar un evento futuro [“Creo que esta tarde va a haber mucha gente”].

Se utiliza “a ver” cuando se utiliza la preposición “a” seguida del infinitivo “ver”, como en la oración “No es fácil arreglarlo, a ver qué puedo hacer”.

“haber” es el infinitivo del verbo, como en la oración “Aquí debe haber más de cien euros”.

Aparte / a parte

La palabra “aparte” según el contexto en el que se utilice. Si se utiliza como adverbio, adjetivo o sustantivo, se debe escribir como “aparte”.

Por ejemplo, “Pon aparte tu cuaderno” [adverbio], “Ese es un problema aparte” [adjetivo] y “La actriz hizo un aparte en la escena” [sustantivo].

Por otro lado, si se utiliza la preposición “a” y el sustantivo “parte”, se debe escribir como “a parte”.



Cuéntanos, cuán útil fue para ti este contenido

Escribamos en nuestro cuaderno aquellas palabras que nos produjeron dudas.

Podemos ayudarnos con lecturas y copias.



Aquellas palabras que escribiste en tu cuaderno, traslada en una ficha, y haz de ella una tabla, ayúdate con una cartulina.

Respondamos en nuestros cuadernos las siguientes preguntas

Hagamos una tabla de palabras que se escriben juntas y otras que se escriben separadas. Los elementos de la comunicación son:

1. **Composición y redacción.** Para que un texto sea considerado texto como tal, debe tener sentido. Y para lograrlo, debe cumplir con dos requisitos fundamentales:
2. **El párrafo.** Es el fragmento de un texto y está formado por un conjunto
3. **Clasificación de las palabras por su semejanza.** He aquí en acentuación diacrítica los siguientes ejemplos:
Tú / Tu Más / Mas
4. **Prácticas de recuperación ortográfica.** Recordando algunas normas de la gramática Oxi---- eno / a ---- eno./ disper---o / --- entesima /dan---ar/ a --- encia/ force --- ea

Módulo III

Documentos mercantiles y derecho laboral



Objetivo holístico del módulo

Fortalecemos con responsabilidad la comunicación efectiva para generar procesos e instrumentos legales en el funcionamiento transparente de una organización o empresa para favorecer el ejercicio pleno de los derechos laborales de las y los trabajadores en el marco de los derechos humanos para vivir bien.



Unidad temática N° 1. Documentos mercantiles



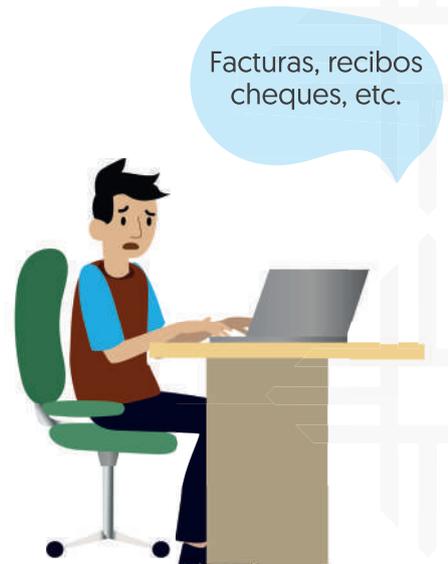
Otras responsabilidades de la secretaria/o

Creí que la secretaria/o solo se encargaba de las cartas comerciales, etc. Por lo que veo es más de lo que pensaba.

¿Tú también pensabas lo mismo?

En verdad, la secretaria/o tiene una gran responsabilidad dentro de una empresa.

Qué importante sería conocer estos documentos y qué hacer con ellos.



Documentos mercantiles

Actualmente, en el ámbito de las empresas, todos los tipos de negocio que generen ingresos exige documentos que firmen como parte de sujetos cualificados de estas compañías, los cuales se puedan utilizar como respaldo para otros de distinta índole, emitidos o recibidos en el marco de intercambios

comerciales.

Nociones generales

Tomamos en cuenta que son los documentos bancarios a aquel Título, Efecto, Recibo, Factura, nota de débito y crédito, etc., el cual sirva para mostrar legalmente el ejercicio de los negocios, así como poder justificar las operaciones comerciales de tipo bancario en la justificación del movimiento económico.

Aspectos formales

La contabilidad debe cumplir la función de controlar el movimiento económico de una empresa de cualquier índole, es preciso que toda transacción económica esté respaldada con documentos que correspondan y sean suficientes para su verificación más adelante o su revisión, todo esto generado a partir de:

- Cumplir con la función de elemento de entrada de información de la empresa, cualquiera que fuera esta.
- En caso necesario, permitir el justificativo de la existencia de determinadas transacciones económicas y de las condiciones propias a la misma, como los siguientes:
- Problemas de orden económico con terceros.
- Notificación de requerimiento del Estado a través del Servicio Nacional de Impuestos Internos, Controlaría General del Estado y otros, a efectos de controlar en cuanto al movimiento económico, de control de precios y la correcta administración de los recursos del Estado.

Cheques

El cheque es una fracción de papel legal en el que una persona o entidad llamada emisor otorga el derecho de cobrar un monto de dinero a otra persona o entidad que será denominado beneficiario.

Clasificación

Existen tres clases de cheques:

Llenado

El llenado debes seguir el siguiente orden:

- 1 Número de serie.
- 2 Lugar y fecha de expedición.

3

La indicación de si es a la orden de determinada persona o al portador.

4

Orden incondicional de pagar a la vista una suma de dinero.

Tipos de cheques		
Comunes	De pago definido	Cancelatorio
Deben pagarse desde el día de su emisión y tienen valides durante treinta días.	Son cheques que se emitieron en una fecha, con la diferencia que deben ser cobrados en una fecha posterior a la de emisión.	Esta acción se utiliza para cancelar la obligación de reponer el monto a cobrar.

CHEQUE DE CAJA

Lugar y fecha _____

Cuenta N° _____ Monto

A nombre de _____

Firma _____ C.I. _____

Documentos de Crédito

Vale. Documento utilizado para efectuar el pago de un bien o servicio adquirido. Además de poder servir como comprobante de pago, este documento puede utilizarse como un vale para cubrir la totalidad o una parte del pago de un bien o servicio.

Pagaré. Es un documento comercial de orden privado donde una persona se compromete a pagar a otra un monto adeudado, también determina la fecha establecida y en un domicilio donde se pueda hacer el cobro.

Carta de crédito. Este documento es utilizado para comunicar a su cliente, la acreditación en su cuenta, un determinado monto de dinero, generalmente el motivo se expresa en el mismo documento.

Tarjetas de crédito. Las tarjetas de crédito son un tipo de préstamo conocido como “dinero plástico” debido a la tarjeta con la que se hacen y que los titulares utilizan en los establecimientos que forman parte del sistema para hacer compras que se liquidan al contado.

Letra de cambio. La letra de cambio es un documento comercial que refiere a una orden de pago incondicional que otorga la persona que tiene la deuda que es quien extiende dicho documento, para que posteriormente se pague a una persona quien recibe el pago que funge como beneficiario o acreedor, al mismo tiempo se establece una fecha para la ejecución del mismo.

Fianza bancaria. Documento que asegura el pago de una obligación a través de un instrumento de giro [Letra de Cambio o Pagaré]. Este documento garantiza el pago de las transacciones comerciales que se generen.

Recibos y facturas

Factura.- Documento que es utilizado para constatar la operación de compra de un producto o prestación de servicio, normalmente entre dos empresas o personas naturales.

Recibo.- Es un documento de orden comunicacional que actúa como comprobante de una compra o solicitud de un servicio. También podemos interpretar como un resguardo que actúa para justificar la compraventa del producto o servicio entre una empresa o personas naturales.

Clasificación

Clasificación de facturas

- **Facturación manual.** La emisión de estas facturas se emiten de forma manuscrita, son documentos pre - impresos a través de una Imprenta local Autorizada por Impuestos Internos, los datos que se presenten en la factura pre-impresa deben estar autorizados por la Administración Tributaria.
- **Facturación pre valorada.** estas facturas son documento de compra o adquisición de un servicio, la particularidad radica en que estas facturas tienen el precio pre-impreso, donde los datos de la transacción no se registran los datos del comprador, generalmente estas se usan en actividades económicas de consumo masivo o cuando ya se establece el precio en función a los requerimientos comerciales o de servicio. Son utilizados con gran regularidad para la emisión de facturas fiscales o pre-valoradas, ya sea de forma tangible o virtual.
- **Facturación computarizada SFV.** la emisión de factura a través de esta modalidad se realiza a partir de un Sistema de Facturación Computarizado [SFC], desarrollado o adquirido por las personas que deben facturar un bien o un servicio.
- **Facturación electrónica en línea.** este sistema informático de facturación hace referencia a una conexión en línea constante por el cual se emiten facturas de una compra o un servicio, todo esto debe estar autorizado por la Administración Tributaria, puede utilizarse un sistema propio de la empresa o servicio o también podría ser proporcionada por un proveedor que a través del sistema de Impuestos Internos administra la emisión de facturas.
- **Facturación computarizada en línea.** La presente modalidad se implementa para la emisión de Documentos fiscales con Hash de Huella Digital, esta tiene la característica de utilizar las

credenciales de la persona que emite la factura, esto también debe estar autorizado por Administración Tributaria.

- **Facturación portal web en línea.** esta modalidad está implementada por la Administración Tributaria a través de su página web, al cual pueden acceder todas personas que deben declarar impuestos según corresponda el nivel o tipo de contribuyente, todo esto podrá generarse a partir de la suscripción a través de la misma plataforma de impuestos internos.

Comercial "Internauta" S.A. N° 0448
Bolívar N° S-0254

1

Bs.	
US\$	

Recibo de Caja de Ingreso

Recibí de: **2** Ariel Nogales
La suma de: **3** Cincuenta mil 00/100 dólares **4**

Por concepto de: Pago de deuda por compra de mercaderías según factura N° 5SYYWH288SII28 del 21/02/2023

Efectivo	
----------	--

Cheque N°	5
-----------	----------

Banco	
-------	--

La Paz, 30 de febrero de 2023 **6** Firma **7**

Clasificación de recibos

Recibo de Caja de Ingreso. A través de este documento se respaldará la recepción de efectivo o cheque según corresponda por ventas que se pagan al contado, cobranzas al cliente y a otros deudores, los recibos deben estar pre numerados y deben repartirse respetando la correlatividad de los mismos.

De forma general, el Recibo de Caja de Ingreso muestra el siguiente formato:

- 1** Importe en numeral.
- 2** Nombre de quién se recibe el efectivo o cheque.
- 3** Importe en literal, tachando lo que no corresponde.
- 4** Una breve descripción del pago.

5

Número del cheque y el banco.

6

Lugar y fecha de emisión.

7

Firma de cajero, en señal de haber recibido conforme.

Recibo de Caja de Egreso. Este documento es utilizado para respaldar el desembolso del efectivo, ya sea por compra de bienes o servicios al contado, de igual forma puede ser utilizado para el pago de deudas de las empresas que lo necesiten. Estos recibos deben ser pre numerados y deben emitirse en orden correlativo.

El formato de los recibos de caja de egreso puede seguir la siguiente estructura:

N° 024148

RECIBO DE ALQUILER

Bolívar N° S-0254

He recibido de: Carlos Maldonado Murillo**La suma de:** Un mil doscientos 00/100 Dólares**Por concepto de alquiler de los siguientes locales:** Oficinas en el piso**Por el mes de:** noviembre de 2022**Lugar y fecha:****Calle:** N°**Zona:****Teléfono:**

Pagado conforme

Recibido conforme

1

Importe en numeral.

2

Nombre del beneficiario a quién se paga el efectivo.

3

Importe en literal, tachando lo que no corresponde.

4

Una breve descripción del pago.

5

Lugar y fecha de emisión.

6

Firma del cajero en señal de haber pagado conforme.

7

Firma del beneficiario.

Recibo de Alquiler. Debe ser extendido de forma obligatoria por los dueños de casa, respaldando el dinero que se percibe por el pago del alquiler al propietario o administrador del bien.



Unidad temática N° 2. Derecho laboral



Usemos nuestra imaginación

Observemos la imagen

- ¿Cuál es nuestra opinión respecto a lo que está pasando?
- ¿Es adecuado que una persona, autoridad, compañero de trabajo, etc. se dirija de la forma que se muestra en la imagen?
- ¿Qué leyes conocemos que nos amparen de este tipo de acciones?



Constitución Política del Estado Derecho laboral

Es la norma jurídica suprema que rige la organización del Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil de las personas ¹.

También se identifica como la “Ley Fundamental del nuevo Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, descentralizado y con autonomías”, esta fue promulgada en la ciudad de El Alto el 7 de febrero de 2009.

Identificada a través de cinco secciones, 411 artículos, 10 disposiciones transitorias, una disposición abrogatoria y una disposición final.

Primera parte. Bases fundamentales del Estado, derechos, deberes y garantías

- Título I. Bases fundamentales del Estado.
- Título II. Derechos fundamentales y garantías.
- Título III. Deberes.
- Título IV. Garantías jurisdiccionales y acciones de defensa.
- Título V. Nacionalidad y ciudadanía.

Segunda parte. Estructura y organización funcional del Estado

- Título I. Órgano Legislativo.
- Título II. Órgano Ejecutivo.
- Título III. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Título IV. Órgano Electoral.
- Título V. Funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del Estado.
- Título VI. Participación y control social.
- Título VII. Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Título VIII. Relaciones internacionales, fronteras, integración y reivindicación marítima.

Tercera parte. Estructura y organización territorial del Estado

- Título I. Organización territorial del Estado.

Cuarta parte. Estructura y organización económica del Estado

- Título I. Organización económica del Estado.
- Título II. Medio ambiente, recursos naturales, tierra y territorio.
- Título III. Desarrollo rural integral sustentable.

Quinta parte. Jerarquía normativa y reforma de la Constitución

- Título único. Primacía y reforma de la Constitución ²

Ley General del Trabajo

En este acápite interpretaremos la redacción tomando como fuente la “Ley General de Trabajo Boliviana, elevado a ley el 8 de diciembre de 1942”.

² Constitución Política del Estado / Febrero 2009 / Bolivia – La Paz

Disposiciones generales

La normativa boliviana se encarga de regular las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores a través de la Ley General del Trabajo de 1942. Esta ley se actualiza periódicamente con el objetivo de que las entidades empresariales puedan adaptarse a las condiciones laborales modernas, lo que indica que las relaciones entre empleadores y empleados son complicadas.

Días hábiles para el trabajo

Artículo 41º de la Ley General del Trabajo *“Son días hábiles para el trabajo, los del año, con excepción de los feriados, considerándose tales todos los domingos, los feriados civiles y los que así fueren declarados, ocasionalmente, por leyes y decretos especiales”.*

Trabajo doméstico. El trabajo doméstico se refiere a la labor que se realiza de manera constante y exclusiva para un único empleador, en actividades propias del servicio de un hogar.

Jornada laboral. Artículo 46 de la normativa laboral boliviana establece que *“La jornada efectiva de trabajo no excederá de ocho horas por día y de 48 por semana”.*

Descansos anuales. Artículo 44 de la Ley General del Trabajo, estableciendo *“Para empleados y obreros en general, sean particulares o del Estado, la siguiente escala de vacaciones: De 1 a 5 años de trabajo, 15 días hábiles; de 5 años a 10 años de trabajo, 20 días hábiles; de 10 años adelante de trabajo, 30 días hábiles”.*

Inamovilidad funcional

Inamovilidad laboral. *“La madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un [1] año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo”.*

Desahucio. El despido implica la cancelación de tres meses de salario, y la compensación económica equivale a un sueldo por cada año de trabajo, junto a la proporción correspondiente por los meses y días laborados.

Indemnización. La compensación por desgaste físico y mental que se produce debido al desempeño laboral, es pagada como un ingreso equivalente a un sueldo anual por cada año de trabajo continuo. También puede ser otorgada proporcionalmente por los meses y días trabajados, en caso de no haber completado el año de trabajo.



Practica finiquito. El finiquito es un acuerdo escrito que cierra el vínculo laboral entre el empleado y el empleador. En este documento se calculan e incluyen todos los beneficios sociales correspondientes al trabajador por el tiempo que ha laborado en la empresa. Además, el finiquito incluye la aceptación por ambas partes del acuerdo mutuo de la liquidación.

Seguridad Social

Seguridad social a corto plazo

Un seguro de salud a corto plazo es un tipo de póliza médica que ofrece cobertura temporal en situaciones de emergencia cuando se necesita asistencia médica durante el período entre planes de salud y fuera de los lapsos de inscripción.

Seguridad social a largo plazo

Los seguros a largo plazo, según la Ley mencionada, son los seguros que cubren la vida en general. Los seguros de personas, por otro lado, son aquellos cuyo objeto asegurado es una persona natural, y el pago de la compensación acordada depende de su existencia, salud o integridad.

Contrato de trabajo

Tipos de contratos laborales

Art. 5 de la Ley General del Trabajo “El contrato de trabajo es individual o colectivo, según que se pacte entre un patrono o grupo de patronos y un empleado u obrero; o entre un patrono o asociación de patronos y un sindicato, federación o confederación de sindicatos de trabajadores”.



Qué importante conocer nuestros derechos laborales, beneficios y obligaciones.

¿Qué opinamos al ver en la Ley del Trabajo, sobre nuestros derechos?

No nos olvidemos de que cada institución, empresa, incluso cuando tengamos nuestros propios emprendimientos, todos estaremos regidos por normas internas. ¿Podríamos mencionar algunas de ellas?



Realicemos esta actividad

Para que no nos olvidemos, sobre nuestros derechos laborales. Realicemos fichas recordatorias. No olvidemos compartir con nuestros pares.

Anotemos y peguemos en nuestras heladeras, o en un lugar vistoso



Actividad evaluativa - documentos mercantiles y derecho laboral.

Respondamos en nuestros cuadernos las siguientes preguntas:

Qué importante es conocer nuestros derechos, sobre todo en el campo laboral. Las leyes son claras, no hay que dejarse explotar, especialmente en las horas extras, o cuando ordenan a que hagamos cosas que no son de nuestra competencia. Mientras se cumpla al pie de la letra, ¿quién sabe? un aumento de sueldo acompañado de un ascenso.

Responsable – Puntual – Proactivo – Eficaz – Activo – Creativo – Educado – Moderado

1.- Documentos mercantiles

Entre los documentos de crédito: el VALE es un documento comercial, para _____

En cuanto a recibos y facturas; una factura es un documento que sirve para _____

2.- Derecho laboral

La Constitución Política del Estado es la norma legal predominante que rige la configuración de un Estado, estipulando las reglas que se deben seguir:

Primera parte. Bases fundamentales del Estado, derechos, deberes y garantías

TÍTULO I:

TÍTULO II:

TÍTULO III:

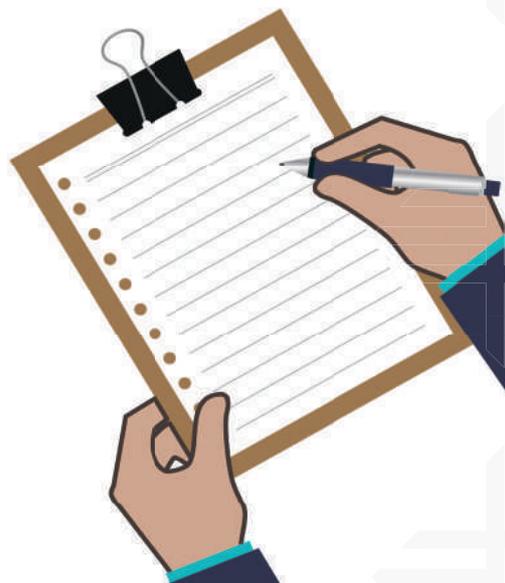
Nº	Descripción	Fecha mapa conceptual	Fecha exposiciones
1	Mapa conceptual y exposición de: DOCUMENTOS MERCANTILES		
2	Mapa conceptual y exposición de: DERECHO LABORAL		
3	OTROS:		

Qué importante es conocer el mundo de los documentos mercantiles de toda empresa, esto implica en nuestra persona:

**Más Trabajo – Concentración –
Responsabilidad – Menos Tiempo para mi
Familia**

Los derechos laborales, según la CPE, nos parece bien, pero las obligaciones nos parecen:

**Exagerado – Poco acertado – Para
cumplirlo – Para analizarlo**





Objetivo holístico del módulo

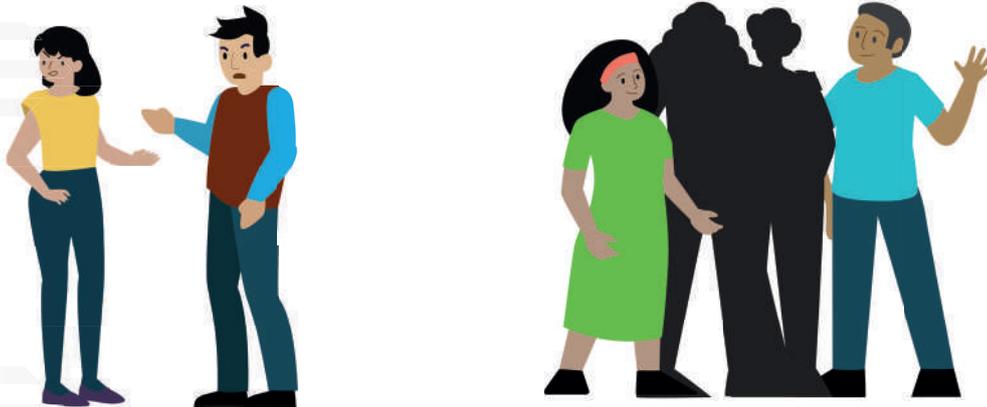
Fortalecemos las prácticas de convivencia armónica; con pautas, claves, reglas de oro, que permitan la comunicación efectiva, fluida, respetuosa, etc.; para el desenvolvimiento positivo tanto en el entorno familiar, vecinal y en el ámbito laboral.



Unidad temática N° 1. Relaciones humanas



Observemos ambas imágenes



Lugar	Personas	Actitudes

- Aquí hace falta una armoniosa relación entre vecinos. Imaginemos en el trabajo.
- Veamos en este nuevo módulo algunas pautas para mejorar las relaciones humanas.



Las Relaciones humanas

Son los vínculos que se crean entre las personas, estos pueden ser interacciones espontáneas o relaciones duraderas en el tiempo.

Las múltiples destrezas interpersonales, como la comunicación verbal, no verbal, la empatía y la capacidad de escuchar a las personas, definen los comportamientos que se necesitan para garantizar esas relaciones entre personas.



Antecedentes. El ser humano por naturaleza debe ser social y por consiguiente necesita vivir en comunidad y relacionarse con sus pares. Un individuo eventualmente puede sentirse en soledad aun estando rodeado de muchas personas. Por otro lado, una persona puede vivir solo o sola y sentir que en su entorno tiene muchas personas que lo acompañan.

Importancia. Debemos enfatizar que las relaciones humanas son tan importantes para el diario vivir ya que estas pueden condicionar la propia existencia de la persona. En conclusión, debemos aclarar que resulta muy importante la calidad de las relaciones afectivas que establezcamos con nuestros pares.

La persona que se relaciona con un ambiente de honestidad, tolerancia, respeto y paz, podrá desarrollar mejores cualidades de su personalidad en comparación a una persona que se rodea de un ambiente de agresión, mentira, escándalo y violencia.

Las habilidades y los valores que la persona pueda desarrollar le apoyarán a desenvolverse según el ámbito en el que se exponga. Ahora analicemos un ejemplo, en el ambiente de trabajo a menudo se desarrollan habilidades concretas como el manejo del estrés y la resolución de conflictos, que facilitan superar los momentos de crisis y tensión.

Debemos establecer la importancia y los beneficios que las relaciones humanas nos ofrecen, estos son vínculos que relacionan la presencia o no de valores. A pesar de las diferencias y ante cualquier forma de relación, las personas al final siempre podrán relacionarse entre sí.





¿Cómo clasificaríamos las consecuencias de las malas relaciones humanas?

¿Consideramos a las buenas relaciones humanas, como tema de sentimientos, costumbres, normas, etc.?



En el siguiente cuadro, compartamos, cuáles son nuestras estrategias de buenas relaciones humanas y cuáles debemos mejorar

Escucho a la otra persona	Dialogar sin competir	Superar vínculos destructivos	Evitar angustias en mí y en los demás	Aportar con soluciones	Llamar a las personas por su nombre	Sonreír y tener buen humor



Observemos la imagen

¿Qué están haciendo las personas de la imagen?

Efectivamente, están comunicándose.

¿Desde cuándo pensamos que el ser humano se comunica?

Veamos en este contenido, qué nos dice sobre la comunicación:





Unidad temática N° 2. La comunicación

Acción que se identifica como el intercambio de información entre dos o más personas, con la finalidad de aportar información o recibirla. En este proceso intervienen un emisor (que es el que emite el mensaje) un receptor (que es el que recibe el mensaje), además del mensaje que se pretende exponer.

Importancia de la comunicación. Considerada como un elemento vital para generar un buen entendimiento entre las personas. En tal sentido, es un proceso por el cual se genera el intercambio de opiniones, datos o información sobre un tema.

El proceso de la comunicación. Es la acción de transferir información entre dos o más personas con el fin de intercambiar información. Las personas a través de la comunicación obtienen información con referencia a su entorno social, de esta forma logran compartirla con el resto de las personas con las que se relaciona.

Elementos del proceso de la comunicación. Los elementos que intervienen en el proceso comunicacional son conocidos como factores que intervienen en el proceso de envío y recepción de un mensaje durante el intercambio de información.

Emisor. Es el punto de inicio en el proceso de comunicación, es quien emite el mensaje para lograr que la comunicación se efective, debemos tomar en cuenta que el emisor debe utilizar los mismos canales y códigos de comunicación que el receptor; lo contrario generará que el proceso no logre exponer el objetivo del mensaje.

Receptor. Es quien recibe el mensaje del emisor, el mensaje puede ser consciente (es decir, un mensaje que identifique claramente un mensaje) o inconsciente e involuntario (que el mensaje no sea claro y pueda generar una acción opuesta), de esta forma se identifica que la persona esté participando activamente en el proceso comunicativo, o de lo contrario ser un actor incidental.

Código. También conocido como lenguaje en el cual se expresa el mensaje, es un conjunto de signos, símbolos, señales (sonoras, ópticas o tangibles) con el que se emite un mensaje.

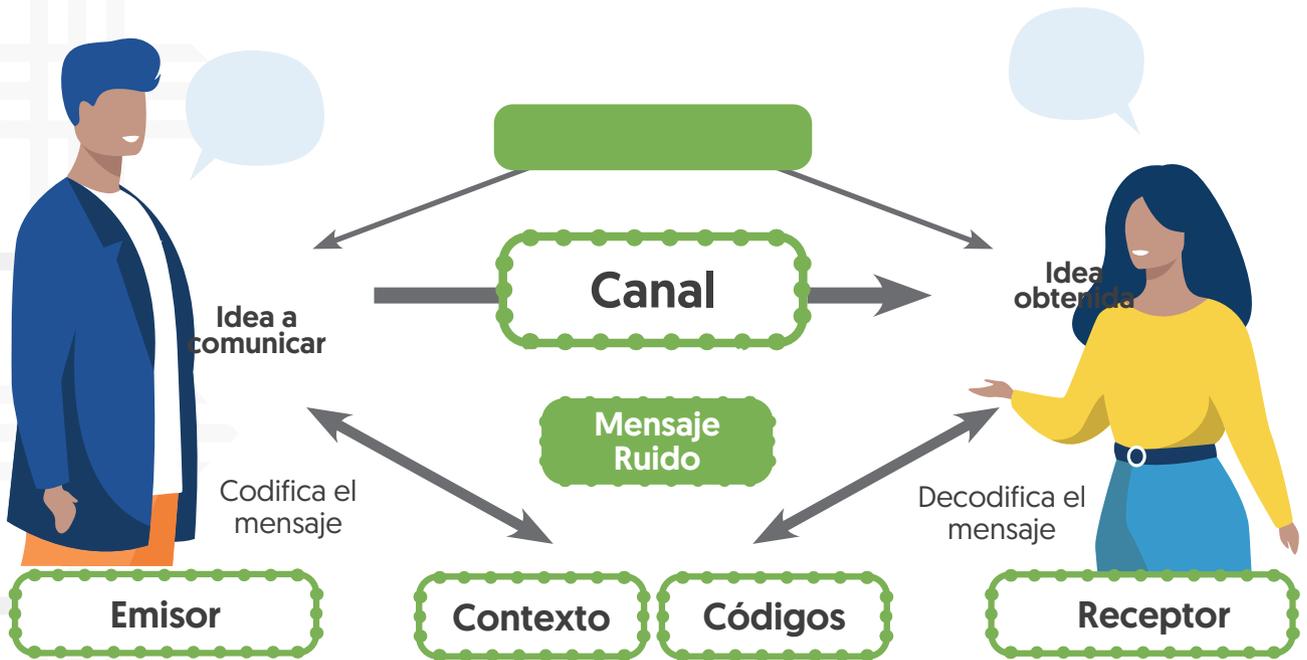
Mensaje. Es el contenido que el emisor necesita transmitir, está compuesto por una diversidad de signos o símbolos, que pretenden transmitir una información, y que son conocidos tanto para el emisor como para el receptor.

Canal de comunicación. Es el medio tangible o intangible por el cual se transmite mediante códigos el mensaje del emisor al receptor.

Ruido. Considerada como toda señal que deforma el mensaje original que el emisor necesita transmitir. El ruido puede generarse en el lugar donde se emite mensaje traducido como “ruido ambiental” (sonidos que interfieren en la comunicación), del canal (fallas de cobertura) generado por el emisor (uso de código desconocido para el receptor) del mensaje, pero también puede suceder este mismo caso en el contexto del receptor, en ambos casos, al final de proceso comunicacional el mensaje no será correcto.

Retroalimentación. También lo denominan feedback, es un mecanismo por el cual el receptor valida la objetividad del mensaje del emisor.

Esquema del proceso de la comunicación



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA



¿Por qué es importante es la comunicación en el espacio laboral?.

Respondamos en nuestros cuadernos:

Ahora que entendemos la importancia de la comunicación, dentro del esquema del proceso de comunicación, ¿Qué elemento consideramos que debemos fortalecer?



¿Cuáles crees que serán las consecuencias de una mala comunicación?

A ver si este cuadro ayuda en nuestras apreciaciones

Ausencia de objetivo común	Baja auto estima	Pérdida de oportunidades	Ansiedad



Espejito, espejito; ¿Quién de las secretarias es la más bonita?

¡Ah, no! Claro que esto no es un cuento.

No se trata de eso la imagen.

Entonces, ¿qué es lo que está pasando ahí?

Por supuesto que sí. Ella está hablando consigo misma. Una relación interna.

¿Alguna vez hablan con su yo interior? ¿Es normal, es saludable? ¿es beneficioso?



Unidad temática N° 3. Las relaciones intrapersonales

El intercambio comunicacional entre personas genera “las relaciones intrapersonales”, que se presentan cuando una persona entabla una relación consigo mismo. Esta forma de comunicación coincide en que es la misma persona quien emite y al mismo tiempo, quien recibe el mensaje.

Inteligencia emocional

Considerada en la actualidad como una de las teorías clave para entender el camino que ha tomado la psicología. Esta forma de comunicación ayuda a relacionarse con otras personas, a forjar relaciones

empáticas, a generar una comunicación efectiva, a resolver conflictos y también a expresar nuestros sentimientos.



Componentes básicos

Autoconciencia. Consiste en reconocer los estados de ánimo de uno mismo, los recursos y las intuiciones. Una de las capacidades emocionales que dependen de la autoconciencia es la conciencia emocional, que consiste en identificar las propias emociones y los efectos que pueden tener las personas.

Automotivación. Implica el INFLUIR en el propio estado de ánimo. Podría considerarse como un elemento auto motivador que produce la energía suficiente para alcanzar los objetivos o metas propias del individuo.

Comunicación efectiva. Considerada como todo proceso que depende de una interacción en el ámbito emocional, ya que los participantes son personas y su naturaleza, por lo general en todos sus procesos comunicativos el objetivo consiste en congeniar con sus pares.

Autoestima. Se define como la valoración que la persona hace desde su propia concepción, a partir de los valores que practica cuando se relaciona con sus pares, ya sea de orden afectivo, emocional, laboral, educativo, etc.

Necesidades personales

Fisiológicas. Son las acciones que la propia persona adopta para mantener sus capacidades físicas e intelectuales, tales como: Alimentación, descanso, aseo, estado físico, convalecencia, recibir o emitir información, etc.

De afiliación. En el orden jurídico, la filiación se concibe como el estado derivado del vínculo que une al hijo y a su progenitor. Por otra parte, el estado civil también es tomado en cuenta como una afiliación de una persona a otra. Por lo tanto, sujeto al Estado de derecho, estas afiliaciones implica el ejercicio de una serie de derechos y obligaciones para los que componen esta afiliación.

De reconocimiento y auto reconocimiento

Es tal vez uno de los elementos más importantes para el desarrollo de las personas: todos somos meritorios de sentirnos validados emocionalmente con nuestros pares. Tampoco debemos olvidar esa dimensión que salvaguarda nuestra autoestima: el auto reconocimiento.

También debemos interpretar al autorreconocimiento con la capacidad de conectarse con nuestros sentimientos, para adoptar posturas emocionales, pensamientos para generar empatía y valores con nosotros y actos para materializar nuestra posición. Al conocerse a sí mismas las personas entienden sus fortalezas, debilidades y desafíos, de este análisis podrá mejorar o aprovechar las virtudes que desarrolle la persona.



Hablar con nuestro "yo interior"

Desarrollemos en nuestros cuadernos:

¿En cuál de estos casos lo hacemos?

Triste	Decepcionado	Objetivo logrado	Reflexionar	Autoreconocer



Realicemos una tabla sobre cómo trabajaríamos nuestra inteligencia emocional y nuestra Autoestima.

Inteligencia emocional	Autoestima



Unidad temática N° 4. Las relaciones interpersonales



Observemos esta imagen. ¿Qué nos hace pensar y sentir la imagen?

Eso mismo se ve. Lazos de cordialidad.

Buena relación entre ellos.

Veamos qué nos dice el contenido siguiente sobre este tipo de relaciones.

Consideradas también relaciones recíprocas entre pares que se originan entre dos o un grupo de personas. Es inevitable las relaciones intralaborales entre el jefe y los empleados o los empleados y los altos ejecutivos de la empresa, a personal que dependa de otros, compañeros en el mismo nivel de mando, clientes o consumidores, proveedores y abastecedores, etc.



Relaciones interpersonales

Cuando hablamos de relaciones interpersonales, nos referimos al modo de vincularse que existe entre dos o más personas, basándose en emociones, sentimientos, intereses, actividades sociales, etc.

Las relaciones interpersonales son la base de la convivencia dentro la sociedad y pueden desarrollarse de distinta manera en distintos contextos, en el diario vivir, como el entorno familiar, los amigos en cualquier espacio que nos desenvolvemos, el espacio donde trabajamos, actividades deportivas y las que puedan surgir, siempre y cuando exista en ellos la generación de que dos o más personas se comuniquen de manera sostenida y fluida de forma natural.

Forman parte de la vida cotidiana del ser humano a niveles tan importantes que pueden estar incluso reguladas por la ley, también por convenios o por las costumbres de las comunidades. De esta forma se entrelazan las relaciones humanas generando vínculos y grupos sociales que forman la sociedad conformada por todos. Está determinado que el manejo de estas relaciones interpersonales se convierte en un elemento importante en el desarrollo de las personas.

Habilidades para establecer relaciones interpersonales efectivas

Atención y escucha. El escuchar atentamente representa ante todo prestar atención y concentrarse en lo que la persona escucha. Amerita voluntad de seguir el razonamiento lógico de lo que se está escuchando. Dentro de ese plan, el emisor también juega un papel muy importante en este proceso: escuchar, atender y de esta forma comprender correctamente el mensaje.

Respeto. No debemos dejar pasar un aspecto muy importante en las relaciones de pareja y en el ámbito de las habilidades inter sociales es el respeto interpersonal, la capacidad de establecer una relación armónica prácticamente son los derechos propios con los de la otra persona debe tratar. El respeto está estrechamente emparentado con las formas de respuesta sumisa, dominante, pasivo-agresivo y equilibrado, dependiendo el tipo de mensaje que se pretenda interpretar serán útiles estos tres elementos.

Empatía. Podríamos establecer que la empatía es también un valor, esta hace énfasis a la capacidad de comprender los sentimientos, las emociones y la situación de la otra persona sin juicios ni preconceptos, logrando responder correcta y empáticamente a sus reacciones emocionales. En síntesis y comúnmente podemos decir que la empatía es: “ponerse en los zapatos de los demás para entender qué es lo que siente la persona”.

Autenticidad. Este valor consiste en determinar mi yo subjetivo con lo que realmente soy, sin desmarcarse de lo que soy y lo que quisiera ser. La identificación del individuo se da partiendo del conocimiento de nosotros mismos y de aceptarnos tal y como nos consideramos.

Inmediatez. Se define como el nivel de cercanía física o psicológica considerada entre dos personas. Las personas se sienten atraídas por las personas y cosas que les despierta, la curiosidad o interés cualquiera que sea el motivo, evalúan positivamente y prefieren, de igual manera evitan o y podrían alejar de las cosas que no les gusta o no se sienten conformes, evalúan negativamente prefieren no tomar en cuenta.

Asertividad. Considerada también como una habilidad de comunicación interpersonal y social durante la oralidad, directa y honesta, por este canal expresamos de modo real nuestras opiniones, intenciones, posturas, creencias y sentimientos. Al practicar la asertividad, nos reafirmamos como personas, no nos sentimos culpables y respetamos al otro y a nosotros.

Confrontación. La confrontación prácticamente es el conflicto interpersonal, se determina como el proceso cognitivo - emocional en el que dos personas entienden metas incompatibles en la relación de interdependencia que hayan generado, y el deseo de resolver sus diferencias.

Cualidades personales para lograr actitudes positivas del entorno

La honestidad. Es considerado uno de los valores del ser humano, este consiste en ser consecuente con la verdad y la correcta conducta para con los demás, esto implica respetar a todas las personas por igual y por consiguiente respetar su posición, no engañar o timar a nadie y mostrar coherencia entre lo que se predica y lo que se hace de forma objetiva.

La flexibilidad. Esta cualidad humana hace referencia a la capacidad de la persona para generar el estado de adaptación a las circunstancias. En alguna ocasión también se expresa en la capacidad que la persona tiene para relativizar el rigor respecto de uno mismo o de los demás por medio de la comprensión de las ocasiones.

● **La empatía,** es considerada como una capacidad que las personas adquieren para ponerse en la condición del otro, esto permite en consecuencia establecer el encuentro y la conversación respetuosa en busca de soluciones provechosas para los implicados.

● **El respeto,** es un valor fundamental para la vida entre la sociedad. La persona respetuosa es aquella que sabe cómo debe escuchar y considerar al otro, tomando en cuenta su dignidad y valía como persona, ser humano o ser viviente en nuestro planeta, independientemente de cuál sea su origen y condición.

● **La fidelidad o la lealtad,** son cualidades imprescindibles para la generación del bien personal y de la comunidad en nuestros contextos. Implica relacionarse objetivamente con el otro conforme a la confianza generada, podrá tratarse la confesión de una intimidad, del respeto a la relación o de una responsabilidad.

● **La humildad,** es tal vez una las virtudes más importantes que la persona establece en su ser,

es la cualidad de definir los límites y alcances de uno mismo, a tiempo hacerse cargo de la igualdad entre las personas que componen una sociedad, lo que permite un trato igualitario y respetuoso hacia los demás. Las personas humildes toleran mejor las críticas y son las que tienen la capacidad de aprovechar en beneficio propio. Del mismo modo, saben cómo transmitir a las personas que lo rodean sus opiniones, sugerencias o críticas según corresponda.

- **El valor**, cualidad de las personas que le permite afrontar las situaciones con dificultad que se le pueda presentar, aun conteniendo el temor que estas situaciones puedan infundir en la persona.
- **La discreción**, cualidad por el cual la persona preserva una información delicada que puede comprometer o poner en evidencia a la propia persona o implicar a un tercero. Está estrechamente relacionada con la virtud de la prudencia. Las personas que poseen la virtud de ser discretas se adjudican un alto valor en los cargos de confianza que por lo general son autoridades, gerentes, etc.
- **La limpieza y la higiene**, mantenernos higiénicos y aseados en todo momento, denota respeto por uno mismo y por su entorno de convivencia, lo que es retribuido positivamente en los demás. Una buena higiene está estrechamente relacionada con las condiciones óptimas de salud del ser humano.
- **La responsabilidad**, cuando se establecen relaciones interpersonales, la responsabilidad es un factor muy importante, el hacerse responsable ante las obligaciones propias, es poseer la capacidad y el valor de responder por los actos propios, palabras que exponamos y omisiones que generemos, asumiendo las consecuencias de estas. Considerada como la principal cualidad deseable en cualquier ámbito, y en particular se le concede un alto valor cualitativo en el ámbito laboral.
- **La disciplina**, cualidad favorable para la y las personas más que todo en el ámbito laboral. Básicamente, comprende una serie de acciones que las personas deben adoptar con el objetivo de cumplir programas y rutinas donde la práctica constante promoverá el aprendizaje y el desarrollo expresado en su alto nivel de potencialidad de las personas en diferentes áreas como son; el conocimiento, las habilidades y destrezas.
- **La proactividad**, es la cualidad de generar iniciativas y desarrollarlas, lo que demuestra la creatividad, habilidad, destrezas y capacidad de emprendimiento que el individuo posea. Al momento de desenvolverse en el entorno laboral, el adoptar la proactividad incrementa el valor de capital humano que posee la empresa, ya que anticipa los escenarios y brinda respuestas rápidas y acordes a la situación.
- **La puntualidad**, en el ámbito laboral es una de las cualidades más requeridas al momento de seleccionar personal. Al establecer que un elemento de nuestra empresa establece a la puntualidad como estrategia de vida, esta persona se convierte en un eslabón esencial para la

línea de acción en las empresas, está expresa disciplina y orden, pero especialmente muestra y expone respeto por el tiempo de sus pares.

- **La diligencia**, o también conocida como la acción de la respuesta rápida y velocidad en el cumplimiento de un orden, tarea o de un deber pendiente, es una cualidad. Se relaciona con otras cualidades como la eficiencia, la eficacia, el orden y la disciplina.
- **El orden**, por medio de esta cualidad, la persona garantiza la efectividad y eficacia de sus asuntos. Por lo general, las personas ordenadas llegan a ser más eficientes durante la resolución de conflictos. El orden en el espacio físico, crea un ambiente agradable y productivo que mejora la concentración tanto de los operarios como de los clientes.



Según la información que observamos en esta unidad

- ¿Qué habilidades tenemos para establecer relaciones interpersonales?
- Compartamos nuestras experiencias en el siguiente cuadro.

Habilidades			

En nuestros cuadernos desarrollemos y compartamos:

¿Las habilidades se pueden desarrollar, es decir, aprender o solo es cuestión de talento?



Realicemos una tabla sobre cómo trabajamos nuestra inteligencia emocional y Autoestima.

Cualidades			



Unidad temática N° 5. Estrategias de relaciones humanas



Leamos y analicemos la imagen

Las buenas relaciones humanas no van bien por ahí.

Pero la dama quiere mejorar las buenas relaciones.

Esas instrucciones, ¿es una orden o es una estrategia?

En nuestros trabajos también existen estos espacios para mejorar las relaciones humanas’.



Descripción de las estrategias de relaciones humanas

Descripción de las estrategias de relaciones humanas

Se establecen diferentes elementos que podemos cultivar para tener unas buenas y apropiadas “Relaciones Humanas” y que debemos establecer en la práctica día a día con el objeto de mejorar.

Los elementos más relevantes que nos ayudarán a establecerlo son los siguientes:

- Salude. Hágalo de manera amable y con entusiasmo. No hay nada más agradable que el saludo.
- Sonría. Es importante si lo acompaña de un saludo, es una mezcla perfecta, una sonrisa es un gesto muy cordial.

- Sea amable. Demuestre su afecto ante las personas, sea cordial y gentil con los que lo rodean.
- No use sobrenombres [apodos]. No importa lo extraño, agradable o desagradable que sea el nombre de la persona, es de desagradable gusto llamar a los demás utilizando un sobrenombre [apodos], debe llamarlo por su nombre a excepción que sea la misma persona quien se lo solicite.
- Sea Servicial. Esté dispuesto a poner sus servicios a quien lo necesita sin esperar remuneración o reconocimiento a cambio, apoye y ayude al prójimo en lo que se pueda.
- No grite. El tono de voz que utilicemos no debe ser tan bajo hasta lograr que no se entienda el mensaje que se pretende emitir, pero tampoco debe ser demasiado alto que moleste al oído de la o las personas. Es una experiencia muy desagradable oír a una persona cuando habla en un tono de voz más alto que los demás, y al final este mensaje puede interpretarse como si estuviera disputándose algo.
- No toque a la persona con la que habla. Este mal hábito que consiste en tomar a las personas mientras se conversa suele ser muy molesto y tenso para la otra persona, y en ocasiones muy desesperante para la persona con la que está conversando o expresando una idea.

Aplicación de la Regla de oro

- El valor de la verdad y la honestidad. Gómez advierte que, en estado de elegir el rumbo de la mentira, se entrará en un ciclo que establecerá en la persona a seguir mintiendo para sostener las mentiras que inició. *“Para que exista una relación sana debe existir la verdad”.* *“Cuando mientes, creas desconfianza, no eres alguien de fiar”.*
- Cuidar las palabras en cada ocasión. Es muy importante al momento de establecer una conversación o exponer un tema de cualquier género ante las personas, utilizar las palabras adecuadas, estas deben ser gentiles, no ofensivas, agradables y empáticas con las personas. En este sentido, recomienda, por ejemplo, *“tener gestos personales con los compañeros de trabajo”*, señala Gómez.
- Aprender a convivir con la inestabilidad del mercado laboral actual. *“Sé gentil y empático con los compañeros de trabajo y con el jefe”.* Para ello, se debe trabajar el valor de la empatía, la comunicación abierta y directa.



- Evitar ser parte del chisme. “Ser parte de esta clase de conversaciones es la manera más sencilla de ganarse la desconfianza de tus compañeros”, advierte la editora, de Ganancia. Por ello, en la medida de lo posible se debe evitar rodearse de los trabajadores que dedican su jornada a esta clase de comentarios.
- Participar de los eventos de la oficina. En toda oficina existen algunos hábitos o costumbres como, por ejemplo, reunirse una vez a la semana, entre otras. Para lograr ser parte de un equipo es vital acudir a ellas o unirse a esos hábitos que generan debate. “Aprende un poco sobre cómo llevar conversaciones un poco más interesantes”, señala Gómez.



Existen personas que se dedican a estudiar, trabajar, que son totalmente reservadas. ¿Es bueno, es malo?, ¿o tenemos algún otro comentario al respecto?.

Respondemos en nuestros cuadernos:

¿Creemos que el ambiente familiar repercute en todos nuestros escenarios, tanto en nuestros estudios, trabajo, etc.?



Qué tal si hacemos la siguiente estrategia dentro de nuestro salón.

Cada participante, delante del salón, ante todos sus pares, describirá en pocas palabras las cualidades, habilidades, talentos, etc. de cada compañero. Anotemos en el siguiente cuadro, para no olvidar a ningún participante de nuestro salón.

El siguiente cuadro nos da las siguientes sugerencias:

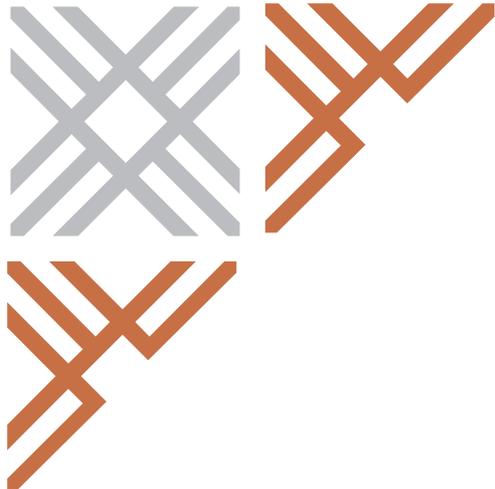
Lourdes	Lorena	María René	Wina	Pedro
Lo que me agrada de Lourdes, es la facilidad de hacer amistades, entre sus talentos es que tiene una linda voz, sobre todo cuando contesta el teléfono.	Lo que me agrada de Lorena, es bien reservada, y cuando habla a menudo tiene la solución para cada duda que tengo, además siempre es paciente con todos.	Lo que me agrada de María Rene, ella siempre le da el toque que necesita la sala, la oficina, con su creatividad, colorido, siempre amable, etc.	Lo que me agrada de Wina, su predisposición para todo, nunca dice no; además ella es muy decidida, positiva, como todos tiene sus problemas, pero ella siempre firme.	Lo que me agrada de Pedro, es su humanidad ante las situaciones que se nos presentan a todos, tanto dentro del salón, como fuera de ella.

Bibliografía

- Blogspot - Jorge Machicado: "Concepto" - <https://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/concepto>
- Concepto.de: "Conectores de Adición" - <https://concepto.de/conectores-de-adicion/>
- Blogspot - Jorge Machicado: "Concepto" - <https://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/concepto->
- Concepto.de: "Gramática" - <https://concepto.de/gramatica/>
- Definicion.xyz: "Lenguaje y Comunicación" <https://definicion.xyz/lenguaje-y-comunicacion/>
- Quizizz: "Conectores de Enlace" <https://quizizz.com/admin/quiz/5f66635375a1cb001c6d8da8/conectoresde-enlace-8>
- Wikipedia: "Signos de Puntuación" https://es.wikipedia.org/wiki/Signos_de_puntuaci%C3%B3n
- Cepafuerteventuranorte.es: "Diferencia clara: Homónimas vs Parónimas"
- <https://cepafuerteventuranorte.es/diferencia-clara-homonimas-vs-paronimas/>
- Docplayer.es: "Universidad Autónoma Gabriel René Moreno" - <https://docplayer.es/91132953-Universidadautonoma-gabriel-rene-moreno-lic-arminda-lizondo-balderas-lenguaje-literatura-psa-2014-santa-cruz-de-lasierra-bolivia.html>
- Pdfslide.tips: "Universidad Autónoma" - <https://pdfslide.tips/documents/universidad-autonomauniversidadidioma-ha-seleccionado-una-serie-limitada-de.html>
- Buenastareas.com: "Palabras Juntas" - <https://www.buenastareas.com/ensayos/Palabras-Juntas1/72028075.html>
- Calameo.com: "Sin título" - <https://www.calameo.com/books/004200681239445631935>
- Blogspot - Jorge Machicado: "Concepto CPE" - <https://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/conceptocpe.html>
- Ftierra.org: "Constitución Política del Estado" - <http://www.ftierra.org/index.php/generales/14-constitucionpolitica-del-estado>
- Mintrabajo.gob.bo: "Retribuciones en Especie en la Indemnización por Despido" - <https://www.mintrabajo.gob.bo/?p=8130>
- Euroinnova.co: "Retribuciones en Especie en la Indemnización por Despido" - <https://www.euroinnova.co/blog/retribuciones-en-especie-en-la-indemnizacion-por-despido>
- Concepto.de: "Relaciones Humanas" - <https://concepto.de/relaciones-humanas/>
- INSP: "Inteligencia Emocional" - https://insp.mx/images/stories/Centros/nucleo/docs/inteligencia_emocional.pdf

FUENTES DE IMÁGENES

- <https://www.freepik.es/foto-gratis>



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y
ESPECIAL



minedu.gob.bo



[@minedubol](https://www.facebook.com/minedubol)



[minedu_bol](https://www.youtube.com/minedu_bol)

Av. Arce No. 2147 - Teléfonos: (591 -2) 2442144 - 2681200
La Paz - Bolivia