

Universidad Nacional de Panamá
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Docencia Superior



PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL

PROYECTO FINAL

TÍTULO

**“Actualización y Capacitación del Personal Administrativo del CEBG,
Ricardo Miró; en la Redacción y Elaboración de Documentos Administrativos
de uso frecuentes”**

**Por:
Batista, Hilario Julio**

**Trabajo final para optar al
Título de Maestría en Docencia
Superior.**

**Profesor:
Dr. Eduardo S. Barsallo V.**

Panamá, 2009

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi querida esposa Marivel de Batista, y a mi hijo Julio Azel Batista.

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme permitido culminar con este proyecto.

A mis padres por su ejemplar modelo de lucha y superación.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	Vi
FASE 1	
1.1 Diagnóstico de la Situación.....	2
1.2 Área de estudio.....	2
1.3 Población.....	2
1.4 Instrumento de recolección de datos.....	2
1.4.1 Encuesta.....	3
1.5 Plan de Análisis de resultados.....	4
1.6 Análisis de resultados.....	5
FASE II	
2. Actualización y Capacitación del Personal Administrativo del CEBG Ricardo Miró ; en la Redacción y Elaboración de Documentos de usos Frecuentes	17
2.1 Antecedentes	17
2.2 Justificación del Proyecto.....	17
2.3 Descripción del Problema.....	18
2.4 Descripción del Proyecto	18
2.5 Misión.....	19
2.6 Objetivos.....	19
2.6.1 Objetivos Generales.....	19
2.6.2 Objetivos Específicos.....	19
2.7 Localización del Proyecto.....	20
2.8 Beneficiarios.....	21

2.9 Posibles resultados.....	21
2.10 Recursos.....	21
2.10.1 Financieros.....	22
2.10.2 Humanos	22
2.11. Cronograma de actividades.....	23

FASE III

3. Ejecución del Proyecto.....	28
3.1 Planeación de los módulos de capacitación.....	29
3.1.1 Módulo N ° 1 Estructura de la lengua.....	32
3.1.2 Módulo N ° 2 Los signos de Puntuación.....	48
3.1.3 Módulo N ° 3 Redacción y Elaboración de Documentos Administrativos.....	65
3.2 Fases de la ejecución del proyecto.....	77

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La sociedad del conocimiento demanda cada día más de profesionales que puedan satisfacer sus necesidades. Los cambios vertiginosos de la época actual y la globalización de los mercados hacen que los usuarios del idioma español estén actualizados. con los cambios ocurridos en la última década escuchamos hablar por todas partes y con mucha frecuencia de palabras y frases como: realidad virtual, Internet, apertura de mercados, Neoliberalismo entre otros términos; neologismos estos; que invaden nuestra sociedad, por lo que es necesario mantenerse actualizado y comprender el rol que juega nuestro idioma español en esta época de cambios continuos llamada postmoderna. La investigación es un proceso que busca recoger información verídica y real de los hechos.

Hoy por hoy, las innovaciones educativas exigen del docente un papel preponderante como investigador de los problemas educativos que surgen en el entorno laboral en el cual se desempeña. Por todo lo planteado hasta ahora en el curso de la "Práctica Pedagógica Profesional " llevamos a cabo el proyecto: "Actualización y Capacitación del personal Administrativo del CEBG , Ricardo Miró, en la Redacción y Elaboración de Documentos Administrativos de usos frecuentes". Con miras a capacitar al personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró. En este informe, presentamos toda la actividad llevada a cabo en esta institución educativa, la cual hemos sintetizado en tres fases o capítulos

En la primera fase del proyecto presentamos el diagnóstico del problema, el área de estudio, la situación del problema; así como también la población encuestada; y por último; el análisis de los resultados arrojados por la encuesta.

En la segunda fase del proyecto se presenta la elaboración del proyecto a partir de la información obtenida en la encuesta; la cual incluye los antecedentes, la justificación del proyecto; la descripción del problema, los objetivos , los resultados obtenidos y los recursos utilizados para su ejecución.

En la tercera fase incorporamos la ejecución del proyecto, la programación Y planeación de los diferentes módulos y las fases de ejecución del proyecto. Al final las conclusiones y algunas recomendaciones; seguida de la bibliografía y los anexos.

FASE 1

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

1.1 Diagnóstico de la situación

La idea de realizar un proyecto de capacitación en el personal administrativo del Centro Escolar Básico General Ricardo Miró surge a raíz de la necesidad de actualizar en materia de redacción y elaboración de documentos administrativos de uso frecuente al personal administrativo de dicho centro educativo ; ya que cada día, surgen nuevas formas de comunicación en el ámbito laboral producto de los avances tecnológicos.

Una vez aplicada la prueba diagnóstica que nos arrojará cierta luz sobre la viabilidad del proyecto precedimos a recopilar la información para determinar si era factible llevar a cabo mencionado proyecto; logrando así captar y determinar que existe una necesidad imperiosa en materia de redacción y elaboración de documentos administrativos de uso frecuentes dentro de la institución educativa; ya que el MEDUCA; sólo se limita a perfeccionar al personal docente y no ofrece capacitación al personal administrativo en esta materia; que resulta ser tan importante en el desempeño laboral y eficiente del personal del CEBG Ricardo Miró.

1.2 Área de Estudio

El Centro Educativo Básico General Ricardo Miró se encuentra ubicado en la Vía Fernández de Córdoba, Vista Hermosa , en el Corregimiento de Pueblo Nuevo.

El P.C. Ricardo Miró fue fundado el 13 de junio de 1978; mediante el Decreto Ejecutivo N ° 39, quedando establecido en las instalaciones físicas de la Escuela

Primaria Ricardo Miró; sin embargo, por su noble labor y visión integral, se fusionan como un mismo núcleo para formar el Centro de Educación Básica General Ricardo Miró.

**LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESCOLAR BÁSICO GENERAL,
RICARDO MIRÓ, SE ENCUENTRAN LOCALIZADAS EN LA AVENIDA VISTA
HERMOSA, CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO**



1.3 Población:

La muestra o población está conformada por cuatro secretarias del Centro Escolar Básico General Ricardo Miró; tres de la sección secundaria (PRE-Media) y una secretaria de la básica (Primaria)

1.4 Instrumentos de recolección de datos

En toda investigación se debe aplicar un instrumento para medir las variables contenidas en las hipótesis (y cuando no hay hipótesis, simplemente para medir las variables de interés).

Para que una medición sea tomada en cuenta es necesario que el instrumento de recolección de datos que utilizamos represente las variables que tenemos en mente y que deseamos medir.

1.4.1 La encuesta

La encuesta es una técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada sobre una muestra de sujetos, representativa de un colectivo más amplio que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población

La encuesta fue aplicada a las secretarias que forman parte del el personal administrativo del CEBG Ricardo Miró.

A continuación presentamos nuestra encuesta:

Universidad de Panamá
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Docencia Superior

Instrucciones

Respetada Secretaria

Con el deseo de obtener información sobre el perfeccionamiento del personal administrativo; solicito muy respetuosamente, conteste las siguientes interrogantes.

Los datos que aporte serán muy valiosos para lograr los objetivos del estudio.

Agradezco su colaboración.

Marque con un gancho la(s) respuesta.(s)

1. Años de laborar en el CEBG Ricardo Miró

Más de 15 años ☐ De 10 a 15 años ☐

5 a 10 años ☐ De 1 a 5 años ☐

menos de un año ☐

2. Grado de formación académica obtenida:

Licenciatura ☐

Estudiante Universitaria ☐

Bachiller en Comercio ☐

Técnico en secretaría ☐

Otros ☐

Especifique _____

3. Perfeccionamiento Profesional.

Continúa estudiando en alguna universidad o Centro Educativo

Sí ☐ No ☐

En qué Universidad o Centro Educativo _____

4. Considera usted que las secretarías necesitan perfeccionamiento profesional

Sí ☐ No ☐

5. Reciben algún tipo de perfeccionamiento en las áreas administrativas.

Sí ☐ No ☐

6. Cada qué tiempo se actualiza el personal Administrativo en materia de redacción y ortografía:

Cada 3 meses ☐ seis meses ☐ anualmente ☐

7. tiene algún conocimiento sobre las nuevas formas de redactar documentos.
¿Sabía que han cambiado actualmente?

Sí _____ No _____

8. Conoce las nuevas normas de acentuación ortográfica. (Acentuación, puntuación, uso adecuado de las mayúsculas).

Sí _____ No _____

9. Conoce el formato de redacción de un Memorando, circular, actas, resoluciones o una carta con las características de la redacción moderna.

Sí _____ No _____

10. Conoce la manera correcta de redactar documentos cuando utiliza el sistema electrónico (correo electrónico).

1.5 Plan de análisis de resultados

Se utilizaron técnicas de análisis estadístico de tipo descriptivo, específicamente la distribución porcentual y los resultados se presentan en gráficas de barras y pasteles

La encuesta agrupa un número plural de preguntas a las secretarias del CEBG

Ricardo Miró las preguntas corresponden a los siguientes temas:

Años de servicio

Preparación académica

Reciben capacitación y actualización profesional

Cada que tiempo se capacitan

Conocimiento sobre las reglas de acentuación

Conoce las nuevas formas de redactar documentos

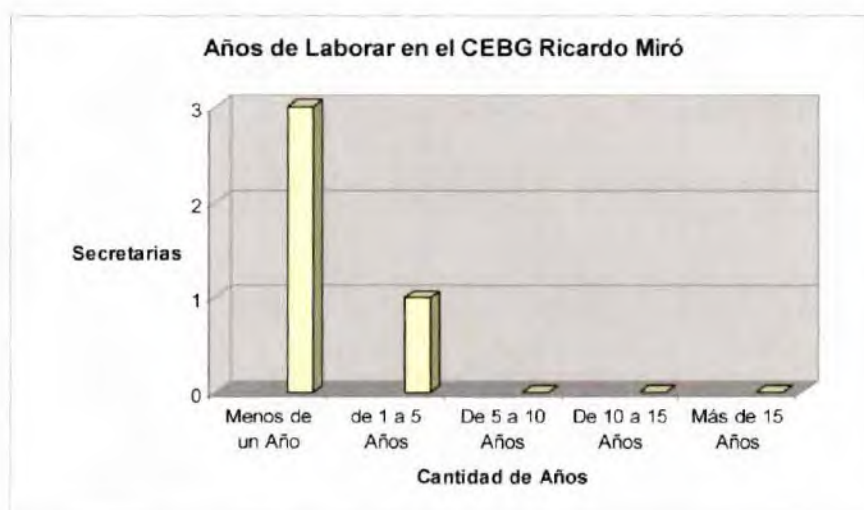
Conocimiento de la redacción de memorando, actas, resoluciones, circulares, entre otros.

Como redactar utilizando el sistema electrónico.

1.6 Análisis de los resultados:

A continuación presentamos el análisis de los resultados de la encuesta

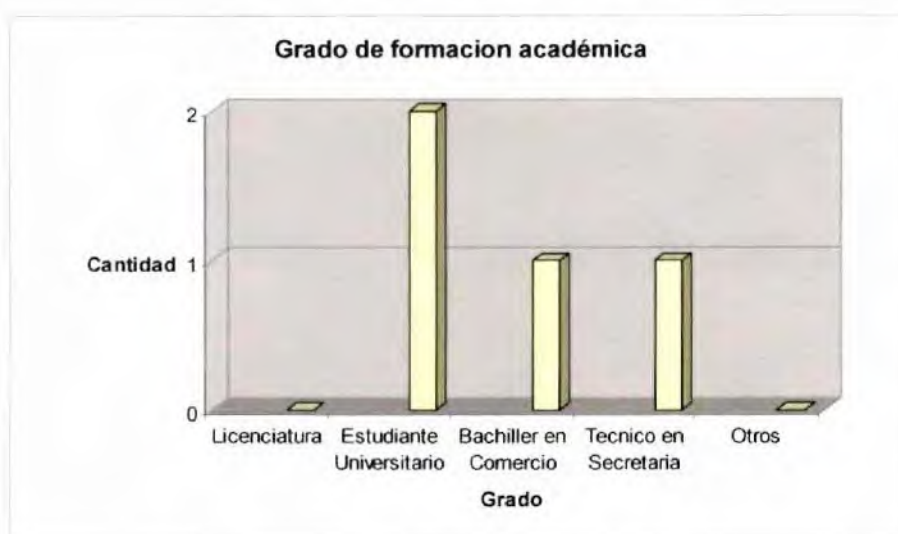
GRÁFICA N ° 1
Años de laborar en el CEBG, Ricardo Miró



Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG Ricardo Miró

De las secretarías encuestadas tres (3) de las cuatro (4) secretarías que laboran en el CEBG, Ricardo Miró tienen menos de un año de servicio en el Centro Escolar y sólo una secretaria tiene más de tres años de servicios en el plantel educativo.

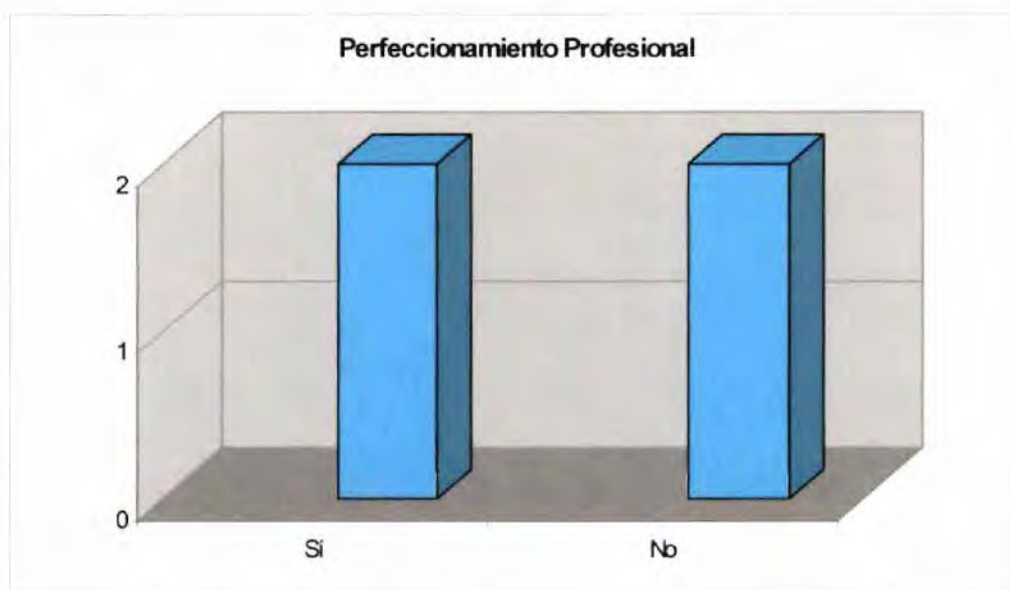
GRÁFICA N ° 2
Grado de formación académica



Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG Ricardo Miró

De las secretarias encuestadas, dos (2) de las cuatro (4) secretarias que laboran en el CEBG, Ricardo Miró cursan estudios universitarios ; una (1) posee un bachiller en comercio y una (1) tiene un técnico en comercio.

GRÁFICA N ° 3
Continúan Estudios Universitarios



Dos (2) de las cuatro secretarias que trabajan en el CEBG; Ricardo Miró estudian actualmente, mientras que las otras dos no cursan estudios.

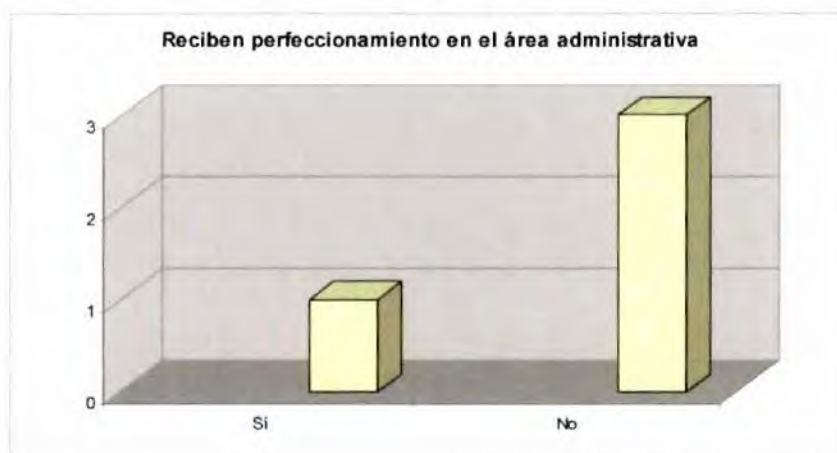
GRÁFICA N ° 4
Perfeccionamiento Profesional



Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG, Ricardo Miró

Las secretarias consideran que el MEDUCA sí debe ofrecer perfeccionamiento profesional a todo el personal administrativo para mantenerlos actualizados en sus labores.

GRÁFICA N ° 5
Perfeccionamiento en el Área Administrativa



Fuente Encuesta aplicada por el autor, CEBG Ricardo Miró

Sólo una de las cuatro secretarías encuestadas reconoce haber recibido perfeccionamiento en el área administrativa por parte de la institución.

GRÁFICA N ° 6
Periodo de Actualización



Fuente Encuesta aplicada por el autor. CEBG Ricardo Miró

De las cuatro secretarias encuestada tres reconocen haber recibido algún tipo de actualización cada seis meses y una cada año.

GRÁFICA N ° 7

Sobre las Nuevas Formas de Redactar Documentos Administrativos



Fuente Encuesta aplicada por el autor. CEBG, Ricardo Miró

En la encuesta realizada dos (2) de las cuatro (4) secretarias del CEBG, reconocen que la forma de redactar documentos administrativos han cambiado en la actualidad.

GRÁFICA N ° 8

Las Nuevas Normas de Acentuación

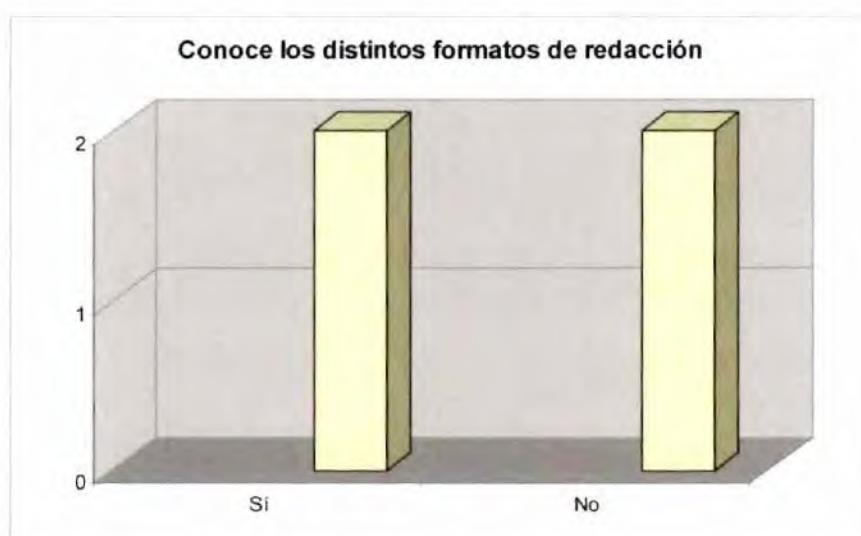


Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG, Ricardo Miró

La encuesta aplicadas al personal administrativo demuestra que desconocen las nuevas normas de acentuación ortográfica.

GRÁFICA N ° 9

Formatos de Redacción de Documentos Administrativos

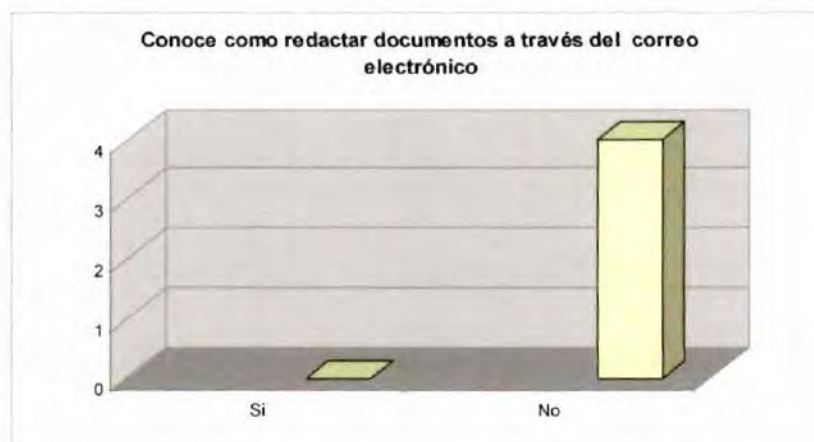


Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG Ricardo Miró

Dos de las cuatro secretarías encuestadas tienen conocimiento de los nuevos formatos de redacción de los documentos administrativos que se utilizan en la institución.

GRÁFICA N ° 10

Redacción de Documentos a través del Correo Electrónico



Fuente. Encuesta aplicada por el autor. CEBG Ricardo Miró

El personal administrativo desconoce la forma de redactar documentos administrativos a través del correo electrónico.

FASE II
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2. “Actualización y Capacitación del personal Administrativo del CEBG

Ricardo Miró; en la redacción y elaboración de documentos administrativos de usos frecuentes”.

2.1 Antecedentes:

Los rápidos avances de las Tecnologías, la Informática y la Comunicación (TIC); nos ofrecen cada día más y mejores métodos y técnicas para desarrollar eficientemente nuestro trabajo en las diferentes profesiones. Actualmente, el uso de las computadoras, fax, fotocopadoras; entre otras máquinas electrónicas, han desplazado en gran parte la legendaria máquina de escribir.

Quienes piensan que escribir es algo sencillo está muy lejos de la realidad ; si somos conscientes de que la redacción ha de ser clara ; breve, concisa precisa y cortés, y sobre todo que consiga el fin que nos proponemos, veremos que no es tan fácil; por tal razón; cuando hablamos o escribimos debemos cuidar cada uno de los elementos que la componen por ello debemos cuidar nuestra redacción y nuestra ortografía para dar claridad al discurso.

2.2 Justificación del Proyecto

En el mundo actual la redacción de documentos administrativos de uso frecuente han cambiado su carácter y estilo considerablemente y aquellas cartas rutinarias llenas de formas tradicionales han sido sustituidas por una redacción ágil, sencilla y dinámica cónsona con el desenvolvimiento de la vida moderna.

Para la redacción de documentos administrativos de uso frecuente, dentro de una institución o empresa ; la computadora es la herramienta eficaz que le permite escribir los informes, cartas y demás documentos en forma clara, correcta y nítida; pero no debemos soslayar, ante todo , que es la redacción del documento, su contenido, su estilo ;así como su forma lo que permite a obtener eficientemente los propósitos para los cuales fueron escrito

2.3 Descripción del Problema

La investigación es un proceso que busca recoger información verídica y real de los hechos; el siguiente proyecto busca actualizar y capacitar al personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró en la elaboración y redacción de documentos e informes de usos frecuentes; además de crear en el personal administrativo nuevas formas de comunicación y dominar ciertas normas de ortografía para que pueda redactar escritos donde prevalezca la claridad, la unidad y la coherencia.

2.4 Descripción del Proyecto

La investigación que presentamos busca atender la necesidad de capacitar y actualizar al personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró, en la elaboración de documentos administrativos; así como crear habilidades en su labor escritora; además de comprender la importancia que tiene dominar las normas de ortografía.

2.5 Misión

Este proyecto tiene como misión capacitar en materia de redacción y elaboración de documentos administrativos al personal que labora en la secretaria del CEBE, Ricardo Miró.

2.6 Objetivos:

En el campo de la educación, podemos decir, que un objetivo es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos son el punto de partida para seleccionar, organizar y conducir los contenidos, introduciendo modificaciones durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, además de que son la guía para determinar qué enseñanza y cómo enseñarlo, nos permiten determinar cuál ha sido el progreso del alumno y facilitar al docente la labor de determinar cuáles aspectos deben ser reforzados con su grupo.

2.6.1 Objetivos Generales:

Actualizar al personal Administrativo del CEBG, Ricardo Miró en la redacción y elaboración de documentos administrativos de uso frecuente.

Capacitar al personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró; en los conocimientos básicos de la Lengua Española que le permitan adquirir habilidades para escribir y expresarse correctamente.

Comprender que la buena ortografía es importante y esencial en muchas tareas del mundo laboral moderno.

JOSÉ ELPIDIO RODRÍGUEZ
DIRECTOR DEL CEBG, RICARDO MIRÓ



2.6.2 Objetivos Específicos

- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación.
- Valorar la importancia de la comunicación oral y escrita
- Comprender la diferencia entre lenguaje oral y lenguaje escrito.
- Escribir correctamente los grafemas que ofrecen dificultad.
- Clasificar las palabras según su acento.
- Distinguir las reglas de acentuación de los diptongos, hiatos y triptongos.
- Utilizar correctamente los signos de puntuación en textos dados.
- Determinar las reglas que rigen los casos especiales de acentuación.
- Aplicar las reglas de acentuación de las palabras (agudas, grave, esdrújulas, sobreesdrújulas).
- Conocer los últimos términos incorporados al Diccionario de la Real Academia Española.
- Corregir los diversos vicios de dicción que existen en el ejercicio continuo de la lengua.
- Redactar documentos de uso frecuente que se manejan dentro de instituciones y empresas.

2.7 Localización del Proyecto

Este proyecto de investigación se llevará a cabo en Las instalaciones del CEBG Ricardo Miró ; dicho plantel se encuentra ubicado en Vista Hermosa, Corregimiento de Pueblo Nuevo; Este estudio, tiene ciertas limitaciones por razones de tiempo y espacio físico; pero el mismo nos permitirá fortalecer algunas debilidades del personal administrativo del plantel; en el campo de la ortografía y la redacción.

Por otra parte, nuestra investigación posee un carácter de perfeccionamiento y capacitación profesional del personal administrativo del centro educativo plantel educativo; puesto que contribuirá a desarrollar habilidades en su labor escritora.

2.8 Beneficiarios

Personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró el cual está compuesto por cuatro secretarias, la subdirectora y el director del plantel.

2.9 Posibles Resultados y Efectos

Al terminar nuestra jornada esperamos los siguientes resultados:

1. Capacitar al personal administrativo del CEBG, Ricardo Miró en la redacción y elaboración de documentos administrativos.
2. Actualizar al personal administrativo del CEBG Ricardo Miró en los conocimientos básicos de la Lengua Española

2.10 Recursos

Los recursos constituyen los medios disponibles; humanos, económicos ,entre otros, para llevar a cabo este proyecto y que sin los mismos, no hubiéramos podido realizar.

2.10.1 Financieros

Presupuesto:	
Para llevar a cabo esta investigación necesitado.	
1. Fotocopias	B/. 10.00
1 Media docenas de Lápices Mongol para las entrevistas 2 Una resma de Papel Bond de 20 libras	B/. 8.00
3.Tinta negra para la impresión de las entrevistas	B/. 26. 75
4. Tinta de color para impresión de fotografías	B/. 32.50
5 Transporte por un valor de	B/. 5.00
6. Impresión de certificados	B/. 5.00
7. Levantamiento de texto	B/. 50.00
8. Brindis	B/. 30.00
9.Encuadernación	B/. 10.00
Total	B/165. 00

2.10.2 Humanos

Recurso Humano	Horas	Días (Jornadas de 2 horas por semana)	Costo /Hora	Costo /total
Facilitador (según salario actual).	16	8	10.00	160.00

2.10.3 Cronograma de Actividades

El siguiente cronograma de actividad recoge el desarrollo del proyecto durante su elaboración; así como todas las actividades que se realizaron durante los meses de su ejecución

Año Mes Semana Actividad	2008												2009	
	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero	
	<u>1</u> <u>6</u>	<u>7</u> <u>13</u>	<u>14</u> <u>20</u>	<u>21</u> <u>27</u>	<u>6</u> <u>10</u>	<u>11</u> <u>17</u>	<u>18</u> <u>24</u>	<u>25</u> <u>30</u>	<u>1</u> <u>7</u>	<u>9</u> <u>15</u>	<u>16</u> <u>22</u>	<u>23</u> <u>30</u>	<u>1</u> <u>15</u>	<u>16</u> <u>31</u>
DIAGNÓSTICO	X													
Identificación del Problema		X												
Diseño del Proyecto de Investigación			X											
Elaboración del cronograma			X											
Asignación de tareas				X										
Diseño de Instrumentos				X	X									
Validación de instrumentos (encuesta)					X									
Aplicación de encuesta					X									
Revisión de fuentes documentales						X								
Procesamiento de la información							X							
Análisis de la información								X						
Presentación de datos estadísticos												X		
Integración de la información													X	
Trascripción del trabajo													X	
Defensa del Proyecto														X
Ajustes del Proyecto													X	
Ejecución del Proyecto													X	
Elaboración del Informe Presentación en plenaria														X

FASE III
EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3. Ejecución del Proyecto

El seminario de capacitación se desarrolló a través de tres (3) módulos, cuya planeación contempla los objetivos generales, específicos, los contenidos, las estrategias metodológicas y los recursos para cada uno de ellos

Los módulos desarrollados son los siguientes

Módulo N ° 1: Estructura de la lengua

Módulo N ° 2: Los signos de puntuación

Módulo N ° 3: Redacción y Elaboración de documentos Administrativos

DESARROLLO DEL MÓDULO N ° 1

ESTRUCTURA DE LA LENGUA



3.1 Planeación de los Módulos de Capacitación

Universidad de Panamá
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Docencia Superior

ASIGNATURA: Español

Módulo No. 1

Duración 2 semanas , 4 Horas

TEMAS O UNIDADES: Estructura de la lengua. Ortografía. La Sílabas, División de palabras en Silabas , El Acento clasificación de palabras según su acento. Concurrencia Vocálica (diptongo, hiato triptongo)

OBJETIVOS GENERALES: Aplicar correctamente las normas de acentuación en la escritura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1 Definir el concepto de sílaba.	La Sílaba -Diptongo -Triptongo -Hiato	Dividirán en sílabas palabras con concurrencia vocálica.	Lluvia de ideas.	Marcadores.	Diagnóstica
2.Aplicar las reglas de división silábica en los casos de diptongo ,triptongo hiato.	El acento Concepto. El acento ortográfico -Agudas -Graves	Identificarán casos de diptongos, triptongos, hiatos. Clasificarán palabras según el acento ortográfico.	Talleres individuales.	Pizarrón	Formativa
3.Emplear el acento ortográfico en las palabras que lo necesitan	- - Esdrújulas - Casos especiales de acentuación	Colocarán tilde a las palabras que lo requieran .	Talleres grupales.	Fotocopias	

MÓDULO N ° 1

ESTRUCTURA DE LA LENGUA

INTRODUCCIÓN

La **ortografía** es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta. Por convencionales que resulten las reglas que regulan la ortografía, es obligación de todos los usuarios de nuestra lengua conocer dichas reglas a fin de utilizarla con la mayor corrección. La enseñanza de esta normativa se encuentra rodeada de una mala fama que lleva a un cierto menosprecio de la ortografía (siendo este un efecto desdichado). Efectivamente, la memorización de un enorme número de reglas, de carácter poco general las más de ellas, con un sinnúmero de excepciones, ha supuesto un tormento para generaciones de escolares. La potenciación de este método, en detrimento de la inducción ortográfica a partir de la experiencia lectora, ha llevado a los pobres resultados observados. En el presente módulo trataremos las reglas generales de acentuación

Módulo N ° 1

3.1.1 Estructura de la Lengua

LA FONÉTICA

Concepto:

Es la ciencia que estudia a los sonidos de un idioma desde el punto de vista material. Rama de la lingüística que estudia los sonidos de una o varias lenguas describiendo sus diferencias articulatorias o acústicas.

Fonemas: Se considera fonema a cada uno de los sonidos orales de una lengua, que después de producirse en las cuerdas vocales surgen y se propagan por el aire debidamente modificado y articulados por los órganos de fonación (faringe y fosas nasales, dientes, cavidad bucal, labios y lengua).

Los Fonemas se representan por medio de signos los cuales forman el abecedario de una lengua.

Letras: Llamamos letras al signo gráfico empleado en el lenguaje escrito, es decir, a cada uno de los caracteres del abecedario. Ejm.: b, c.

Los fonemas y las letras no son sinónimos; no debemos confundir fonemas con letras, los fonemas se pronuncian y las letras se escriben.

La Sílabas

Es el sonido vocal simple o modificado por una o más consonantes, expresado en una sola emisión de voz.

Estructura de la Sílabas

Una sílaba puede estar formada de la siguiente manera:

- | | | |
|---------------------------------------|--------|----------|
| 1.- por una vocal | aéreo | a-é-re-o |
| | ala | a-la |
| | amigo | a-mi-go |
| 2.- Por una consonante, más una vocal | | |
| | Casa | ca-sa |
| | Pera | pe-ra |
| | Lámina | lá-mi-na |

3.- Por una consonante, más vocal, más consonante.

Tarde tar-de

Perla per-la

4.- Por una vocal y una o varias consonantes

Alto al-to

Instructor ins-truc-tor

Obstaculizar obs-ta-cu-li-zar

Clasificación de la sílaba según su acento.

a.) Sílaba tónica o prosódica:

Es la sílaba que es una palabra, se pronuncia con mayor intensidad de voz. Su acentuación, a veces, se indica por una tilde o acento ortográfico.

Ejemplos: casa ca es la sílaba tónica
 Papel pel es la sílaba tónica
 Panamá má es la sílaba tónica

b.) Sílaba átona o inacentuada:

Es la sílaba o sílabas que acompañan en una palabra a la sílaba tónica y son totalmente inacentuadas. Ejemplos:

Mesa sa es la sílaba átona
Seguro se y ro son sílabas átonas.
Cartera car y ra son sílabas átonas

Concurrencia Vocálica (Diptongo ,Triptongo ,Hiato)

Se consideran vocales concurrentes o concurrencias vocálicas al encuentro de dos, tres o más vocales seguidas en una misma palabra

Ejemplos: Cuidado, canoa, sería, huía...

Estas concurrencias vocálicas son las llamadas a formar los diptongos, hiatos y triptongos.

Diptongo:

Es la unión de dos vocales, una abierta (fuerte) y otra cerrada (débil) o dos cerradas en una misma sílaba.

Vocales débiles o cerradas i, u.

Vocales fuertes o abiertas a,e,o.

En español existen catorce casos de diptongos.

Ai	aire	io	cuantioso
ia	tiamina	au	auto
ei	veinte	ua	agua
oi	hoy	ue	hueso
iu	viuda	ui	huida
ou	(bou)	uo	cuota

La **h** entre dos vocales no impide la formación de los diptongos, ya que ésta no tiene sonido.

Ejemplo: ahijado, prohi-bir, sahu-mar.

El diptongo se destruye sólomente cuando la vocal débil (cerrada) va acentuada.

Ejemplo: te-mí-a, ba-úl.

Triptongo

Es la combinación de tres vocales en una misma sílaba, una abierta y acentuada entre otras cerradas.

Ejemplo: Paraguay Pa -ra-guay
Limpiáis lim-piáis

El triptongo es entonces la concurrencia de tres vocales en una misma sílaba; de las cuales la del medio es abierta y acentuada.

El Hiato

Es el encuentro de dos vocales que se pronuncian en sílabas distintas.

Ejemplo: héroe hé- ro- e.
maestra ma-es-tra
leer le-er
caoba ca-o-ba.
poeta po- e- ta

Encontramos hiato en una palabra cuando haya concurrencia de dos vocales abiertas.

Encontramos hiato en una palabra cuando hay concurrencia de dos vocales cerradas iguales.

Ejemplo: Ti- i-ta. Chi- i -ta

Encontramos hiato en una palabra cuando hay concurrencia de dos vocales con la cerrada (débil) tónica.

Ejemplo:	caída	ca-í-da.
	púa	pú-a
	búho	bú-ho
	río	rí-o

Arcaísmos

Los arcaísmos son palabras, frases, maneras de decir o construcciones anticuadas que están en desuso. La Real Academia los define como "Calidad de arcaico. Elemento lingüístico cuya forma o significado o ambos a la vez, resultan anticuados en relación con un momento determinado"

En el encuentro de tres vocales que forman triptongo, cuando cualquiera de las vocales cerradas va acentuada no se forma triptongo

Ejemplo: Iríais i-rí-ais Protestaríais pro-tes-ta-rí-ais

DESARROLLO DEL TALLER N° 1



El acento

Llamamos acento a la mayor intensidad de voz con que se pronuncia determinada sílaba de una palabra.

Clasificación del acento

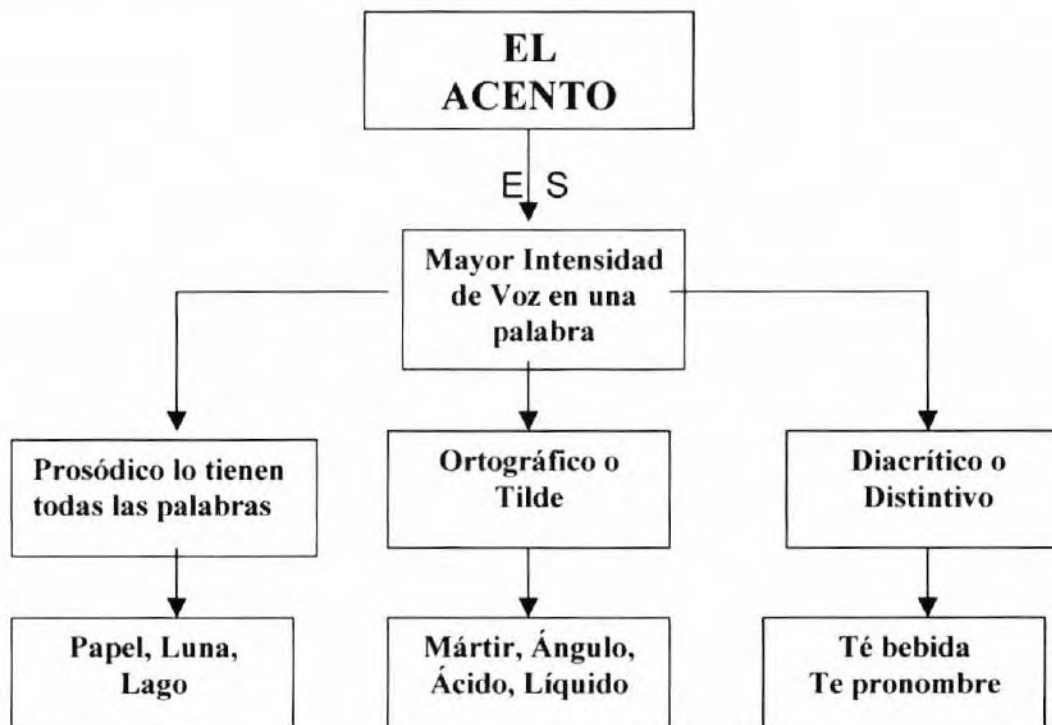
Acento prosódico: es la mayor intensidad acústica con que pronunciamos una determinada sílaba dentro de una palabra destacando esa con respecto a las otras sílabas que la conforman.

Ejemplo . Papel pa-pel
 difícil di-fi-cil
 salón sa-lón
 pared pa-red

El acento prosódico lo llevan todas las palabras, pero no siempre se marca gráficamente.

El Acento Ortográfico: es la representación gráfica del acento prosódico, el cual se representa con una rayita oblicua, denominada tilde. Esta tilde se marca sobre una vocal de la sílaba tónica.

El acento diacrítico: se denomina también acento **distintivo**. Es la tilde que se coloca para distinguir o determinar las funciones gramaticales, que una palabra desempeña en una oración.



Usos del acento diacrítico

Debe acentuarse

1. Él pronombre personal
Ejem. Él viene, Él estudia
2. Tú pronombre personal
Ejem. Tú cantas
3. Té nombre de la bebida
Ejem. Una taza de té
4. Mi pronombre personal
Ejem. Lo traje para mí.
5. Sé derivado de ser o saber
Ejem. Yo sé la lección.(saber).
6. Estudia y sé respetuoso (ser)

No debe acentuarse

- El Artículo determinado
Ejem. el papel el vaso, el día
- Tu adjetivo posesivo
Ejem. Tu libro, tu pluma.
- Te variante pronominal
Ejem. te mandare flores
Cuando es nombre de la letra T
- Mi Cuando funciona como adj.
posesivo Ejem. Mi vestido blanco.
- Se pronombre personal
Ejem. Ellos se comprenden
- Se comen las frutas.

Debe Acentuarse

- Más adverbio de cantidad
Ejem. Quiero más dinero.
- Ó Cuando va entre cifras
Ejem. 5 ó 6
Aún cuando se puede sustituir
Por todavía
Ejem. Aún no ha llegado.
- Sí adverbio afirmativo.
Ejem. María dijo que sí.
- Sí pronombre personal
Ejem. Lo logró por sí mismo.
- Sólo cuando equivale a adverbio
Solamente.
Ejem. Sólo te quiero a ti
- Dé, cuando es voz del verbo dar
Ejem. No me dé pan.

No debe acentuarse

- Mas conjunción equivalente a pero.
Ejem. Mas todo fue inútil.
- O En todos los demás casos
- Aun cuando equivale a hasta
Ejem. Aun esto merece arreglo
- Si Conjunción
Ejem. Si deseas triunfar estudia
- Si nota musical
Ejem. El si de tu violín no se escucha.
- Cuando equivale a soledad.
Ejem. Quiero estar solo
El niño está solo.
- De. Preposición
Ejem. Casa de madera.

Práctica

Atendiendo a las reglas estudiadas, divida en sílabas las siguientes palabras y subraye la sílaba tónica.

Observar	oficina
Líquido	arroz
Virrey	papel
pared	dígaselo
carta	lápiz
bodega	ácido
tesis	licuáis
educación	hioides
jurídico	buey
examen	aeropuerto
lámina	cooperar

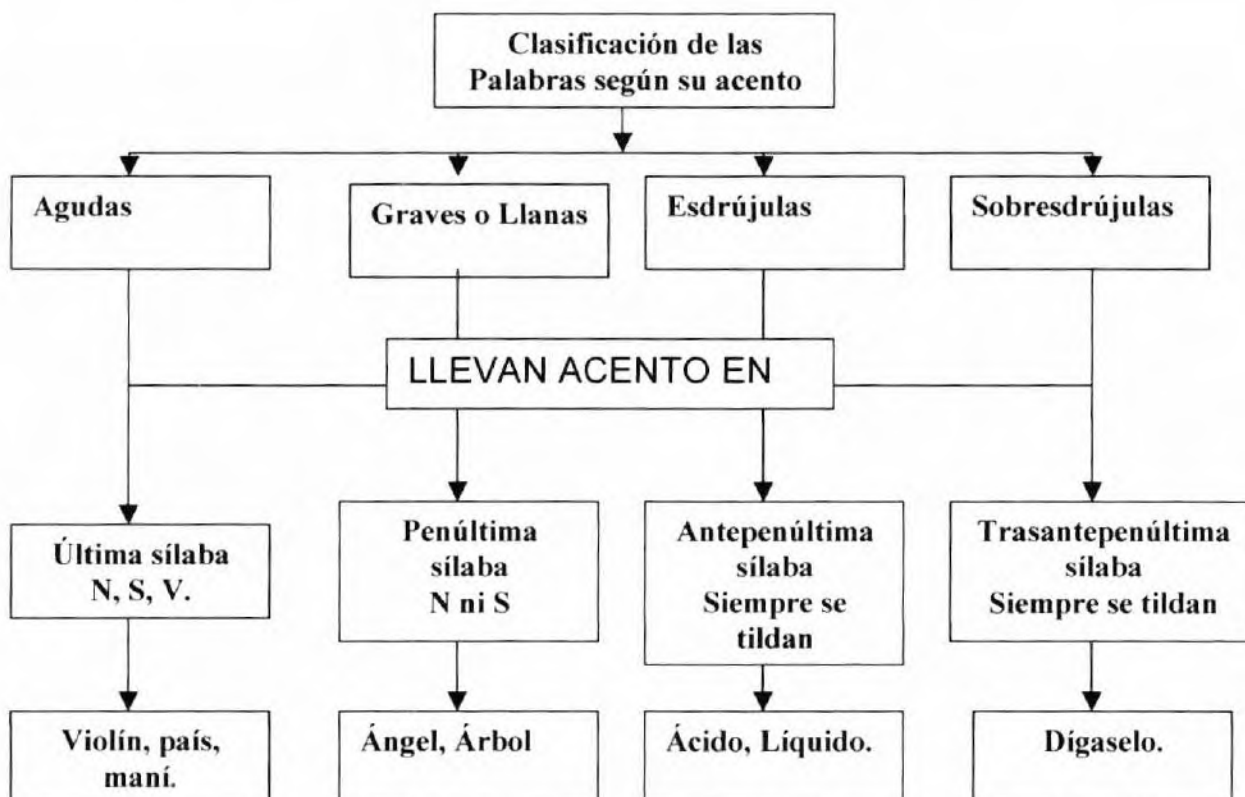
Escriba en los espacios las vocales que forman diptongos o triptongos y separe con un guión las que están en hiato

Pieza	---	leer	---
caer	---	auto	---
buey	---	hurso	---
impío	---	mueble	---
bahía	---	aire	---
hierro	---	genio	---
agua	---	copia	---
licuáis	---	río	---
apreciáis	---	bou	---

Clasificación de las palabras según su acento

Según su acento las palabras se clasifican en:

- Agudas:** Si llevan el acento en la última sílaba
Ejem. Pared, electricidad.
Se tildan cuando terminan en N, S, o Vocal
Ejem. Colón, después, guandú
- Graves:** Llevan el acento en la penúltima sílaba
Ejem. Lápiz, libro, responsable.
Se tildan cuando terminan en consonante que no sea ni "N" ni "S"
- Esdrújulas:** Llevan el acento en la antepenúltima sílaba.
Ejem. **Último**, lámina., cúspide. Siempre llevan tilde.
- Sobresdrújulas:** Levan acento en la trasantepenúltima sílaba.
Ejem. Dígaselo, cómpraselo, firmasela.
Al igual que las esdrújulas siempre llevan tilde.



Acentuación de las palabras compuestas:

Las palabras compuestas son aquellas que constan de dos o más palabras . En tales palabras, sólo lleva tilde la última palabra, si le corresponde llevarla según las reglas generales de acentuación.

Ejemplo. Ciempiés, supersónico, cefalotórax, decimoséptimo.

La primera palabra del compuesto pierde su acento ortográfico si lo llevaba cuando era simple. Ejemplo. Decimoséptimo, asimismo.

Sin embargo, esta última regla no se aplica si los vocablos se unen mediante guion:

Ejemplo. Físico-químico, teórico-práctico, técnico-administrativo.

Conservan la tilde los adverbios terminados en **mente** que derivan de adjetivos acentuados ortográficamente.

Ejemplo. Hábil	hábilmente
Cómodo	cómodamente
Rápido	rápidamente.

Nuevas normas que rigen los tiempos verbales.

Los tiempos de verbos que llevan acento ortográfico lo pierden cuando le agregamos una variante pronominal enclítica . Las variantes pronominales son aquellas que sustituyen al nombre Ejemplo. Me,lo, se, te. Variante pronominal enclítica es aquella que se coloca después del verbo y unida a él.

Ejemplo: Detén - te llevó – se dé - me

Nota: Esta disposición fue aprobada por la Real Academia de la Lengua a finales de 1999. Se dispone que estas formas se les apliquen las reglas generales de acentuación . Ejemplo: remontó + se = remontose

Los monosílabos verbales nunca llevan tilde , sin embargo, si al agregarle enclíticos forman palabras esdrújulas debemos colocarles la tilde

Ejemplo: di+se+lo = díselo
diga+se+lo = dígaselo
lleva+se+lo = llévase

Gentilicios

Los gentilicios de pueblos o territorios, fundidos por sus caracteres comunes se escribirán sin separación alguna, y se tratarán en cuanto a su acentuación como palabras simples.

Ejemplo. Latinoamericanos, Norteamericanos etc..

Cuando no haya fusión sino oposición o contraste entre los elementos componentes, se escribirán con guión intermedio y cada elemento conservará su acento.

Ejemplo. Sueco – danés, búlgaro – francés.

Verbos más enclíticos más complementos, se escribirán sin el acento que tenían antes de agregar el complemento.

Ejemplo. Cura+enclítico lo = cúralo, pierde la tilde al agregarle el complemento todo; curalotodo, sabe+lo+todo = sabelotodo.

No se tildan los monosílabos: fe, pie, sed, hiel, vil, sol, pan, pie, ser, mar, huir, pues, seis, buey, has, faz, fue, fui, vio, dio, di y vi.

Los monosílabos guion ,truhan ,fie ,hui no se tildarán por ser monosílabos con una sola función gramatical (Aprobado en 1999).

Nota: La Real Academia dice respecto al punto anterior , que si la persona distingue fácilmente dos sílabas en esas palabras , podría dejarlas entonces con las tildes que hasta el momento llevaban ; guión, truhán , fié, hui , sin embargo, aunque fónicamente se lograran percibir dos sílabas , gráficamente seguirán siendo monosílabos con una sola función gramatical . Por la elasticidad que presenta la Real Academia de poder optar por cualquiera de las dos formas , se sugiere dejarlas permanentemente sin tilde para responder a la regla que dice: "Los monosílabos con una sola función gramatical, jamás se tildan".

Los Pronombres Demostrativos Sustantivados: (Este, ese, aquel, sus femeninos y sus plurales, esta, estas, estos, esa, esas, esos, aquella, aquellas, aquellos).

Son aquellos que desempeñan una función sustantiva dentro de la oración. A estos les colocaremos acentos diacríticos, y sólo se suprimirá la tilde cuando no exista la posibilidad de confusión.

Ejemplo. Éste es verde (pronombre sustantivado)
Ése está quemado (pronombre sustantivado)
Aquélla es la de Cervantes

No deben tildarse los adjetivos en forma demostrativa: este, esta, estos estas, esa, ese, esos, aquel, aquella, aquellos, aquellas.

Ejemplo . Este tablero es verde; Ese foco está quemado; Aquella foto es la de Cervantes.

Las formas neutras, esto, eso, aquello, no deben tildarse.

Las formas interrogativas y admirativas: cuánto, cuántos, cuál, cuáles, qué, quién, cuándo, cómo, se le colocará acento diacrítico.

Ejemplo . ¿Cuántos vienen? ¿Cuáles son los invitados? ¿Cómo te llamas?
 ¿Quién sería el autor? ¡Qué hermoso día!

Práctica

Clasifique las siguientes palabras según su acento en agudas, Graves, esdrújulas ,sobresdrújulas.

1. Caracol
2. aritmética
3. examen
4. léanselo
5. telégrafo
6. mármoles
6. virgen
7. azúcar
8. ácido
9. préstamelo

10. bambú
11. comején
12. reloj
13. coger
14. usted
15. fácilmente

Tilde las palabras que la llevan

1. Ademas
2. numero
3. examen
4. bien
5. digaselo
6. buho
7. ahi
8. huir
9. profecia
10. fue
11. repitemelo
12. via
13. papel

Coloque el acento diacrítico a las palabras que deben llevarlo (10 puntos)

1. Tu no llevarás a tu hermano.
2. Se honesto, porque se que te creerán.
3. Tu y el están invitados; pero tu amigo no
4. Mi tía trajo un regalo para mi.
5. ¿ Quien me llamó por teléfono?
6. Dame mas café; mas no caliente.
7. Te dije que me dieras te.
8. ¿ Como te extraña?
9. Tu dices que tu trabajo no está terminado
10. Ese es el regalo que traje para el

Práctica

Coloque el acento diacrítico a los pronombres demostrativos que deban llevarlo.

La señora enfatizó que su casa quedaba por el este.

Me llevaré ese, este, y aquel; pero aquellos los dejaré.

Aquellas obras me interesan.

En este colegio no hay tantos alumnos como en aquel.

Eso, esto y aquello te pertenece.

La ese de tu máquina no marca.

Yo sé que esta película es de miedo.

Estas vendieron todo; y aquellas muy poco.

Aquel auto es para ti.

Práctica

Divida en sílabas las siguientes palabras y clasifíquelas según su acento.

Editorial
Aurora.
Estilo
Juicio
Viuda
Cerradura
Deseo

Mar
Prohíbe
Aptitud
Bastón
Pregúntaselo
Oído.

Universidad de Panamá
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Docencia Superior

ASIGNATURA : Español

Módulo No. 2

Duración 2 semanas , 4 Horas

TEMAS O UNIDADES: Los signos de puntuación, los signos de entonación. Uso correcto de la BV C,S,Z

OBJETIVOS GENERALES: Emplear adecuadamente los diferentes signos de puntuación y entonación dentro de un texto escrito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
Colocar correctamente los signos de puntuación dentro de un párrafo	Los signos de puntuación 1.El punto La coma El punto y coma Los dos puntos Las comillas	Colocarán los diferentes signos de puntuación dentro de una estructura gramatical	Lluvia de ideas.	Pizarrón.	Diagnóstica
Marcar con corrección los diferentes signos de entonación.	Los signos de entonación Interrogación (¿?) Admiración(¡ ¡) Puntos suspensivos (...) Asterisco * Raya (—) Paréntesis()	.Prácticas de colocación apropiada de los signos de entonación dentro de un párrafo	Talleres individuales. Talleres grupales. Ejemplificación.	Marcador Tablero Fotocopias Filminas	Formativa
Escribir correctamente los grafemas que ofrecen dificultad	Uso de la B,V C,S,Z	Usar correctamente los grafemas de dudosa escritura.	Talleres individuales.		

Módulo N ° 2

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Se descuida en extremo, incluso por personas de probada cultura, tanto la acentuación como la puntuación correcta de cualquier escrito.

La puntuación en la escritura es el orden y la armonía que nos refleja con exactitud lo que se ha querido expresar. Sin los signos de puntuación resultaría dudoso y difícil el significado de los escritos. Sirven, pues, para señalar las pausas, para determinar la entonación y para distribuir y separar las partes de las oraciones, además de indicarnos siempre el estilo e intención del escritor, junto con otros matices de carácter íntimo o circunstancial, propios de quien escribe y del momento o causas en que se escribe.

Los signos de puntuación representan las pausas más o menos prolongadas y algunas inflexiones de voz que realizamos al hablar.

Para la redacción común hay algunas reglas establecidas por la gramática que conviene aplicar por razones de claridad. Existe diferencia en el modo de utilizar los signos por parte de los escritores porque los criterios que rigen la puntuación son elásticos.

3.1.2 Los Signos de Puntuación

El punto (.)

Es un signo ortográfico que indica una pausa más o menos corta según indique el término de una oración (punto seguido), de un párrafo (punto aparte) o de un escrito (punto final).

El punto indica que debemos bajar el tono de la voz. Después del punto, la primera palabra se inicia con mayúscula.

Se utiliza en estos casos:

Al final de una oración; se pone punto para indicar su sentido completo.

Ejemplo: Los hombres honestos defienden la verdad.

Si lo que sigue tiene una relación más o menos estrecha se pone punto y seguido y se sigue escribiendo en el mismo renglón.

Ejemplo: No pierdas el tiempo. Ocupate siempre en alguna cosa útil. Abstente de toda acción que sea innecesaria.

Cuando lo que sigue al punto constituye otro tema o concepto que no están ligados a lo anterior, se usa el punto y aparte o punto final.

Ejemplo: La fe en algo es tan necesaria como la respiración.

Es el punto de apoyo de la vida.

No os fiéis de quienes dicen que no creen en nada; o son unos pobres de espíritu o seres incapaces de una noble acción.

La coma (,)

Expresa una pausa breve. Frente a ella no debemos bajar el tono de la voz. Se emplea para **separar el vocativo del resto de la oración**.

Ejemplo: General, los cañones están listos.
Toma este dinero, hijo mío

Para separar elementos de una serie, (palabras, frases, y oraciones cortas).

Ejemplo:

El maestro trajo lápices, borrador, papel y tijeras.

El señor limpió las paredes, el piso, las sillas, el escritorio y el tablero.

Para separar una frase explicativa del resto de la oración.

Ejemplo: Manuel José Hurtado, el maestro panameño, nació el 10 de diciembre.

Se usa coma antes de y cuando se requiere mas énfasis.

Ejemplo: Tomó una cesta de naranjas, comió una, y otra, y otra más, hasta terminar con todas.

En las cartas y escritos en general, se usa la coma (,) para separar el lugar de la fecha.

Ejemplo: Panamá, 23 de diciembre de 2006.

Se usa coma en el la lista de asistencia para separar los apellidos de los nombres.

Ejemplo: Ábrego, José.

Se usa la coma para encerrar expresiones que unen los conceptos lógicos, aclaratorios y que hacen resaltar su carácter incidental.

Ejemplo: **En fin, por consiguiente, sin duda, es decir, no obstante, sin embargo y otras parecidas .**

Se usa la coma cuando se invierte el orden normal de las palabras dentro de una oración.

Ejemplo: Cuando llega la primavera, los campos florecen.

Se indica con coma la omisión de un verbo.

Ejemplo: "La miseria trae la desesperación, el orgullo, la presunción".

Para separar los nombres en aposición

Fue un singular poeta, Darío, el padre del Modernismo.

Estuvimos cerca de Taboga, la isla de las flores.

El punto y coma (;)

Actualmente se emplea menos que antes y a sido desplazado por la coma, el punto o los dos puntos.

Se usa el punto y coma cuando las oraciones de un periodo son de cierta extensión.

Ejemplo: Andaba muy desorientado, aún era muy joven; pasado cierto tiempo logró estabilizar su conducta.

Se usa punto y coma ante las conjunciones adversativas: **mas, pero, aunque, sin embargo, no obstante, etc., sobre todo en las oraciones complejas o largas.**

Ejemplo: Estuvo estudiando el tema por varias horas, pero el cansancio y el sueño lo vencieron.

Ejemplo: "Dijo un poeta: la conciencia es muy pequeña; sin embargo, el mundo cabe adentro"

Los dos puntos (:)

Representa una pausa larga, lo característico es que lo escrito a continuación de los dos puntos siempre tiene un sentido de aclaración, resumen o consecuencia de lo anteriormente expuesto.

Se usan para indicar en una oración que una parte explica a la otra.

Ejemplo.:

"La niebla y la melancolía son una misma cosa: falta de luz en la atmósfera, o en la conciencia"

Se usan los dos puntos en **decretos, certificados, resoluciones** y otros documentos públicos, después de las palabras: decretos, certifica, considerando, resuelve.

Ejemplo.: La Universidad Latina de Panamá resuelve:

Considerando:

Que...

Que...

Resuelve:

Al citar palabras textuales.

Ejemplo: Julio Cesar dijo: "Llegué, vi, vencí".

Se usan los dos puntos después de las fórmulas de saludo empleadas en la carta.

Ejemplo: Querida mamá:

Me alegra saber que...

Cuando en una oración se enuncian **términos, frases o vocablos** que dependen de otros.

Ejemplos.

Los mares que bañan nuestro Istmo son: el Océano Pacífico y el Atlántico.

Los puntos suspensivos(...)

Representan para la lectura una pausa en la que el tono de voz queda indeciso.

Se usan cuando se quiere dejar la oración incompleta y en sentido suspenso.

Ejemplo:

Si no fueras mi amigo... Es muy bueno, pero...

Cuando se citan palabras textuales y no se escribe el párrafo completo, sino algunas frases.

Ejemplo: El célebre libro de Cervantes empieza así: En un lugar de la Mancha...

Signos de interrogación (¿?) y admiración (¡!)

Tanto los signos de interrogación como los de admiración son signos que deben emplearse al principio y al final de cada palabra o frase que tenga carácter interrogativo o admirativo respectivamente.

Ejemplo.

: ¿Cuándo regresaron de la paya? ¡Qué espectáculo tan maravilloso!

Los signos de interrogación son dos: el inicial (¿) y el final (?), se emplean siempre que se escriben oraciones interrogativas.

Se emplean siempre que se escriben oraciones interrogativas y de las cuales esperamos una respuesta.

Ejemplo.

: ¿Cuál es tu número?

¿Qué es el lenguaje?

Los signos de exclamación también son dos: el inicial (!) y el final (¡).

Se usan en las oraciones que expresamos con mayor grado de emoción (admirativas).

Con ellos podemos señalar **admiración, deseo, dolor, exhortación.**

Ejemplo:

¡Dios mió! ¡Pobre alma!

Los paréntesis (())

Se emplean en oraciones incidentales o aclaratorias, que interrumpen el giro propio del discurso.

Ejemplo:

En el año 711 los moros (hijos de la media luna) invadieron la península.

Se usan también para poner datos aclaratorios como fechas o nombres.

Ejemplo. Con la apertura del Canal (1914) se inicia una nueva etapa de la vida nacional.

Las Comillas ("")

Se emplean para citar textualmente algún **párrafo, frases o voces extranjeras.**

Ejemplo.

: Martí dijo: "Nuestro vino es agrio, pero es nuestro vivo"

"El tiempo es oro"

El guión (-)

Se utiliza para dividir las palabras en sílabas y para separar algunos vocablos compuestos.

Ejemplo.: Sí-la-ba a-é-re-o.

Para unir elementos de palabras compuestas.

Ejemplo: Teórico-practico Físico-químico

Se usa también cuando en un renglón no puede escribirse una palabra entera y sólo se escribe una parte de la palabra y la parte que queda en el siguiente renglón.

La raya (_)

Se utiliza al principio de un diálogo para separar lo que dice cada interlocutor

Ejemplo.:

Un náufrago le dice a otro:

_Aquí en esta isla desierta nos moriremos de hambre. El otro le contesta:

_¡Bah! No te preocupes, yo tengo dinero.

La raya también se utiliza para separar oraciones intercaladas en sustitución de la coma.

Ejemplo: Los colonizadores _ hombres muy valientes_ también se asustaban con frecuencia.

No puedo consentirlo _dijo el padre_ es una falta de respeto.

El asterisco (*)

Es un signo parecido a una estrellita, y se usa sencillo, doble o triple, al lado y en la parte superior de ciertas palabras del texto como llamada o nota, que en el margen o al pie de la página va encorchada con el mismo signo.

En lugar de asterisco se emplean también: letras o números.

DESARROLLO DEL MÓDULO N° 2

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN



PRÁCTICA

Coloque correctamente los signos de puntuación

Era una dama sencilla agradable bella y amistosa
Soledad muy pronto dejaré esta angustia
Antonio el boticario ayuda a los enfermos
Panamá 21 de noviembre de 2008
Presentó sus mejores credenciales sin embargo no le dieron el trabajo que deseaba
Querido amigo he recibido su carta.
En la librería compramos planos hojas cuadernos y lápices.
Ella no es muy trabajadora sin embargo proponle trabajo
Has terminado el trabajo lo han calificado como bueno por consiguiente cóbrale
Los libros que traen preciosas laminas son muy atractivos

Uso de la B

La b es la segunda letra del abecedario español, cuyo nombre es “be”, con plural bes,

También se llama **b** larga o alta para diferenciarla de la **v**.

Reglas referentes a su uso, con eliminación de aquéllas que presentan muchas excepciones.

1. Se escriben con b las palabras que empiezan con las sílabas bu, bur y bus.

Ejemplo. Burbuja, burgués, bucal, búsqueda.

2. Las terminaciones en bundo y bunda se escriben siempre con b.

Ejemplo. Vagabundo, moribundo.

3. Los prefijos bi, bis y biz (que significan dos veces), se escriben con b.

Ejemplo. Bilingüe, bisiesto, bizcocho.

4. Los sustantivos terminados en bilidad.

Ejemplo. Contabilidad, amabilidad.

EXCEPCIONES: Movilidad y civilidad. (derivados de civil y movil).

5. Se escriben con b las palabras que comienzan con el prefijo latino bene o ben, o su equivalente castellano bien.

Ejemplo. Beneficio, benevolencia, bendecir, bienestar.

6. El prefijo "biblio" (que significa libro), siempre lleva b.

Ejemplo. Biblioteca, bibliografía.

7. Las palabras que empiezan con el prefijo bio (que significa vida), siempre se escriben con b.

Ejemplo. Biología, biografía.

8. Se escriben con b las palabras que empiezan con el prefijo sub (que significa bajo)

Ejemplo. Subteniente, subdirector, subterráneo.

9. Se escriben con b todas las inflexiones de los verbos terminados en bir.

Ejemplo. Escribir, prohibir, subir.

Excepciones

Los verbos hervir, servir y vivir, con sus derivados y compuestos: hervido, inservible, revivir, sirviente, vívido.

10. Se escriben con b las palabras que empiezan con el prefijo "amb." que significa duplicación o rodeo.

Ejemplo: Ambiguo, ambivalente, ambiente, ambidiestro.

Los compuestos terminados en "fobia", que significa horror, miedo.

Ejemplo: Hidrofobia, Xenofobia,

Uso de la V

La v que es la vigésimo quinta letra del abecedario español, cuyo nombre es ve o uve, también se denomina ve chica o baja. Se escribe v siempre después de b y n:

Ejemplo: Obvio, invitar, envidia.

Se escriben con v las palabras que terminan en "voro" que significa comer.

Ejemplo.: carnívoro, omnívoro, herbívoro.

Se escribe v las palabras que empiezan con la sílaba ad.

Ejemplo: adverbial, advertir, adversario.

Se escriben con v las palabras que empiezan con el prefijo vice o viz que significa inferior.

Ejemplo: Vicepresidente, vicerrector.

Los compuestos y derivados de villa(población) se escriben con v.
Ejemplo: villano, Villanueva, villanía.

Se escribe v en la terminación de adjetivos en ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva, ivo.
Ejemplo: Octava, Suave, nueva, breve, definitivo, fugitivo, altivo.

Excepciones. Árabes, muzárabes, hispanoárabes.

Uso de la C

Tercera letra del abecedario y segunda de las consonantes. Su nombre es ce (plural ces). Cuando va antes de la e y de la i, su pronunciación (donde existe el seseo) es igual que la de la s.

Los únicos casos en que la c ofrece dificultades ortográficas se presentan cuando va seguida de e o i (es decir, cuando suena como s).

Enunciamos aquí las reglas que pueden establecerse para despejar dudas en esos casos.

1. Los verbos terminados en –cir se escriben con c:

Ejemplo: aducir decir esparcir

Excepciones: el verbo asir y sus compuestos (desasir, reasir, etc.).

2. Se escribe c en la terminación –ción de palabras que provienen de los adjetivos terminados en –to o –do.

Ejemplo.: Corrupción (de corrupto) ocupación (de ocupado)

3. Se escribe con c las palabras derivadas de otras que tengan t en la sílaba correspondiente:

Ejemplo.: gracia (de grato) presencia (de presente) parcial (de parte)

4. La terminación –acia, de nombres, se escribe con c.

Ejemplo.: acacia falacia farmacia desgracia

5. Se escribe con c los verbos que terminan en –cer.

Ejemplo.: nacer amanecer conocer

6. Llevan c las terminaciones –ancio, -ancia y –encia de algunos sustantivos.

Ejemplo: cansancio constancia fragancia

7. Se escribe con c los verbos terminados en –ciar.

Ejemplo.: diferenciar conferenciar vaciar

8. La terminación –ces del plural de las palabras terminadas en –z se escriben con c.

Ejemplo: raíces matices veraces

9. Llevan c antes de la vocal e las formas correspondientes a los verbos cuyo infinitivo termina en –zar.

Ejemplo.: organicé (de organizar) analicen (de analizar) lance (de lanzar)

Usos de la S

1. Los gentilicios terminados en ense, menos vascuence

Ejemplo.: colonense costarricense

3. Las terminaciones ísimo.

Ejemplo.: facilísimo largísimo

4. Las palabras terminadas en ismo.

Ejemplo.: racismo catolicismo

5. Se escriben con s las terminaciones itis (inflamación).

Ejemplo: conjuntivitis meningitis

6. Se escriben con s las terminaciones esca, esco.

Ejemplo.: dantesco grotesco

7. Se escriben con s las terminaciones osa, oso.

Ejemplo.: Graciosa ingenioso

8. Se escriben con s las palabras que empiezan con el sufijo gésimo que significa diez.

Ejemplo.: cuadragésimo nonagésimo

9. Se escriben con s las palabras que empiezan con el prefijo sub (debajo), semi (casi) y trans (a través).

Ejemplo.: subterráneo semiformal transístmico

Usos de la Z

1. Se escriben con z la primera persona del presente de indicativo y el presente de subjuntivo de los verbos terminados en acer, ecer, ocer, ucir.

Ejemplo.: nazco (nacer) conozco (conocer) fortalezco (fortalecer)

2. Se escriben con z las palabras que terminan con el sufijo azo que significa golpe.

Ejemplo: codazo palazo cachazo

3. Se escriben con z los apellidos terminados en ez

Ejem.: Rodríguez Álvarez

4. Se escriben con z los infinitivos terminados en izar

Ejemplo.: sintetizar industrializar

5. Se escriben con z los aumentativos terminados en aza, azo.

Ejemplo.: Perrazo mujeraza

6. Se escriben con z las palabras terminadas en azgo.

Ejemplo: liderazgo hallazgo

7. Se escriben con z las palabras terminadas en iza, izo.

Ejemplo.: mestizo quebradizo

8. Se escriben con z los sustantivos abstractos terminados en ez, eza.

Ejemplo.: sencillez riqueza pobreza pereza

9. Las palabras terminadas en anza, anzo se escriben con z.

Ejemplo.: confianza garbanzo

Excepciones: mansa y ganso

Uso de la c, s, z y x .

Llene los espacios con las letras correspondientes.

1. pró__imo

2. produ__ir

3. solven__ia

4. e__pre__ivo

5. anali__e

6. per__ibir

7. roji__o

8. preci__o

9. palide__

10. grandio__o

11. enfermi__o

12. canadien__e

13. anali__ar

14. ultrai__mo

15. gigante__co

16. to__er

17. sensa__ión

18. halla__go

19. efica__

20. Rodrigue__

VICIOS DE DICCIÓN

Los vicios de dicción son faltas que se cometen al hablar o escribir.

Es el empleo indebido de palabras; frases o giros idiomáticos. Los principales vicios de dicción son: barbarismos, vulgarismos, neologismos, solecismos, anfibología, redundancia, cacofonía, entre otros.

<i>Correcta</i>	<i>Incorrecta</i>
A través	atravéz
aficionado	amateur
merienda	lunch
haya	haiga
alcohólico	alcoholito
estacionar	parquiar
dentífrico	dentífrico
enchufar	enchuflar
plebiscito	plesbicito
premio Nobel	premio Nóbel
mendigo	méndigo
Coadyuvar	coadyugar
Acceder	accesar
Estábamos	estabanos
Exuberante	exhuberante
Intemperie	interperie
Medio enferma	media enferma
Medio triste	media triste
Yendo	iendo

Solecismos: Son errores cometidos en sintaxis, es decir faltas de concordancia por el uso indebido de preposiciones, o construcciones incorrectas

Correcta	Incorrecta
Hubo fiestas	hubieron fiestas
Hubo concurso	hubieron concursos
Hace diez años	hacen diez años
Volví en mí	volví en sí
Volviste en ti	volviste en sí
Asuntos por discutir	asuntos a discutir
Cuentas por cobrar	cuentas a cobrar
Es la una	son la una
Ex directo	Exdirector
<i>Factoring</i>	compra de factura
Traumatizado	traumado
A quien concierna	A quien concierne
(A QUIEN CONCIERNA)	

MÓDULO 3

Redacción y Elaboración de Documentos
Administrativos

Universidad de Panamá
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Docencia Superior

ASIGNATURA: Español , Redacción

Módulo No. 3

Duración 2 semanas , 4 Horas

TEMAS O UNIDADES: La Comunicación y su importancia en el mundo moderno. Redacción de documentos administrativos

OBJETIVOS Particular: Conocer el proceso efectivo de la comunicación. Redactar documentos administrativos de uso frecuente. (Cartas Memorando, Actas, Resoluciones, Circular, entre otros.)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES	TÉCNICAS METODOLÓGICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
1. Valorar la importancia de la comunicación oral y escrita.	Importancia de la comunicación Concepto Los medios de comunicación oral y escrito	Valorarán la importancia de la comunicación como fenómeno social Investigarán los diferentes medios de comunicación oral y escritos.	Lluvia de ideas. Talleres individuales. Talleres grupales.	Tablero Marcadores. Mapa conceptual. Internet Data chop	Diagnóstica Formativa o de Sumativa
2. Redactar documentos administrativos de uso frecuente	La carta, el Memorando, Resoluciones, Actas, Circular	Redactarán documentos administrativos siguiendo las técnicas de la redacción moderna.			

MÓDULO N° 3

REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Expresarse mediante la palabra escrita es valerse de este tipo concreto de lenguaje. Para revelar lo que se piensa o lo que se siente. Una expresión correcta es aquella que utiliza las palabras de tal manera que las convierte en un instrumento de su propio sentir y pensar.

La necesidad de redactar es imperiosa en cualquier actividad de la vida moderna y no sólo para los escritores. Sabido es que quien consigue expresarse mejor, quien logre hacerse entender con mayor precisión tiene a su alcance los recursos para abrirse camino en las relaciones con los demás.

3.1.3 Redacción y Elaboración de Documentos Administrativos

LA COMPOSICIÓN

Concepto: Componer es construir, formar, reunir, producir un conjunto ordenado y armónico. Se componen palabras, frases, oraciones, párrafos, textos, etc. Cuando se logra concertar y combinar sus elementos para producir un todo correcto, grato, armonioso e inteligible.

La palabra composición tiene dos acepciones principales: llamamos composición al conjunto de palabras, frases y oraciones armónicamente combinadas que expresan una unidad de pensamiento. Y llamamos también “composición” al arte de coordinar las palabras, las frases y las oraciones para expresar un conjunto claro, correcto, elegante, en forma oral o escrita.

El lenguaje oral

El lenguaje que emplea la voz para manifestar lo que se piensa se llama lenguaje oral o hablado. Estudios modernos de lingüística sostienen que ya los pueblos primitivos usaban el lenguaje hablado que fue, precisamente el que ayudó al hombre a salir del estado animal. Este lenguaje oral, con su cantidad reducida de palabras, se desarrolla poco a poco hasta convertirse en un instrumento eficaz de comunicación entre los hombres.

El lenguaje escrito

Miles de años después apareció el lenguaje escrito o gráfico: Un conjunto de signos trazados de modo permanente y perceptible que exige un aprendizaje especial para usarlos.

Mediante el lenguaje escrito se transmite el pensamiento de generación en generación, se proyectan las ideas a través del tiempo y el espacio; por tal razón se dice que la escritura es la memoria de la humanidad.

Diferencias y semejanzas entre el lenguaje oral y escrito

- a. Tanto el lenguaje oral como el escrito están formados por signos o símbolos y son productos de la convención o acuerdos.
- b. El lenguaje oral utiliza elementos sonoros y para recordar los conocimientos utiliza el lenguaje escrito.

Son diferentes en los siguientes aspectos:

- ❖ La comunicación oral se realiza con la presencia de los participantes (emisor, receptor)
- ❖ La situación comunicativa es diferente en ambos lenguajes porque en el lenguaje oral, la mayoría de las veces, podemos pasar de hablante a oyente; en cambio en el escrito no cambiamos de posición tan fácilmente, ya que raras veces se encuentran el lector y el autor.

Los canales o medios son diferentes:

- ❖ En un caso son auditivos y en el otro visual.
- ❖ El lenguaje oral se realiza sin plan previo porque los temas surgen de la conversación misma.
- ❖ En cambio el lenguaje escrito es más estricto.
- ❖ El lenguaje oral es efímero, a menos que haya sido grabado.

1. El lenguaje oral plasma las emociones del momento preciso en que se emplea.
2. Recibe las inflexiones de la voz.

c. El lenguaje oral y el escrito son paralelos en los siguientes aspectos:

1. Ambos sirven al hombre para comunicarse.
2. Tanto en el lenguaje oral como en el escrito se manifiestan dos procesos: emisor – receptor.
3. Los dos lenguajes son personales como sociales porque satisfacen necesidades personales del usuario y son sociales porque se usan para comunicar.

DESARROLLO DEL MÓDULO N ° 3
ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



DIFERENCIAS	
El lenguaje oral: 1. Plasma las emociones del momento preciso en que se emplea. 2. Recibe las inflexiones de la voz, es decir, los diversos matices anímicos que atraen la atención del interlocutor. 3. El lenguaje oral es persuasivo y convincente. 4. Está limitado por el tiempo y el espacio. 5. Es inestable.	El lenguaje escrito: 1. Es menos expresivo (puede lograr cierta expresividad jugando con los signos gráficos). 2. Exige que se mantengan las normas y reglas. 3. Exige rigurosidad, ya que el texto escrito puede revisarse. 4. El lenguaje escrito puede proyectarse en el tiempo y el espacio. 5. La escritura fija el pensamiento; es permanente. 6. No hay posibilidad de interacción inmediata entre emisor y receptor.

La Redacción

Redactar es un arte porque se necesitan muchas reglas para hacerlo bien. La redacción persigue dos objetivos fundamentales: por un lado, informar al destinatario de la redacción y por el otro, influir en ese destinatario.

Para redactar necesitamos manejar las normas del lenguaje escrito. Es un lenguaje complejo, por ello debemos conocer dentro de esas normas todo lo que concierne a la gramática, o sea la teoría del idioma, la ortografía que es parte de la gramática y manejar un buen vocabulario, además de la semántica con toda esa gama de palabras que expresan significado.

La necesidad de redactar es imperiosa en cualquier actividad de la vida moderna y no sólo para los escritores. Sabido es que quien consigue expresarse mejor, es quien logra hacerse entender con mayor precisión tiene a su alcance recursos más poderosos para abrirse camino en las relaciones con los demás.

La trascendencia de la redacción es grande ,pues así como las palabras se las lleva el viento , lo escrito queda , puede leerse y releerse y sopesarse.

Se aconseja evitar las muletillas y las repeticiones de las mismas palabras, cosa, algo, esto, eso, o sea, etc. (verbos muletillas hacer, decir, etc.)

Se recomienda evitar los tachones que afean la presentación de los documentos. Se aconseja escribir correctamente los nombres de las personas. Además debe utilizarse el tratamiento adecuado dependiendo del destinatario Ejemplo. Su excelencia, H. D.(Honorable Diputado) Su Santidad.

Se aconseja evitar las siglas, la posdata y cuidar la ortografía.

Cualidades de la redacción:

Claridad: Una comunicación clara es aquella que no deja lugar a dudas respecto a su significado claridad quiere decir también pensamiento limpio, que no da lugar a equívocos o malentendidos. Deben usarse las palabras con propiedad y emplear la sintaxis correcta siguiendo el orden lógico de nuestros pensamientos al escribir. Una comunicación clara es la que penetra sin esfuerzo en la mente del receptor.

Concisión: Una comunicación concisa es la que emplea el menor número posible de palabras para expresar las ideas. En una comunicación concisa no hay lugar para lo superfluo, para la verborrea. Se deben utilizar palabras o frases llenas de sentido.

Sencillez Y Naturalidad: Una comunicación con estas cualidades es la que carece de afectación y de rebuscamiento, es una comunicación llana , que utiliza palabras y frases de fácil comprensión.

Totalidad: Una buena comunicación jamás deja al destinatario la impresión de que el mensaje es incompleto. La comunicación debe incluir todas las ideas esenciales relacionadas con el tema.

Redacción de Documentos de uso frecuente.

La Carta

En una carta comercial va el membrete de la empresa, a la derecha se coloca la localidad y la fecha, a la izquierda va el destinatario.

La carta ideal debe tener tres párrafos.

1. Párrafo de introducción (puede ser de dos o tres líneas).
2. Párrafo de desarrollo (puede ser de cuatro a seis líneas).
3. Párrafo de conclusión o cierre (de dos líneas).

En el párrafo de introducción nunca se dice lo que se quiere, es un párrafo que abre la carta, es la relación entre la institución y la persona.

Lo que se quiere se pide en el párrafo de desarrollo.

La redacción debe ser íntegra, es decir, debe tener unidad.

La carta es un documento difícil de superar y puede ser utilizado por la ley como testimonio legal, además es confidencial y económico.

Ejemplo de cartas.

Panamá, 10 de febrero de 2006

Doctor.
Gustavo G. de Paredes
Rector
Universidad de Panamá

Distinguido Rector:
Sean estas palabras portadoras de un cordial saludo...

Estas líneas son portadoras de una solicitud...

Sin más que agregar quedo de usted,

Atentamente,

EI MEMORANDO

Procede del latín "MEMORANDUM" que significa memoria. Información que se debe tener en la memoria.

Partes fundamentales

La palabra memorando impresa en mayúscula y escrita en el centro.

Fecha:

De: Departamento o persona que la envía.

Para: Que significa a quien se dirige, es decir, el nombre del destinatario (departamento o jefe de sección)

Asunto: De que trata el documento (frase breve).

Texto o mensaje de la comunicación.

Iniciales o firma del remitente.

Ejemplo de Memorando

Banco Nacional de Panamá
Apartado 4313
Panamá 5, Panamá

Memorando

FECHA: 15 de febrero de 2000
DE: La Gerencia
PARA: Jefe de Personal
ASUNTO: Solicitar hoja de servicio

Sírvase enviarme a mi despacho la hoja de servicio del funcionario Juan Ruiz.

Atentamente,
Bolívar Pariente
Gerente

Estas partes pueden variar. El memorando no tiene saludo.

El uso del memorando es interno de la empresa, compañía o institución, se da de parte del jefe a los subalternos y se usa para retener algo en la memoria.

Tiene la particularidad de aplicar una sanción.

En la redacción moderna se firma al lado de la persona que envía el memorando.

La Resolución

Es un documento en el cual un grupo se reúne y resuelve a través de una situación digamos de hacerse sentir; no es una decisión unilateral sino de grupo, comité, asociación.

Pueden ser motivo de Resoluciones:

Un ascenso, un duelo, una adhesión, una protesta, reconocimiento de méritos o separación de un cargo.

La Resolución se divide en dos partes:

1. Los considerandos: son una serie de conceptos que preceden y explican el texto del fallo o dictamen.

Por la secuencia que guardan entre sí, ya que constituyen el motivo del fallo, deben ir separados por punto y coma.

2. Los Resueltos: constituyen el fallo o la decisión acordada. Como cada resuelto o acuerdo forma una cláusula con sentido completo, va separado por un punto. Tanto los Considerandos como los Resueltos pueden contener una sola idea o varias.

Ejemplo:

Resolución por motivo de duelo:

RESOLUCIÓN N° 1
Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos,

CONSIDERANDO:

1. Que ha fallecido en el día de hoy el Ingeniero José Pérez;
2. Que el Ingeniero José Pérez era miembro activo de nuestra sociedad;
3. Que en el ejercicio de la profesión dejó huellas de honestidad y devoción profesional;
4. Que es deber nuestro conocer los méritos del desaparecido compañero,

RESUELVE:

1. Expresar nuestro profundo pesar por el fallecimiento de nuestro colega, el Ingeniero José Pérez.
2. Presentar sus virtudes ciudadanas, su alto sentido de responsabilidad, su limpia trayectoria en sus funciones y como un ejemplo digno de imitar.
3. Colocar una corona de flores naturales sobre su tumba.
4. Presentar a su viuda y demás familiares nuestra sentida condolencia enviándole copia de esta resolución.

Dada en la ciudad de Panamá a los 15 días del mes de febrero del 2006.

Ingeniero César Saavedra
Presidente

Ingeniero Rafael de Gracia
Secretario General

La circular:

Son avisos o cartas dirigidas a diversas personas para darles a conocer alguna orden o información. Se clasifican en internas y externas según el grupo al que se dirigen. Las de tipo interno circulan dentro de una asociación, oficina o institución del Estado. Las externas se usan en el terreno comercial, y sustituyen a los folletos publicitarios pues son más económicas.

Las circulares deben ser en su estructura breve con el objeto de que el lector no se canse antes de tiempo.

Se aconseja utilizar palabras sencillas, pero de gran significado.

Ejemplo: Cordialmente, atentamente, Sinceramente.

Este documento es uno de mayor uso.

Ejemplo de circular

Panamá, 15 de febrero de 2006

Señores

.....
.....

Ciudad.

Estimados Señores:

Nos complace anunciarles que a partir de la fecha ponemos a su disposición una variedad de modelos de libros, a precios sumamente atractivos. Este tipo de libros ofrece una variedad de imágenes y textos didácticos muy particulares. Una hojeada por las diferentes librerías bastara para percatarse de la gran demanda que tienen estos textos, que ahora les ofrecemos a precios accesibles a sus bolsillos.

Adjuntamos algunas ilustraciones en colores de los nuevos textos escolares con que contamos.

Nos será grato atenderles en nuestras oficinas de la Vía España.

Atentamente

Luis Fernández
Gerente.

El Acta

Es un escrito en el que se anota lo que acontece en una reunión, asamblea, junta o sesión. Los hechos deben redactarse en formas ordenadas, concretas e inteligibles. En este documento no es necesario reproducir íntegramente todos los incidentes y palabras que se originan en las sesiones, pues resultaría kilométrica y confusa, además estaría llena de repeticiones.

Al reunirse el personal, se acostumbra leer "orden del día", o puntos que se van a tratar en la reunión, los cuales generalmente son los siguientes: palabras de apertura por el presidente (o quien la preside), comprobación del quórum (comprobación de asistencia), lectura del acta anterior por el secretario (para su aprobación o rectificación), informes de comisiones, asuntos varios (o periodo de proposiciones, discusiones y acuerdos), clausura la reunión por el presidente.

El acta deberá comenzar indicando el tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria), el lugar donde se efectúa, la hora, la fecha y el año, así como el nombre de quien la dirige y el quórum.

Las Actas deben redactarse en el presente del modo indicativo, y no en el pasado.

Ejemplo

“Comprobado el quórum, el Presidente abre la sesión” (y no abrió la sesión)

“El Señor Gonzáles pide la palabra y propone”(y no pidió la palabra y propuso)

“La propuesta del Profesor se aprueba por unanimidad” (y no se aprobó por unanimidad)

Este documento no debe tener dificultad alguna en su redacción ya que es informativo en impersonal, por ello hay que evitar la costumbre de cambiar el espíritu del que interviene tratando de modificar o arreglar los conceptos expuestos.

Para que este documento sea fiel testimonio del hecho el redactor no debe dejarse dominar por la euforia del expositor, pues corre el riesgo de olvidarse de lo que esta sucediendo.

LA HOJA DE VIDA

Es un documento que abre las puertas o las cierra. Hay gente que paga para hacerlo, no está en ningún libro, está explicado sobre la base de la experiencia.

En el curriculum no se recomienda colocar el estado civil, ni la religión que se practica.

Ejemplo:

HOJA DE VIDA

Datos Personales:

Nombre:	Edad:
Cédula:	Lugar de Nacimiento:
Fecha de Nacimiento:	Seguro Social:
Dirección:	Sexo:
Teléfono:	Peso:
Estatura:	e-mail:

Educación:

Febrero 2003 a Diciembre 2006	Universidad Latina de Panamá, Licenciado en Farmacia
----------------------------------	--

Experiencia

Febrero 2006	Farmacia Metro S.A. (Asistente de Farmacia).
--------------	--

Referencias Laborales:

1995 – 1999	Caja de Seguro Social
2000 – 2001	Farmacias Arrocha

Referencias Personales:

Tres personas que no sean parientes.

Seminarios y Cursos:

Seminario sobre análisis y compuestos químicos.	Universidad Latina (1997) De Panamá
Curso de Primeros Auxilios.	Clínica Hospital San Fernando (2000)

Ejercicio Práctico

Redacte al Ministro de Educación con el fin de lograr un nombramiento en el sistema educativo panameño

Redacte un Memorando en donde solicita la revisión de las credenciales de los estudiantes del plantel por parte de los profesores consejeros

Levante un Acta del Consejo académico llevado a cabo el último día de clases

Redacción de los mensajes por correo electrónico

Los mensajes por correo electrónico también reflejan la imagen del emisor y de la institución o empresa.

El mismo cuidado que debemos tener con la correcta redacción de una carta, un memorando o cualquier documento; ha de tenerse con los mensajes que enviamos por este sistema llamado correo electrónico.

No es suficiente con escribir la dirección del correo electrónico de una persona e inmediatamente iniciar la redacción del mensaje que se desea comunicar.

Se recomienda escribir el saludo, para dar inicio a la comunicación. Además hay que cuidar la estética y a corrección. Hay que tener cuidado con la puntuación y la ortografía con el fin de conseguir la meta final de todo documento. Una efectiva comunicación.

La finalidad del correo electrónico es lograr una comunicación con rapidez y en fracciones de segundos con cualquier persona sin importar en que parte del mundo se encuentre; pero no debemos descuidar la corrección y la elegancia del escrito ya que esta refleja la imagen del emisor y la empresa de la cual proviene.

Si se observa el formato de un correo electrónico es igual al de un memorando para, de, asunto, fecha algunos agregan c.c., para señalar la empresa a las cuales se les enviarán copias y otros disponen de un lugar para datos adjuntos.

CLAUSURA DEL SEMINARIO DE CAPACITACIÓN



Redacción por correo electrónico

Es importante saber que las normas establecidas por la RAE con referencia a la redacción de cartas y otros documentos administrativos, son las mismas que deben emplearse en la comunicación realizada a través del correo electrónico, pues el soporte utilizado para el intercambio de comunicación no varía la fórmulas establecidas, corrección cortesía, coherencia, brevedad, claridad...

Por otra parte es importante recordar que los avances tecnológicos, en este caso el correo electrónico, debe ser considerado como un beneficio para el logro de una comunicación más expedita y no como una herramienta que contribuya al deterioro del buen uso del idioma.

3.2 Fases de la Ejecución del Proyecto

El proyecto se desarrolló de la siguiente forma:

En primera instancia se le informó al director del centro educativo sobre la ejecución del proyecto de actualización y capacitación del personal administrativo, quien dio el visto bueno para su ejecución, posteriormente se llevó a cabo una encuesta, con el fin de tener un diagnóstico que nos permitiera evaluar los conocimientos previos del personal administrativo en materia de ortografía, redacción y elaboración de documentos administrativos.

Este proyecto se desarrollo a través de módulos con los contenidos diversos en materia de ortografía y redacción de documentos administrativos y sus respectivos talleres.

Sesiones	Temas	Horas
1. Teórico-Práctica (5 de nov. al 15 nov. de 2008)	Módulo 1: Estructura de la Lengua	4
2. Teórica/Práctico) (15 de nov. al 20 de nov.2008)	Módulo 2: Los signos de Puntuación. Uso correcto de la B, V C ,Z, S	4
3. Teórico-Práctico.25 de nov al 5 de dic .de 2008)	Módulo 3: Redacción y elaboración de documentos administrativos de uso frecuente	6

BRINDIS Y CLAUSURA DEL SEMINARIO



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

1. Siendo la educación un proceso integral, el MEDUCA debe brindar perfeccionamiento no sólo a los docentes; sino también al personal administrativo de los Centros Escolares
2. La Lengua como ente social está sujeta a los diferentes cambios que se dan a través de la historia ; por lo que es un imperativo mantenerse actualizado en las diferentes áreas lingüísticas.
3. En el mundo actual la redacción de documentos administrativos de uso frecuente han cambiado su carácter y estilo considerablemente y aquellas cartas rutinarias llenas de formas tradicionales; han sido sustituidas por una redacción ágil, sencilla y dinámica cónsona con el desenvolvimiento de la vida moderna.
4. Una forma de mejorar el problema del mal uso del idioma en los diferentes actos comunicativos dentro de la empresa educativas sería que los administradores se preocupen por brindar soluciones adecuadas al personal; tales como: seminarios prácticos, cursos de capacitación, charlas, entre otros, que le permitan mantenerse actualizados respecto a los cambios establecidos por la Real Academia de la Lengua.
5. El Centro escolar debe proveer a los funcionarios las herramientas necesarias que contribuyan a mejorar su caudal lingüístico, tales como: diccionarios, textos de ortografía , de redacción, y estilo entre otros.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Es responsabilidad del MEDUCA ofrecer capacitación al personal administrativo que labora en los diferentes centros educativos del país; a través de las diferentes direcciones regionales.

Las secretarías del siglo XXI deben ser forjadas en nuevos moldes, es decir en nuevas estructuras administrativas que respondan a las exigencias de la vida administrativa moderna.

Para que una correspondencia sea efectiva y útil debe ajustarse a la época; así como a los cambios sociales, económicos y psicológicos de la vida en que vivimos; para que de esta manera sea mejor el desarrollo de las relaciones humanas.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

ADAM, Félix (1977). Algunos Enfoques Sobre Andragogía. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Caracas, Venezuela

Andrade Luisa María y Viveros Silvia. Documento de Trabajo Diseño Curricular Universitario.. Aportes Teóricos – Metodológicos para el Diseño Curricular Universitario. Universidad de Panamá. 157 páginas.

Arcadio Moreno Aguilar, "Larousse, Ortografía y Gramática" Ediciones Larousse Buenos Aires Argentina, 2000

BERNARD, Jean Louis. (1985). Hacia un Modelo Andragógico en el Campo de la Educación de Adultos. Revista de Andragogía N° 3. INSTIA. Caracas, Venezuela.

Araúz, José N Metodología de la Investigación Científica. Guia para desarrollar Investigaciones y Trabajos de grado. Panama. 1994. 264. páginas.

Herrera, Marta, Programa de Metodología de la Investigación. Universidad de Panamá. 2007.

Batista, A. M. Métodos, Técnicas Y Estrategias Didácticas para Mejorar La Enseñanza Universitaria . Panamá. 1999. 135 páginas.

Beard, Ruth. Pedagogía y Didáctica de la Enseñanza Universitaria 1ª ed. 1974 OIKOS: TAU. S;A Ediciones. 262. páginas.

Bloom, Benjamín. Taxonomía de los Objetivos de la Educación. 5ª ed. Buenos Aires Editorial El Ateneo. 1975.

Cisneros, E Mireya La Enseñanza de la Lengua Materna en el Nivel Universitario. Octavo Conreso Internacional de Lingüística y Literatura. Panamá 2000. 256paginas.

Diccionario de la Real Academia Española. Derisi, Octavio N. Naturaleza y Vida de la Universidad. Argentina. Editorial Universidad de Buenos Aires. 2ª ed. 1972 257. páginas.

Flores D Mirna. A Y Sánchea de Luzmila. Curso de Perfeccionamiento en Didáctica del Nivel Superior Panamá 2001. Módulo 6 138 páginas.

Julio de la Canal, "Mejore su ortografía" Editores Mexicanos Unidos, 2003.

Lafourcade, Pedro. Planeamiento, Conducción y Evaluación de la Enseñanza Superior. Argentina. Editorial Kapeluz. SA. 1974, 458 páginas.

Gagñe, Robert. M Las Condiciones del Aprendizaje. Nueva Editorial Interamericana S;A 3ª ed. México. 1979, 296 páginas.

Díaz Barriga, Frida. Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo. Editorial Mc Graw- Hill . México 1999, 232 páginas.

Márquez, Adriana. ANDRAGOGÍA : Propuesta Política para una Cultura Democrática en Educación Superior. 1998 . Santo Domingo, República Dominicana.

Levin, Jack. Fundamentos de Estadística en la Investigación Social. México. Editorial Harla, 1979, 302 páginas.

Llamas, Carmen R. Lozano . Evaluación de los Aprendizajes a Nivel Superior. Universidad de Panamá. 2007.

Navarro, Desideria. Español General. Universidad de Panamá. 2008.

Real Academia de la Lengua. Diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición. 2001. Editorial Epasa Calpe, SA, Madrid España.

Sampieri, Roberto Hernández y Otros. Metodología de la Investigación MacGraw Hill . Impreso en México. 2003. 236 páginas.

Solano de Rodríguez , Milvia. Ortografía de la Lengua Española. Método fácil para su Aprendizaje. Editora Sibauste. 2003.

Solano de Rodríguez Milvia . Cómo Resolver Dudas al Instante. Idioma Español. Editora Sibauste. 2002.

Solano de Rodríguez, Milvia. Español siglo XXI. Gramática, Literatura, Redacción, Puntuación, Ortografía, Métrica. "2da. Ed. 2003.

Solano de Rodríguez, Milvia . Guía de Redacción Moderna. Impreso en Panamá , Editora Sibauste 2004.

Pérez, Serrano Gloria. Investigación Cualitativa, Retos e Interrogantes , Madrid, España Editorial Muralla, 1994. 229 páginas.

Rivera, E. Los principios del aprendizaje en los adultos. Citado por Cazau, P; en Andragogía (1997).

Rodríguez Gómez Gregorio, Gill Flores y Otros. Metodología de la Investigación Cualitativa . Ediciones Aljibe. 2ª ed. Granada. 1999, 378. páginas.

Rodríguez Gómez Gregorio, Gill Flores y Otros. Metodología de la Investigación Cualitativa . Ediciones Aljibe. 2ª ed. Granada. 1999, 378. páginas.

Wayne C, Booth. Colomb. GregorY y Williams , Joseph. Cómo convertirse en un Hábil Investigador. España, Editorial Gedisa , 2000, 318 páginas.

[http:// WWW. El- castellano .com.html](http://WWW.El-castellano.com.html)

[http:// WWW. rae .es/](http://WWW.rae.es/)

[http//WWW . consu@rae.es](http://WWW.consu@rae.es)

ANEXOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO ESCOLAR BÁSICO GENERAL RICARDO MIRÓ

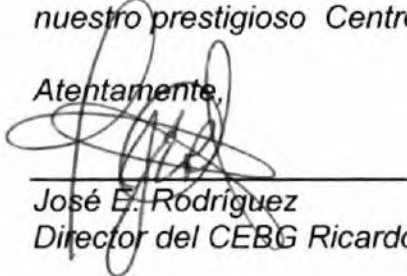
Panamá, 30 de diciembre de 2008

*Dr.
Eduardo S. Barsallo V.
Director
Investigación y Postgrado
E S D*

Respetado doctor Barsallo:

Como director del CEBG Ricardo Miró hago constar que el Lic. Hilario Batista portador de la cédula de identidad personal 8-418-261 realizó su Práctica Docente a partir del 11 de noviembre hasta el 5 de diciembre de 2008 en nuestro prestigioso Centro Educativo.

Atentamente,



*José E. Rodríguez
Director del CEBG Ricardo Miró*

