

Licasta Rosalba Barrientos Hernández de Hernández

**MEDIACIÓN PEDAGÓGICA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Asesor: Licenciado Mario Alfredo Calderón Herrera



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, junio de 2002

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis previo a optar el grado de licenciada en pedagogía y ciencias de la educación.

Guatemala, junio de 2002

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
1. Diagnóstico	1
1.1 Antecedentes del problema	1
1.2 Descripción del problema	1
1.3 Justificación de la investigación	2
1.4 Indicadores del problema	3
CAPÍTULO II	4
2. Fundamentación Teórica	4
2.1 Administración	4
2.1.1 Administración Escolar	4
2.1.2 Documentos Administrativos	5
2.1.3 Redacción de documentos	7
2.1.4 Normas de Redacción	8
2.2 Mediación pedagógica	9
2.2.1 Tratamiento desde el tema	10
2.2.2 Tratamiento desde el aprendizaje	11
2.2.3 Tratamiento desde la forma	11
2.2.4 Módulos	12
2.2.4.1 Módulos de la enseñanza	12
2.2.4.2 Estructura de un módulo	12
2.3 Autoevaluación	13
2.4 Técnicas de enseñanza	14
CAPÍTULO III	18
3. Diseño de la investigación	18
3.1 Hipótesis-acción	18
3.1.1 Objetivos de la investigación	18
3.1.1.1 Objetivo holístico	18
3.1.1.2 Objetivos de acción	18
3.1.2 Planteamiento general de la propuesta	19
3.1.3 Parámetros para verificar el logro de objetivos	20
3.1.4 Cronograma de trabajo	20
CAPÍTULO IV	22
4. Evidencia de transformación y mejora	22
4.1 Producto final	22
4.1.1 Módulo No. 1	23
4.1.2 Módulo No. 2	50
4.1.3 Módulo No. 3	84

4.2	Evaluación de resultados	115
4.3	Evidencias de desarrollo sostenible	119
4.4	Reflexiones sobre todo el proceso	120
CAPÍTULO V		122
5.	Sistematización para generalizar	122
5.1	Tesis	122
CONCLUSIONES		124
RECOMENDACIONES		126
BIBLIOGRAFÍA		127
APÉNDICE		129

INTRODUCCIÓN

La Educación es una de las actividades más importantes en la vida, historia y futuro de un país. Para educar a un pueblo se requiere la participación de varios entes, siendo el principal protagonista el maestro. Tarea aún más comprometedor para el que forma maestros para lo que se requiere tener una visión y una misión bien definida, que lo lleve a ejecutar acciones pertinentes para lograr su cometido.

Este trabajo está dirigido no sólo al que forma maestros, sino principalmente al alumno y alumna de magisterio, tratando de contribuir a mejorar su formación, en un aspecto de todos los que conforman su educación, específicamente a mejorar la capacidad de redactar documentos administrativos que les servirán cuando tengan la oportunidad de desempeñarse administrativamente. El cual fue realizado gracias a la colaboración de la Unión Europea, a través del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala –PROASE- bajo la asesoría de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como un requisito previo a optar al grado de licenciada en pedagogía y ciencias de la Educación.

Tiene un enfoque curricular holístico, toma en cuenta los procesos curriculares y consiste en la elaboración y aplicación de tres módulos de redacción de documentos administrativos, cuyos contenidos encierran teoría, normas y requerimientos de cada documento, entre ellos; actas, certificaciones, constancias, conocimientos y otros.

Esta investigación se fundamentó en el constructivismo, donde el alumno o la alumna no debe ser solo un receptor o receptora en el aprendizaje. Se presentaron actividades y técnicas por medio de las cuales los y las estudiantes construyen su propio conocimiento, partiendo de la experiencia misma, así como ejercicios en forma individual y en grupo, presentado la dificultad del contenido gradualmente, para diagnosticar y fijar el aprendizaje e instándolos a trabajar cooperativamente; esto a través de la mediación pedagógica.

Estos módulos se aplicaron en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa en las carreras de magisterio rural y magisterio bilingüe

intercultural de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, de Salamá, Baja Verapaz.

Para la elaboración de los módulos se contó con la valiosa colaboración de los docentes que imparten los cursos anteriormente mencionados, validándolos y evaluándolos, así como aportando valiosas sugerencias que se tomaron en cuenta a través de socializaciones periódicas.

Se evidenció que la propuesta cumplió con los objetivos trazados, lográndose contrarrestar la ineficiencia de los alumnos y alumnas en la redacción de documentos administrativos, constituyendo un valioso material de apoyo para el docente y para los y las estudiantes, llenando un vacío en la falta de bibliografía adecuada para el tratamiento de estos contenidos.

CAPÍTULO I

I. DIAGNÓSTICO

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En las carreras de magisterio no existe ningún recurso ni forma sistematizada para la enseñanza de redacción de documentos administrativos, sólo se encuentran manuales con ejemplos o modelos, pero no detallan la estructura, normas, requerimientos y elementos que conforman cada uno de ellos. Esto limita el trabajo docente y muchas veces hace que el ejercicio o la práctica de la redacción sea deficiente y de mal gusto para el alumno.

Este es un aspecto de la formación docente que no puede desapercibirse, ya que es importante en su labor, pues en el futuro él tiene que actuar administrativamente en relación a documentos.

La deficiencia en la redacción de documentos administrativos se determinó por medio de la observación directa, entrevistas y análisis de resultados de pruebas objetivas en alumnos y alumnas de la carrera de magisterio, en asignaturas afines donde la carga de contenidos se refiere a la redacción de documentos administrativos. Además por la experiencia en la labor docente en establecimientos donde algunos maestros y maestras carecen de estos conocimientos.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad los y las estudiantes de la carrera de magisterio presentan mucha dificultad y falta de interés en la redacción de documentos administrativos y desconocen las normas y requerimientos que conllevan a redactarlos correctamente. Todo esto denota la falta de preparación del futuro(a) maestro(a) para actuar administrativamente en relación a documentos, a consecuencia de ello se transmite apatía a los cursos que presentan este tipo de contenidos y actividades, reflejándose en las notas de promoción y en la no entrega de

trabajos. En algunos casos, alumnos y alumnas, al inicio del curso tienen un juicio negativo en éste aspecto, mostrándose poco interés hacia él.

Esto es debido a la falta de una sistematización en la enseñanza de la redacción correcta de documentos administrativos, así como de manuales, módulos o guías didácticas que proporcionen la información detallada, sobre cómo se redactan éstos documentos, especificando por cada documento los pasos o elementos que lo conforman, haciendo deficiente y poco objetivo el aprendizaje.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Ante el desconocimiento de los y las maestras en servicio, en la redacción de documentos administrativos, la falta de material de apoyo para docentes que imparten éste contenido y de una guía orientadora para los alumnos y las alumnas de magisterio, se hizo necesaria la propuesta, la que consistió en tres módulos de redacción de documentos administrativos, mediados pedagógicamente, convirtiéndose en un recurso didáctico para los catedráticos que imparten cursos de Organización, Legislación y Supervisión Escolares y Administración Educativa, así como para los alumnos y alumnas de magisterio y un valioso material de apoyo para los maestros y maestras en servicio.

El futuro maestro y maestra como parte de su formación docente debe tener conocimientos de administración escolar y por consiguiente debe saber redactar documentos, tener habilidad y conocimiento de cómo realizarlo. La labor docente no se circunscribe únicamente a actividades dentro del aula, ni tampoco todas las actividades del maestro o maestra son puramente docentes, también debe realizar tareas administrativas, dejando constancia de ellas, razón por la cual es sumamente importante que no sólo tenga conocimientos teóricos, sino que pueda actuar ante tales situaciones. De ahí la importancia de conocer y saber redactar documentos administrativos que son usuales en las escuelas primarias, para poder realizar un trabajo eficiente. Esta tesis se realizó con el propósito de lograr un mayor aprendizaje en la redacción correcta de documentos administrativos.

1.4. INDICADORES DEL PROBLEMA

Los alumnos y alumnas de magisterio en los cursos de Organización, Legislación y Supervisión Escolares y Administración Educativa, manifiestan deficiencia en la redacción de documentos administrativos, lo que conduce a presentar antipatía al curso y a éste tipo de actividad, considerando que las causas principales son:

- Falta de experiencia y ejercitación
- No tienen conocimientos básicos de redacción de documentos
- No existe un manual actualizado para el curso en mención
- Tienen dificultad para redactar
- Vocabulario muy escaso o poco fluido
- Desinterés por la asignatura debido a la redacción de documentos
- Los ejemplos que se les proporcionan no llenan las expectativas para poder redactar documentos.

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ADMINISTRACIÓN

Para Lemus, (14 : 25) “Por administración, en general entendemos el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado.”

Administración en sí, consiste en coordinar todos los recursos, materiales, económicos y humanos con el único propósito de eficientar el trabajo. Este concepto no se circunscribe únicamente al aspecto material sino también al recurso humano organizándolo adecuadamente, según su capacidad y habilidad para desempeñar una función y lograr los objetivos propuestos por la empresa o institución. En lo que respecta al recurso material y económico debe utilizarse adecuadamente para cada tipo de actividad y disponer de ellos de manera ordenada y controlada, pues tanto el recurso humano como el material y económico entre sí son necesarias para la tarea administrativa. Por lo tanto el uno es imprescindible del otro y deben equipararse adecuadamente.

2.1.1. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.

Para Lemus, (14:26) “La “administración” es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.”

Según lo anterior citado el término administración escolar se refiere a la organización, y disposición adecuada de los recursos materiales y humanos con que cuenta la escuela.

Para realizar una administración eficiente es necesario:

- a) **Realizar un diagnóstico de las necesidades de la institución y priorizarlas,** tomando en cuenta el aspecto social, político, lingüístico, étnico y cultural en que se desarrollan.

- b) **Trazarse objetivos pertinentes para cubrir las necesidades y demandas**, pero para ello es necesario realizar un inventario de los recursos disponibles, para lograr las metas propuestas.
- c) **Planificar y ejecutar las acciones**, involucrando a todos, delegando responsabilidades y tomando en cuenta debilidades y fortalezas para lograr mejores resultados.
- d) **Evaluar constantemente**; la evaluación no debe realizarse sólo al final para comprobar si se lograron o no los objetivos propuestos, esto debe realizarse en cada actividad con el objeto de que si algo está mal encausado, reorientarlo.

La administración escolar no se puede delegar en una sola persona, se necesita que todos los entes involucrados participen activamente y estén conscientes de que el papel que cada uno desempeña es importante, que es un eslabón que no debe estar aislado para que la institución logre su cometido; y por consiguiente la persona que administra debe ser competente, tener una visión amplia, capaz de dirigir, orientar, supervisar la labor de quienes le están subordinados, claro que para ello debe tener liderazgo, preparación académica y muy buenas relaciones interpersonales, para no caer en el papel de dictador o fiscalizador.

2.1.2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Según el Diccionario Océano Uno (3 :533) Documento significa “Diploma, carta u otro escrito que ilustra acerca de un hecho”. Existen varios tipos de documentos, legales y otros.

Se le denomina documentos administrativos a aquellos cuyo contenido conlleva una tarea o mensaje administrativo y son utilizados para llevar control y registro de toda actividad o gestión realizada en la administración, en caso de las escuelas en administración escolar. Dentro de los documentos administrativos podemos mencionar: actas, certificaciones, oficios y otros más.

- a) **ACTAS:** Es documento, en el cual se hace una relación de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea o acto de importancia. Es extendida por un secretario que generalmente la desarrolla de acuerdo a un plan ya establecido o agenda. En este

documento se escriben todos los generales o datos, lugar, hora, fecha, personas que participan, luego cada tema acordado, se anota en un punto. Al finaliza, las personas firman, avalando lo que allí se escribió, acertando o ratificando lo que allí queda plasmado.

- b) **CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIA:** Es un documento que da testimonio de algunos hechos, tales como: nacimiento, enfermedad, comportamiento, estudios, etc. Este documento es breve, debe tener claridad y orden. En el caso de certificación de actas se copia literalmente el acta faccionada en un libro. Debe incluir datos del libro, número, folios en donde aparece, nombres y sellos de quienes intervinieron.
- c) **CONOCIMIENTOS:** Son documentos breves que se redactan con el único propósito de dejar constancia de alguna actividad, situación o decisión tomada, dejando plasmada la responsabilidad de las personas que intervinieron.
- d) **OFICIO:** Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones o proporcionar información, es usado en el servicio público. Para su elaboración se utiliza papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Un oficio debe contener al margen superior derecho su número de registro o referencia, también debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma sello y copia para el archivo.
- e) **SOLICITUD:** este documento es utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos, etc. Al inicio se escriben los datos de la persona solicitante, luego se exponen los motivos y circunstancias y el final se pide o solicita lo que se desea.
- f) **MEMORANDUM:** Se utiliza para realizar anotaciones personales que se llevan para no olvidar compromisos, datos o actividades importantes. También se le envían a personas para que recuerden o tengan presente una actividad o dato importante.
- g) **PROVIDENCIAS:** Es uno de los documentos más utilizados en las oficinas y dependencias del estado, en trámites de permisos, solicitudes de apoyo, de autorizaciones, etc. Lleva como encabezado lugar y fecha, nombre de la dependencia que la emite, una descripción breve del motivo que la originó; número de la

Providencia, respuesta o cuerpo de la providencia y el final nombre y firma del responsable.

- h) **RESOLUCIONES:** Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante su despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

- i) **CIRCULAR:** Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo recuerde o tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer la circular como constancia de que sí recibieron el mensaje.

- j) **HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae):** Es el recuento de las actividades realizadas por una persona durante su vida hasta el día que las redacta. Aquí se reúnen varios aspectos, detallando y dando fechas, lugares, nombre de los eventos, adjuntando copias o fotocopias de los documentos, para avalar lo que se escribe. Dentro de los aspectos están: datos personales, estudios realizados, cursos o capacitaciones recibidas, proyecciones sociales o comunales, méritos obtenidos.

2.1.3. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué es redactar? Editora educativa (5:42) “Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito.”

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el Director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si él la desconoce; claro está que es importante y necesario que el Director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa.

2.1.4. NORMAS DE REDACCIÓN:

Parafraseando a Editora Educativa;(5: 43) para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las más elementales:

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: Estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: Debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: Se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: Que el vocabulario esté adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: Este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto

administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto.

2.2 MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué es la Mediación Pedagógica? Para Gutiérrez Pérez, Prieto Castillo (11:66) consiste en “...el tratamiento de contenidos y de las formas de expresión de los diferentes temas a fin de hacer posible el acto educativo, dentro del horizonte de una educación concebida como participación, creatividad, expresividad y relacionalidad.”

Según esto podemos deducir que la mediación pedagógica, no consiste simplemente en el sólo hecho de transmitir los conocimientos de una forma tradicional como una simple actividad de relleno de conocimientos, sino aprovechar la participación, experiencia y creatividad de los estudiantes para realizar el acto educativo, haciéndolo vivencial, agradable y atractivo. Según ellos, (11:66) “En el caso de la relación presencial es el docente quien debería actuar como mediador pedagógico entre la información a ofrecer y el aprendizaje por parte de los estudiantes”. Sin lugar a duda la función del docente, hoy en día no debe reducirse a pensar en el alumno o alumna como en alguien que solo percibe y escucha, que tiene que estar sentado y callado, sino mediar, pero mediar pedagógicamente el contenido de enseñanza por medio de actividades de participación e interrelaciones personales, auto evaluación y diálogo, de tal forma que el aprendizaje sea agradable.

La mediación pedagógica está fundamentada en al teoría constructivista de la educación y constituye un modelo que busca, más que transmitir una información, formar personas creativas, participativas, con capacidad para convivir y compartir en grupo, poniendo en práctica las experiencias vividas de la vida cotidiana en su aprendizaje. Busca además de un aprendizaje significativo promover las interrelaciones entre los participantes, a través de actividades sugeridas y guías de autoformación, donde se comparta el conocimiento y experiencia y se adopte una actitud crítica, permitiéndole relacionar el tema tratado con aspectos y actividades de la vida diaria es decir darle aplicabilidad. Por ello el educado no debe ser simplemente un transmisor de conocimientos, sino mediador entre el aprendizaje y el contenido. Dejar al alumno y alumna que

se desenvuelvan dentro de un contexto agradable que le den sentido a su aprendizaje y sobre todo que lo enriquezcan a través de la interrelación del trabajo en equipo.

En nuestro tiempo la educación debe romper con paradigmas tradicionalistas e introducir nueva metodología para lograr buenos resultados en la educación de alumnos y alumnas, que se deje de pensar en el alumno como en alguien que es solo un receptor de información, que no sabe nada por lo que hay que llenarlo de conocimientos, aunque estos no sean de su interés y estén descontextualizados como ocurre muchas veces. La mediación pedagógica como derivado del constructivismo parte de la necesidad misma, aprovecha la experiencia y conocimiento del interlocutor, practica y aplica los mismos.

Para mediar pedagógicamente es necesario tomar en cuenta tres tratamientos:

- ❖ Tratamiento desde el tema (temático).
- ❖ Tratamiento desde el aprendizaje (pedagógico)
- ❖ Tratamiento desde la forma (forma).

2.2.1 TRATAMIENTO DESDE EL TEMA: Se refiere a presentar la información o el contenido mismo de una forma clara y organizada en función del autoaprendizaje, es decir que el interlocutor pueda comprender el mensaje o lectura sin necesidad de la intervención de una tercera persona, para ello el autor debe pensar en el interlocutor y expresarse en forma clara y comprensible para poder ser comprendido por cualquiera.

Parafraseando a Gutiérrez Pérez, Prieto Castillo (11: 67) El tratamiento del tema considera los siguientes aspectos:

- ❖ Ubicación temática, se refiere a darle sentido al contenido que tenga coherencia y relacionalidad, presentar claros los aspectos importantes.
- ❖ Tratamiento del contenido, para ello se realizan 3 estrategias:

- **ESTRATEGIAS DE ENTRADA:** Deberá ser siempre atractiva, motivadora, para ayudar al estudiante a introducirse al tema y se puede recurrir a una gran variedad de entradas: *A través de experiencias; A través de anécdotas; A través de preguntas; A través de imágenes.*

- **ESTRATEGIAS DE DESARROLLO:** El desarrollo del tema en la mediación pedagógica no debe ser tratado en forma lineal, sino desde distintos horizontes, siempre que la lógica del proceso pedagógico así lo dice Gutiérrez Pérez, Prieto (11: 72) “ El aprendizaje nunca sigue una línea recta indefinida, sino que se va conformando por una profundización en un número determinado de temas, conceptos y experiencias”. Es decir tratar el tema desde diferentes ángulos a manera de enriquecerlo permitiéndole al estudiante involucrarse en el proceso y utilizar su experiencia de su vida con el tema, dentro de las estrategias de desarrollo podemos mencionar los diferentes ángulos: *Social; Psicológico; Histórico; Imaginario; Familiar; etc.*
- **ESTRATEGIAS DE CIERRE:** Gutiérrez Pérez Francisco, Daniel Prieto dicen (11: 74) “Su finalidad primordial es involucrar al estudiante en un proceso que tiene una lógica y conduce a algo, a resultados, conclusiones, compromisos para la práctica, de modo que el desarrollo anterior influya en un nudo final capaz de abrir el camino a los pasos siguientes”.

2.2.2 TRATAMIENTO DESDE EL APRENDIZAJE: Aquí se plantean ejercicios y actividades que enriquezcan el aprendizaje del alumno y alumna tomando en cuenta la experiencia y el contexto donde se desenvuelven, así como sus necesidades e intereses de tal forma que el autoaprendizaje sea un acto educativo. En la mediación se toma al Interlocutor como a una persona que tiene conocimientos básicos, experiencias que compartir y para que su aprendizaje sea eficiente se debe tomar en cuenta que el proceso del aprendizaje y el mensaje o contenido, lleguen a él de forma clara y comprensible, descartando el hecho de que no sabe nada o que lo sabe todo . tomarlo como una persona que tiene conocimientos previos y que a través de otros estímulos o mensaje asimilará nuevos y construirá otros

2.2.3. TRATAMIENTO DESDE LA FORMA

Gutiérrez Pérez, Prieto Castillo (11 :51) “se refiere a los recursos expresivos puesto en juego en el material, diagramación, tipos de letras, ilustraciones entre otros”
Es presentar al interlocutor un material agradable y atractivo a la vista, con íconos que ilustren el tema, así como espacios visuales donde el lector pueda recrear o descansar la vista haciendo la

lectura placentera. Para lograr esto se requiere de un buen trabajo de diagramación, para realizar una distribución armoniosa de la página, el contenido y espacios en blanco.-

2.2.4 MÓDULOS

2.2.4.1 MÓDULOS DE LA ENSEÑANZA:

Consiste en una propuesta previamente planificada y organizada de elementos y actividades para que el alumno o alumna desarrolle aprendizajes en relación a un tema determinado. Los componentes básicos de un Módulo deben ser:

- Objetivos de Aprendizaje
- Contenidos
- Actividades del alumno o alumna o docentes
- Evaluación

Un Módulo esta formado por secciones o unidades, las que pueden organizarse de diferente manera, según los objetivos planteados.

2.2.4.2 ESTRUCTURA DE UN MÓDULO

Para SIMAC, la estructura de un módulo es la siguiente (9 : 4)

“ **Introducción:** Aquí se plantea el problema que la unidad pretende resolver o desarrollar, el contenido que la unidad desarrolla y su importancia.

Objetivos: Aquí se formula lo que se pretende lograr con el tema de aprendizaje. Se concretan las metas deseadas, tanto como para las auto evaluaciones como para las evaluaciones.

Desarrollo del tema: Aquí se presentan los contenidos y se incluyen las actividades de aprendizaje que servirán como medio para el logro de los objetivos.

Verificación del aprendizaje: Mediante esta se va comprobando los logros en forma constante de los objetivos de aprendizaje, permitiendo analizar las posibilidades de aplicar los conocimientos adquiridos.

Criterios para evaluar las respuestas: Aquí no se dan respuesta concretas o únicas, al contrario no se presentan varios criterios para comprobar si sus respuestas llenan los requisitos planteados en los objetivos.

Recapitulación: Aquí se busca que se haya una revisión general integrada del contenido estudiado en la misma.

Auto evaluación final: Consiste en una prueba o trabajo final, que tiene como propósito comprobar los aprendizajes obtenidos en el estudio del tema.

Orientaciones prácticas para el estudio del módulo: Algunas recomendaciones u orientaciones para el desarrollo del Módulo.

Bibliografía: Aquí se incluyen los libros de consulta utilizados como apoyo para la elaboración y desarrollo de la unidad.”

2.3 AUTOEVALUACIÓN

Es una actividad que el o la alumn@ realiza en la cual, él mismo evalúa su aprendizaje y reflexiona sobre él.

Para Nerici, (14:464) “La autoevaluación consiste en llevar al educando a realizar la apreciación de sus propios resultados en el proceso de su aprendizaje, comprobados por las diferentes formas de verificación y a través de su propia observación”

La autoevaluación es el medio óptimo por el cual el estudiante verifica y reflexiona su aprendizaje, tomando conciencia de los aspectos que debe fortalecer para lograr resultados mejores, esforzándose en aquellos que considere débiles. Esto lo puede realizar a través de fichas o guías que le den un indicador de su rendimiento o comportamiento, ya que la autoevaluación no

sólo se utiliza en el aspecto cognoscitivo, sino también en su disciplina, comportamiento social, personal y otros.

2.4 TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

Nérici, dice, (14 :237), “Es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje”

La técnica es la forma de entrar a un tema de estudio, es la que le facilita al estudiante el aprendizaje, lo conduce a la adquisición de conocimientos de una forma novedosa, lógica y conveniente.

2.4.1 TÉCNICAS

LLUVIA DE IDEAS

Es una forma de trabajo, que permite la libre expresión de las ideas, con el objeto de producir ideas o soluciones nuevas. Esta técnica fomenta la imaginación creadora, juicio crítico y facilita la participación.

ESCENIFICACIÓN

Consiste en que dos o más alumnos o alumnas, presentan una situación de la vida real o de la historia, asumiendo papeles con el objeto que pueda ser comprendido y tratado por el grupo de estudiantes.

TÉCNICA EXPOSITIVA

Consiste en la exposición oral por parte del profesor, del tema de la clase. El estudiante debe tomar nota de los aspectos más importantes expuestos.

TÉCNICA EXEGÉTICA

Consiste en la lectura comentada de textos relacionados con el tema de estudio. La lectura puede ser hecha por el profesor, acompañado por los estudiantes o viceversa.

TAREA DIRIGIDA

Puede realizarse en clase o extraclase, sobre la base de instrucciones precisas, dadas por escrito por el profesor. Esta técnica puede ser realizada en forma individual o grupal, dependiendo de los objetivos que se pretendan lograr.

TÉCNICAS DE LA EXCELENCIA: son técnicas utilizadas por el ministerio de Educación en el programa “Escuelas de la excelencia” , las cuales son llamadas “Herramientas del aprendizaje”, el propósito de ellas es desarrollar el pensamiento, por medio de actividades en donde el alumno o alumna tiene que analizar, deducir, sintetizar comparar. Dentro de ellas estan.

❖ **P.N.I. Aspectos positivos, negativos e interesantes.**

SIMAC (7 :6) lo especifica de la siguiente manera: “POSITIVOS, son los aspectos beneficiosos o agradables. NEGATIVOS, son los perjudiciales o desagradables. INTERESANTES, son los que cuestionan la situación o idea, presentan un aspecto original y plantean un enfoque fuera de lo común, estos se presentan en forma de interrogantes”

❖ **C.T.F. Considerar todos los factores.** Para SIMAC, (7 :21) “esta herramienta está relacionado con la decisión, acción, planificación, juicio y con llegar a una conclusión.” Esta herramienta es preferible trabajarla en grupo, porque en grupo se toman en cuenta muchos factores que no se toman en cuenta en forma individual. También se aplica a una situación, ejemplo: considerar los factores de la compra de una casa , como valor, materiales de construcción, ubicación, y otros.

❖ **C Y S Consecuencias y secuelas.** Consiste en predecir lo que pasará después de tomar una decisión o después de que sucedió algo. Esta técnica también puede aplicarse a cualquier tipo de actividad o tema.

❖ **O.P.V. Otros puntos de vista.** Esta herramienta es un antídoto del egoísmo, consiste en saber respetar los puntos de vista de los demás, se trata de colocarse en el lugar de los demás u dar puntos de vista como lo harían ellos.

- ❖ **LAS 3 Q** .Consiste en elaborar al inicio de un contenido tres interrogantes, ¿Qué se?, ¿Qué me gustaría saber? Y cuando se ha finalizado el contenido se llena la última casilla ¿Qué aprendí?. Esta técnica se utiliza para realizar un diagnóstico respecto al conocimiento de los y las estudiantes del tema. La casilla de qué me gustaría saber compromete al maestro o maestra a responder las inquietudes del estudiante y la estudiante. Así mismo la casilla final se utiliza para verificar el aprendizaje de los y las estudiantes.
- ❖ **Diagrama de Venn**. Técnica que es utilizada para encontrar similitudes y diferencias entre dos situaciones . Generalmente se aplica al finalizar un contenido ya sea para reafirmar los conocimientos o con fines de evaluación. En el centro del diagrama se escriben las similitudes y a los lados las diferencias de los temas tratados.

ORGANIZADORES GRÁFICOS

Para el MINEDUC (6 :33) “ Son representaciones visuales de los conocimientos, conceptos y temas en donde en forma visual se pueden identificar datos importantes, información organizada y llevar un record de las relaciones entre hechos e ideas. Está comprobado que los alumnos necesitan visualizar el proceso de información para adquirir un aprendizaje eficaz, son entonces los organizadores gráficos instrumentos poderosos que ayudan a los alumnos al logro de sus metas”. Los organizadores gráficos son de mucha utilidad para los y las docentes, dentro de ellos utilizaremos en éste módulo los siguientes:

- ❖ **LINEA DE SECUENCIA**. Al lado de los segmentos numerados se escriben los eventos o características siguiendo un orden lógico o cronológico dado en la lectura o situación.
- ❖ **LA FLOR**: En una flor como en la que se ilustra se puede escribir la secuencia En el centro se escribe el título de la lectura o tema y en los pétalos los eventos o pasos más importantes siguiendo el orden en que ocurrieron o suceden.

- ❖ **SECUENCIA DE EVENTOS O RIELES DEL TREN:** Se dibuja un carril con sus respectivos rieles , lo cuales se enumeran comenzando desde donde supuestamente se encuentra el tren. En ese espacio se anotan los eventos, según el orden en que se fueron dando.

- ❖ **EL CANAL:** En el canal se anota el tema, luego se dibujan lanchas y en cada lanchita se escriben las palabras que identifican la clasificación de un tema o subtemas. Debajo de las lanchas se dibujan pececillos en los se escriben los nombres de los elementos que pertenecen al grupo o al sub-tema.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 HIPÓTESIS ACCIÓN

Los alumnos y alumnas de la carrera de magisterio de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal” presentan deficiencia en la redacción de documentos administrativos en los cursos de Organización, legislación y supervisión escolares y Administración educativa; para solucionar esta problemática se propone la aplicación de tres módulos de redacción de documentos administrativos, mediados pedagógicamente.

3.1.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1.1 OBJETIVO HOLÍSTICO

Elaborar módulos mediados pedagógicamente en los cursos de Organización, Legislación y Supervisión escolares y Administración Educativa en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural Número 4. Dr. Elizardo Urizar Leal.

3.1.1.2 OBJETIVOS DE ACCIÓN

- Mediar pedagógicamente los contenidos de los cursos de Organización, Legislación y Supervisión escolares relacionados con la redacción de documentos administrativos.
- Validar los módulos de redacción de documentos administrativos en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No.4 con los docentes de la asignaturas de Organización, Legislación y Supervisión escolares y Administración educativa.

- Aplicar los módulos de redacción de documentos administrativos en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No.4 en los curso de Organización, Legislación y Supervisión escolares y Administración Educativa.
- Evaluar los módulos de Mediación Pedagógica en la redacción de documentos administrativos.

3.1.2 PLANTEAMIENTO GENERAL DE PROPUESTA A EXPERIMENTAR

Para contrarrestar la deficiencia en la redacción de documentos administrativos, se propuso la elaboración y aplicación de módulos de mediación pedagógica, en la redacción de documentos administrativos, cuyos contenidos se dosificaron en tres módulos según aparece en el cuadro posterior. Estos módulos se aplicaron en las carreras de magisterio rural, pre-primaria y primaria bilingüe, de la Escuela Normal Rural No. 4, “Doctor Elizardo Urizar Leal”, en los cursos afines a dichos contenidos, como lo son Administración Escolar y Organización, Legislación y Supervisión Escolares. El contenido de los módulos encierra, contenido, normas y requerimientos de cada documento administrativo, ejercicios de aplicación, técnicas de desarrollo del pensamiento, ejemplos, guías de autoevaluación, cuyo propósito es hacer más fácil y agradable la ejercitación de redacción de documentos y constituir un material valioso para docentes y estudiantes de la carrera de magisterio.

Tema	Redacción de documentos administrativos
MÓDULOS	CONTENIDOS
No. 1	Actas, enmiendas al acta, certificaciones, constancias conocimientos
No. 2	Solicitudes, notas, oficios, providencias
No. 3	Circulares ,telegramas ,memorandum, hoja de vida.

3.1.3 PARÁMETROS PARA VERIFICAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS	PARÁMETROS
<p>Cuestionario a catedráticos y catedráticas del los cursos de Organización, Legislación y supervisión Escolares y Administración Educativa.</p>	<p>-Verificar si los módulos fortalecen los contenidos referentes a la redacción de documentos.</p> <p>-Comprobar si los módulos están mediados pedagógicamente considerando los tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tratamiento de forma ➤ Tratamiento de contenido ➤ Tratamiento de aprendizaje <p>-Verificar la calidad y adecuación a los cursos del pensum.</p>
<p>-Documentos administrativos elaborados por los alumnos y alumnas..</p>	<p>- Realización de todos los ejercicios sugeridos en los módulos.</p>
<p>-</p> <p>-Lista de cotejo para alumnos y alumnas.</p>	<p>-Redacción de documentos administrativos que contengan las normas y requerimientos propios de cada documento.</p>

3.1.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO

No.	Actividades	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun
01.	Seleccionar los documentos Administrativos de mayor uso en las escuelas primarias									
02.	Seleccionar bibliografía actualizada y relacionada con el tema.									
03.	Mediar Pedagógicamente los contenidos de los módulos de redacción de documentos administrativos..									
04.	Elaborar y validar módulos de redacción de documentos administrativos, con ejercicios de redacción y autoevaluación para que lo realicen los alumnos y alumnas									
05.	Entrega de Módulos a la Dirección del establecimiento donde van a ser utilizados.									
06.	Ejecución de los Módulos de Redacción.									
07.	Socializaciones sobre el uso de módulos con alumn@s y catedratic@s de la Carrera de Magisterio de los cursos afines al Proyecto para aportar sugerencias y enriquecer los módulos.									
08.	Elaboración y aplicación de listas de cotejo, a los alumnos y alumnas para verificar resultados del uso de Módulos y realizar enmiendas necesarias.									
09.	Pasar encuestas a docentes que imparten los cursos donde se aplican los módulos para verificar si están mediados pedagógicamente.									
10.	Presentación por parte de alumn@s de una compilación de documentos redactados con los ejercicios de los módulos.									
11.	Entrega de informe final.									

CAPITULO IV

4. EVIDENCIA DE TRANSFORMACIÓN Y MEJORA

4.1 PRODUCTO FINAL

MÓDULO No. 1

Redacción de Documentos

Administrativos



**ACTAS, CERTIFICACIONES,
CONSTANCIAS, CONOCIMIENTOS. . .**

PEM Licasta Barrientos de Hernández

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
Objetivos	1
UNIDAD No. 1	2
Actas	2
Enmiendas al acta	9
Comprobando mis conocimientos	12
UNIDAD No. 2	13
Certificación	13
Comprobando mis conocimientos	16
UNIDAD No. 3	17
Constancia	17
Comprobando mis conocimientos	18
UNIDAD No. 4	19
Conocimientos	19
Comprobando mis conocimientos	21
BIBLIOGRAFÍA	22
ANEXO	23

INTRODUCCIÓN

En toda labor educativa es necesario dejar constancia, de los sucesos, acuerdos y actividades que se realizan, ya sea para llevar un control o como respaldo de ellas. De allí la necesidad de recurrir a la redacción de documentos administrativos, dentro de los cuales mencionaremos a las actas, certificaciones, constancias y conocimientos dentro de muchos otros.

Es necesario que todo Director (a) tenga pleno conocimiento no sólo de la importancia de estos documentos, sino que sepa redactarlos, puesto que la labor educativa no se refiere solo a la docencia, sino también al aspecto administrativo.

Este tipo de conocimiento no puede pasar desapercibido y es sumamente necesario en la formación de todo futur@ maestr@. Es por ello que éste módulo va dirigido a los y las estudiantes de Magisterio, tratando de facilitarles el aprendizaje en la redacción de documentos administrativos. Esperando que éste módulo se ponga en práctica y que sea un material de apoyo no sólo para el o la estudiante de la Carrera de Magisterio sino también para el docente en servicio, ya que contiene conceptos, ejemplos, normas y requerimientos de cada uno de los documentos, así como ejercicios de redacción y técnicas del desarrollo del pensamiento, con el único propósito de hacerlo comprensible, agradable y sobre todo efectivo; ya que no hay mejor aprendizaje que el "Aprender Haciendo".

OBJETIVOS

1. Identificar las partes de cada documento Administrativo, así como la importancia de cada uno de ellos en la Administración Escolar.
2. Redactar actas, certificaciones, constancias y conocimientos correctamente.
3. Aplicar en la redacción de documentos las normas y requerimientos que corresponde a cada uno de ellos.

UNIDAD No. 1

ACTAS

¿Qué sé?



Actividad No. 1.

En parejas:

Contestamos las siguientes preguntas:

- ¿Qué es un Acta?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Qué tipos de actas conozco?
- ¿Qué puedo hacer cuando me equivoco en un acta?
- ¿Qué datos debe llevar un acta?

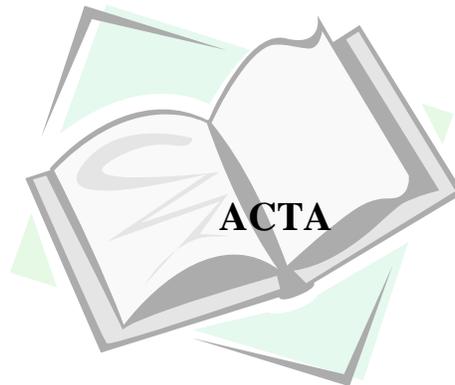


Actividad No. 2.

En grupo:

Con mis compañeros y compañeras compartimos las respuestas de las preguntas anteriores y anotamos las diferencias y similitudes a nuestras ideas, para enriquecerlas.

Para aclarar y reforzar nuestras ideas leemos lo siguiente en silencio mientras un compañero o compañera lee en voz alta luego comentamos lo leído.



Es un escrito donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmando a través de ella un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que en ella está escrito.

Para Editora Educativa (3:54) “ Existen dos tipos de actas:

Actas Notariales: Son documentos fehacientes extendidas por un notario con fe pública.

Actas Corrientes: Son las extendidas por un secretario. Estas se redactan con un plan establecido para el desarrollo de una asamblea, reunión, junta o acto especial.” Generalmente al plan preestablecido se le llama agenda y es como la siguiente:

- Bienvenida
- Motivo de la Asamblea
- Informe de comisiones
- Puntos a tratar
- Propuestas y discusiones
- Otros.



PARTES DE UN ACTA:

- a) **Número de acta:** Este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2002, 02 – 2002. . .
- b) **Presentación o introducción:** Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.
- c) **Cláusulas o cuerpo del acta:** Aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.), en forma detallada y clara. Es

importante anotar que las fechas y horas, se escriben en letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números.

- d) **Cierre del acta:** Aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión.
- e) **Firmas y sellos:** Los que intervienen en la Asamblea o reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión.

La redacción de actas en un establecimiento educativo representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión de tal forma que los puntos queden plasmados en forma clara y concisa.

El acta no se puede rayar o manchar si se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas.

Pueden existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, Ejemplo:

- De inicio de labores o apertura de labores
- De toma de posesión
- De entrega del cargo
- De organización de comisiones.

En una institución el Libro de Actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o Director@ Departamental, estando el Libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro

Ejemplo de autorización de libro de actas.

-- En esta fecha se autoriza el presente libro de actas número tres (3), que consta de ciento sesenta folios (160), debidamente sellados, para uso de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea La Rinconada, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

Salamá, B. V. 04 de Marzo del 2,002.



C. T. A. María Lourdes Méndez
Distrito Central
Salamá, B. V.

NOTA: El número de folios varía según la cantidad de hojas del libro que se autorice.

Esto se escribe en la primera hoja del libro de actas iniciándose a suscribir actas, en la hoja posterior, o sea folio dos

Al final del libro se escribe lo siguiente: (último folio)

“Aquí finalizan los ciento sesenta folios (160) del libro de actas número tres (3), autorizado para uso de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea La Rinconada, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

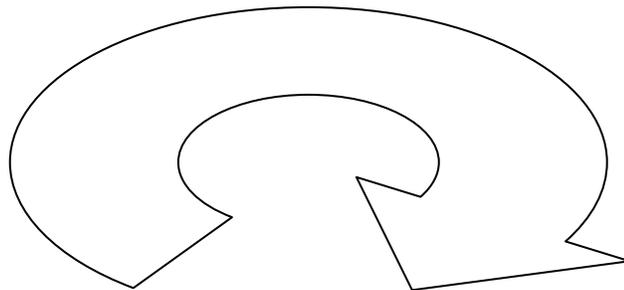
Salamá, B. V. 04 de Marzo del 2,002



C. T. A. María Lourdes Méndez
Distrito Central
Salamá, B. V.

Actividad No. 3. Realizar la autorización de un libro de actas, con los datos que tu desees.

EJEMPLO DE ACTA



Acta de Apertura de Labores:

Acta No. 01-2002.

En la Aldea San Ignacio, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con treinta minutos del día martes dos de Enero del año dos mil dos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada Aldea, el Señor Director, Profesor Alfonso Pérez López y los Profesores de Grado, Carlos Emilio Fernández Reyes, René Patzán Flores, María Guadalupe García de Morales, así como el Señor Juan Morente, Alcalde Auxiliar de la Comunidad, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: El Director del Plantel declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos de siete a catorce años.-----

SEGUNDO: Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, citar a los padres de familia que tengan hijos en edad escolar, para que pasen al establecimiento a inscribirlos en horas hábiles.-----

TERCERO: Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados quedó de la siguiente manera: Primer Grado a cargo de la Profesora María Guadalupe García; Segundo y Tercer Grado al Profesor Carlos Emilio Fernández; Cuarto y Quinto Grados al Profesor René Patzán y Sexto Grado al Profesor Alfonso Pérez López, quien a la vez hará las funciones de Director. No Habiendo más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las ocho horas con treinta minutos. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.- -

(f) Profesores.

(f) Alcalde Auxiliar

Sello (f) Director



Actividad No. 4.

En forma individual aplicar un P. N. I. a la redacción de actas.

En parejas redactar un acta con los siguientes datos: E.O.R.M. de la Aldea La Paz No. 1, Salamá Baja Verapaz, Director Carlos Estrada. Personal docente: Elvia López, María Luz Prado, Clemente Ramos y Edelmira García. Motivo de Organización de Comité de Padres de Familia, para lo cual fueron invitados con anterioridad. Local en la Escuela mencionada, hora de inicio: 15:00 hrs. y de finalización 17:00 hrs. Fecha 14-03-2002. El nombre de los Padres del

Comité, puede escribirse cualquiera, recordar que deben ser un presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y 3 vocales.



Actividad No. 5

En grupo aplicar un C. T. F. para redactar un acta, utilizando papel manila y marcadores y luego exponerlo a la general.

En grupo, escenificar una reunión de maestr@s para organizar las comisiones de un establecimiento educativo, con la participación de 10 alumnos, el resto suscribe el acta haciendo la función de secretarios, colocando el nombre de los compañer@s que participan en la escenificación como de los docentes. Con los siguientes datos: hora de inicio 11:30 hrs. hora de finalización 12:30 hrs. E. O. R. M. de la Aldea El Astillero, San Jerónimo B. V.



Actividad No. 6

- Individual, Solicitar en las Coordinaciones de Educación o con los y las Directores (as) de establecimientos actas, luego analizar y comentar en clase las diferencias y similitudes en la redacción.

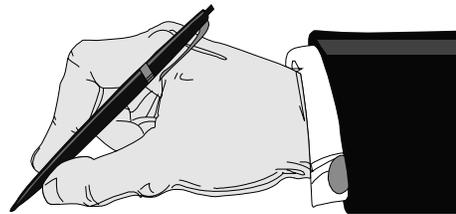


Actividad No. 7

Con la ayuda de su Catedratic@ redactar un acta de toma de posesión con los siguientes datos: E. O. R. M. Aldea La Paz Chocojá No 2, Salamá B. V. Director José Clemente Balcárcel, toma posesión el Profesor Roberto Arriola Pérez. Nombramiento No. A-1,000 emitido por la Oficina de Servicio Civil, con cargo a la partida presupuestaria 2,002-96-201-1-1103-0004-0089, firmado por la Licenciada Carmen Juárez, Directora de movimiento de Personal y por el Ministro de Educación Licenciado Javier Fajardo Torres, de fecha 28 de Enero del 2002. Toma de posesión 01 de febrero del 2,002. Inicio a las 7:30 finalización 8:00 horas.

Actividad No.8

Aplicar la técnica de líneas del tren a la redacción de actas.



Actividad No.9

En forma individual redactar actas utilizando su creatividad con nombres ficticios y en su cuaderno de apuntes de los siguientes motivos.

- Inauguración de una Escuela
- Clausura de Labores
- Visita del C. T. A. al establecimiento.

Escribe el nombre de 5 clases de actas diferentes según el motivo por el cual fueron faccionadas.

ENMIENDAS AL ACTA

Lleva la lectura de lo siguiente mientras un o una compañero (a) lee en voz alta.



Cuando se hace un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla e iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDAS.

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

Testado: esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no era. Ejemplo ~~María~~ Marina. Al final del acta se escribe para aclarar la palabra Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis.

Entrelineado: se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó. Ejemplo.

Marina
~~María~~ Estela Pérez, Juana Adquí, Pedro Velásquez. Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado. Léase entre líneas, Marina. Si fueran varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron.

Otro ejemplo, por omisión de dato...

Acta No. 03-2002.

En la aldea San Juan, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con
del día martes catorce
treinta minutos de enero de dos mil dos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural
Mixta...

* Las anteriores enmiendas se escriben, en el acta, antes de donde dice: "... firmamos para constancia los que en ella intervenimos."

Otro sí:

El Otro Sí se escribe solo cuando ya se cerró el Acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otro Sí y allí se anota lo que se desea, luego se vuelve a firmar, ejemplo

f. _____ f. _____ f. _____

Otro Sí: se deja constancia que el C. T. A. Profesor Carlos Beltranena, se comprometió a gestionar plaza para otro maestr@, ya que es necesario por el número de alumnos inscritos en el establecimiento.

f. _____ f: _____ f. _____

Ejemplo de Acta con enmiendas.

El Catedratic@ (a) la lee y explica.

Orlando Santizo y Pedro Morales, fecha 1 de septiembre del 2,001. (los puntos a creatividad del trío) luego comentario de las actas compañeros y Catedratic@ (a).

Actividad No. 2 Individual

Redacta dos actas con enmiendas y entregarlo al Profesor (a) para revisión.

Actividad No. 3

Aplicar un C y S, a la mala redacción de un Acta y errores cometidos.

COMPROBANDO MI S CONOCIMIENTOS:



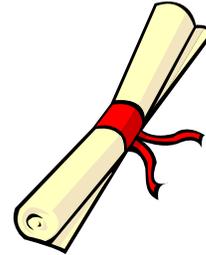
Lee detenidamente y responde las siguientes preguntas en forma individual.

1. ¿Cuál es la estructura de un acta?
2. ¿Para qué se utiliza un acta?
3. Cuando suscribo un acta y cometo errores, ¿ Qué puedo hacer para corregirlos ?
4. ¿ En qué consiste el testado ?
5. ¿ En qué consiste el entre lineado ?
6. ¿ Cuándo se utiliza el Otro Sí ?

UNIDAD No. 2

Lleva la lectura de el siguiente contenido, mientras un compañero o compañera lee en voz alta.

CERTIFICACIÓN



Es un escrito que testimonia algunas circunstancias especiales, ya que se copia literalmente la información que se encuentra en un Libro, o información deseada. En el caso de la Certificación de actas, se copia literalmente el acta suscrita en un libro, en este caso el Libro de Actas del establecimiento. Debe incluirse en la primera parte de los datos del Libro donde aparece como: No. del Libro, folios, autoridad o cargo de quien la certifica. Luego se copia el acta literalmente, hasta los nombres y sellos de las personas que intervinieron en ella. Al final se coloca el lugar y fecha donde se ha certificado el acta, firma y sello de quien la certificó.

El encabezado y final de la certificación se escriben con mayúsculas y a renglón abierto y la copia textual del acta entre comillas y renglón cerrado. Los puntos se copian de corrido a manera de no dejar espacio.

Sí certificamos un acta que tenga enmiendas no las copiamos con ellas, sino que la copiamos ya corregida. Sí un acta tiene Otro Sí, lo incluimos como otro punto más del acta, es decir: si el acta sólo cuarto punto, el Otro Sí lo colocamos como Quinto. Ejemplo de acta Certificada.

CERTIFICACIÓN DE ACTAS

EL INFRASCRITO DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SAN IGNACIO, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO (1), QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS VEINTISIETE (27) Y VEINTIOCHO (28) SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 01-2002. En la Aldea San Ignacio, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con treinta minutos del día martes dos de Enero del año dos mil dos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada Aldea, el Señor Director, Profesor Alfonso Pérez López y los Profesores de Grado, Carlos Emilio Fernández Reyes, René Patzán Flores, María Guadalupe García de Morales, así como el Señor Juan Morente, Alcalde Auxiliar de la Comunidad, para dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: El Director del Plantel declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos de siete a catorce años SEGUNDO: Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, citar a los padres de familia que tengan hijos en edad escolar, para que pasen al establecimiento a inscribirlos en horas hábiles. TERCERO. Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados quedó de la siguiente manera: Primer Grado a cargo de la Profesora María Guadalupe García; Segundo y Tercer Grado al Profesor Carlos Emilio Fernández; Cuarto y Quinto Grados al Profesor René Patzán y Sexto Grado al Profesor Alfonso Pérez López, quien a la vez hará las funciones de Director. No Habiendo más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las ocho horas con treinta minutos.

Firmando para constancia los que en ella intervenimos.” (fs) aparece la firma de René Patzán, Juan Morente y tres firmas ilegibles, así como el sello respectivo del establecimiento.- - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, FIELMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE TAMAÑO CARTA CON UNA COPIA, EN LA ALDEA DE SAN IGNACIO, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, EL VEINTITRÉS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOS. - - - -

(sello) f. _____
 Prof. Alfonso Pérez López
 DIRECTOR

Las certificaciones también pueden realizarse cuando se extravía un certificado y se necesitan las calificaciones, en éste caso en lugar del Libro de Actas, que se tiene a la vista son los cuadros de Registro de Evaluaciones. Cuando un acta es muy grande se puede certificar sólo el punto que uno tiene interés en un acta y no toda el acta.

Ejemplo de certificación de caso de pérdida de certificado.

CERTIFICACIÓN CUANDO SE EXTRAÍA EL CERTIFICADO

El infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Niño Perdido, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, CERTIFICA: Haber tenido a la vista los Cuadros de Registro de Evaluaciones, correspondientes al Ciclo Escolar 1,992, en donde consta que el alumno: ROMEO JAVIER GUZMÁN VÉLIZ, cursó el Quinto Grado de Educación Primaria en este establecimiento, con las calificaciones siguientes: Idioma Español: Noventa (90); Matemática: Setenta y cinco (75); Ciencias Sociales: Ochenta (80); Ciencias Naturales: Ochenta y cinco (85) y Áreas Prácticas: Noventa y cinco (95). RESULTADO FINAL: PROMOVIDO.-----

Y para los usos que al interesado convengan, extendiendo, sello y firma la presente, en una hoja de papel español, en la Aldea Niño Perdido, Salamá, Baja Verapaz, el día dos de enero del año dos mil dos. -----

(sello) Prof. Raúl René Morales
 DIRECTOR

Actividad No. 1 (en tríos)

Redactar una Certificación en caso de pérdida de certificado del alumno Julio Alberto Ramírez Sis, de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, egresado de Sexto Grado de Primaria en el año 1,999, extendida el 15 de marzo del 2,002 Director (a) usted. Las calificaciones colóquelas usted, Resultado Promovido.

Redactar una certificación en caso de pérdida del certificado con los datos siguientes: alumna María José Prera Jacinto, cursó el tercer Grado de primaria en la E. O. R. M. De la Aldea Los Jocotes San Jerónimo B. V. En el año de 1,998. Director (a) usted. Las calificaciones colóquelas a su gusto. Resultado Promovida

Actividad No. 2 (en parejas)

Repasar el encabezado y el final de certificaciones de actas con los siguientes datos:

- E. O. R. M. de la Aldea Las Limas, Salamá B. V. Fecha 31 de marzo del 2002, Libro de Actas No. 6 folios 16 y 17. Director (a) usted.
- E. O. R. M. de la aldea San Ignacio Salamá, B. V. Fecha 16 de febrero del 2002, Libro de actas No. 4 folio 305. Director (a) usted.
- E. O. R. M. de la Aldea Las Trojas, Salamá B. V. Fecha 16 de marzo del 2002, libro de Actas No. 9 folios 76 y 77 Director (a) usted.
- E. O. R. M. de la Aldea Sibabaj, San Jerónimo B. V. Fecha 1 de marzo del 2002, libro de Actas No. 5 folio 45, Director (a) usted.

Actividad No. 3 (individual)

Recopilar 3 actas certificadas con Director (a)es de establecimientos o en coordinaciones educativas y en clase junto con su Catedratic@ (a) comentar sobre diferencias y similitudes en la forma de certificar.

Certificar 4 actas de los ejercicios anteriores.

Actividad No. 4

Aplicar la Técnica de línea de secuencia a las certificaciones.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS

Contesta en forma individual las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué es una Certificación?
- 2.- ¿Qué datos debe de llevar una certificación en el encabezado?
- 3.- ¿Qué parte de la certificación se escribe a renglón cerrado?
- 4.- ¿Qué parte de la certificación se escribe a renglón abierto?
- 5.- ¿Qué es lo que se escribe entre comillas?
- 6.- ¿qué datos debe llevar el final de una certificación?



UNIDAD No. 3

Lee en silencio en siguiente contenido mientras un compañero (a) lee en voz alta, luego comenta con tu Catedratic@



CONSTANCIA

La constancia al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias especiales, tales como el comportamiento, enfermedad, etc. Este escrito es breve, debe tener claridad y orden. La constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y final, solo que aquí no es necesario hacerlo con mayúsculas y a renglón abierto. Las constancias pueden hacerse en papel español o en papel corriente.-

Ejemplo

Modelo de constancia:

El infrascrito Director de la escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea San Buena Ventura, del municipio del Chol, Departamento de Baja Verapaz, **HACE CONSTAR:** Que el profesor Emilio Pangán labora en resta escuela desde el quince de abril de mil novecientos noventa y cinco, según consta en el acta No. 08-95 de esa misma fecha, del libro del establecimiento, No. 6 por lo que tiene exactamente siete años de servicio en este lugar, en donde siempre ha cumplido satisfactoriamente con sus atribuciones.-

Y para los usos legales que para el interesado convenga extiendo, sello y firmo la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta con una copia en la aldea San Buena Ventura, Municipio del El Chol de Baja Verapaz, del veintidós de abril del dos mil dos.-

(sello) f. _____
 Prof. Carlos Soberanis.
 DIRECTOR

EJEMPLO DE CONSTANCIA

La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea San Juan del Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, **HACE CONSTAR** que el alumno Juan de León Sís Estudio en este establecimiento su educación primaria, tiempo durante el cual siempre se le observo **MUY BUENA CONDUCTA**, dentro de el establecimiento y en todas las actividades extra-aula. - - - - -

Y para el uso que el interesado convenga, extendiendo, sello y fiemo la presente en una hoja de papel bond, tamaño carta, en la aldea San Juan, Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, el treinta y uno de octubre del año dos mil uno. - - - - -
- - - - -

(sello) Profa. Zoila Judith de León
DIRECTORA

Actividad No. 1 (en tríos)

Redactar una Constancia de Servicio del Profesor Juan Carlos Morales Ruíz, quien labora hasta la fecha en la E. O. R. M. de la aldea Panimaquito, Purulhá, B. V. Tomó posesión el dos de enero de 1,999 Acta No. 1-98 de la misma fecha. Libro de actas No. 3 folios 36 y 37 Director Pedro Juárez Cahuec

Actividad No. 2 (individual)

Extienda una Constancia de Buena Conducta de la alumna Berta Marisol Gutiérrez Reyes, egresada de Sexto Primaria de la E. O. R. M. Aldea Santa Bárbara, San Jerónimo B. V. En el ciclo escolar 2001, fecha de la constancia 31 de Octubre de 2001, Director (a) usted.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS:

- ¿Qué es una Constancia?
- ¿En qué clase de papel se escribe una Constancia?
- ¿Qué diferencias hay entre una constancia y una certificación de la forma de redactar?
- Mencione 3 clases de Constancias según el motivo de redacción
- ¿Cuál es la intención o motivo de extender una Constancia?



UNIDAD No. 4

Lleva La lectura del siguiente contenido mientras un compañero o compañera lee en voz alta.

CONOCIMIENTOS



Son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron.

En cada establecimiento educativo generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son numerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas:

- Numerarlos del uno en adelante.
- Del uno en adelante pero cada año se inicia con el uno. Ejemplo:
 - 01-2000, 02-2000
 - 01-2001, 02-2001

Los Conocimientos pueden ser de diferente índole según el motivo o intención con que se redacta, ejemplos:

- De entrega de correspondencia
- De acuse de Recibo de Refacción Escolar
- Disciplinarios, etc.

Ejemplos:**CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES**

Conocimiento No. 01-2002

En la presente fecha se hace entrega al Director de la E. O. R. M. de la Aldea "El Tunal", profesor Timoteo de los Santos Hernández, el siguiente material: 200 cuadernos de 100 hojas cada uno; 200 lapiceros color negro; 200 lápices; 100 borradores y 50 cajas de crayones de 12 colores, para que los reparta equitativamente a los alumnos de su Escuela. -----

Salamá B. V. 04 de Enero del 2002.-----

Entregué:

(sello) Lic Julio Morales
SUPERVISOR

Recibí:

(sello) Prof. Moisés de los Santos
DIRECTOR

CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Conocimiento No. 02-2002.

En la presente fecha se deposita en la Oficina de Correos y Telégrafos del municipio de San Jerónimo, B. V. La siguiente correspondencia: un telegrama dirigido a la E. O. R. M. de la Aldea Santa Cruz Chilascó; un sobre conteniendo documentos dirigidos a la Supervisión Departamental con sede en Salamá B. V. Y un Oficio dirigido a la Dirección Regional de Educación con sede en Cobán A. V. - -

San Jerónimo B. V. 04 de enero del 2002.

Entregué:

(sello) Prof. Juan Véliz
SUPERVISOR

Recibí:

(sello) Encargado de Correos y Telégrafos

BIBLIOGRAFÍA

1. ALVARENGA V. OSCAR JONATHAN. s.f. Manual Práctico del Maestro en Servicio. Ediciones Escolares, S. A. Guatemala, C. A. p. 197
2. EDITORA EDUCATIVA. s.f. Administración escolar II Guatemala de la Asunción. Editora Educativa. 135p.
3. EDITORA EDUCATIVA. 1993. Idioma Español. Primer Curso. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa 199 p.
4. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. 1997. Herramientas de Pensamiento. Prep. Por. Beatriz C. De Capdevielle y Ana Martínez Fico. Guatemala, Impresos Monzón. 106p.
5. GUATEMALA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. s.f. Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario. Compilación de Miguel Ángel Chacón Arroyo. Guatemala, C.A. SIMAC. p51

ANEXO

TÉCNICAS DE LA EXCELENCIA

Son Técnicas utilizadas en el Programa del Ministerio de Educación de “Escuelas de la Excelencia”, las cuales son llamadas “Herramientas del Aprendizaje” y el propósito de ellas es desarrollar el pensamiento por medio de actividades, en donde el alumn@ tiene que analizar, deducir, sintetizar, etc. dentro de ellas están:

P. N. I.: Aspectos Positivos, Negativos e Interesantes de un tema o situación:

POSITIVOS: Son los aspectos beneficiosos o agradables.

NEGATIVOS: Son los perjudiciales o desagradables.

INTERESANTES: Son los que cuestionan la situación o idea, presentan un aspecto original y plantean un enfoque fuera de lo común, estos se presentan en forma de interrogantes.

C. T. F. (Considerar Todos los Factores):

Esta Herramienta está relacionada con la decisión, acción, planificación, juicio y con llegar a una conclusión. Esta Herramienta es preferible trabajarla en grupo y que cada grupo trata de considerar los factores que no han considerado los demás. También se aplica una situación, ejemplo: Considerar los factores de la compra de una casa... valor, ubicación, materiales de construcción, etc.

C. y S. (Consecuencias y Secuelas):

Consiste en predecir lo que pasará después de tomar una decisión o después de que sucedió algo. Esto también puede aplicarse a cualquier tipo de actividad o tema.

Las consecuencias pueden ser:

- Inmediatas (0–01 año)
- A corto plazo (01–05 años)
- A mediano plazo (05–25 años)
- A largo plazo (25 años o más)

O. P. V. (Otros Puntos de Vista):

Esta Herramienta es un antídoto del egoísmo, consiste en saber y respetar los puntos de vista de los demás, se trata de colocarse en el lugar de los demás y dar puntos de vista como lo harían ellos.

MÓDULO No. 2



CORRESPONDENCIA OFICIAL

OFICIOS

SOLICITUDES

NOTAS

PROVIDENCIAS

PEM. LICASTA ROSALBA BARRIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
Objetivos	1
UNIDAD No. 1	2
Correspondencia oficial	3
Comprobando mis conocimientos	4
UNIDAD No. 2	5
El oficio	5
Comprobando mis conocimientos	9
UNIDAD No. 3	10
Solicitud	10
Comprobando mis conocimientos	15
UNIDAD No. 4	16
Nota	16
Comprobando mis conocimientos	20
UNIDAD No. 5	21
La providencia	21
Comprobando mis conocimientos	25
BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXO	27

INTRODUCCIÓN.

En la administración y organización de todo establecimiento educativo, es necesario realizar trámites, dar informes del trabajo realizado, llevar control de actividades y otros. Esto requiere tener conocimientos básicos para realizar las actividades, haciéndose indispensable que el futuro maestro y futura maestra puedan hacerlo. Pensando en ello a continuación se presenta el módulo No.2 de redacción de documentos administrativos, el cual ha sido mediado pedagógicamente en cuyo contenido se encuentran las normas y requerimientos de los documentos administrativos como lo son: Oficios, Solicitudes, Notas y Providencias así como ejercicios de redacción y técnicas para la fijación del aprendizaje.

Este módulo se perfila como un valioso auxiliar en la tarea administrativa de todo y toda maestro (a) en servicio. Su objetivo principal es hacer más práctico y ameno este tipo de aprendizaje, además de constituir un recurso didáctico para el y la catedrático (a) que imparten cursos afines a éste contenido en las carreras de magisterio.

Se espera que sea puesto en práctica para lograr el objetivo trazado y sobre todo que se obtengan buenos resultados en el aprendizaje de los y las estudiantes de magisterio.

OBJETIVOS

- 1.** Proporcionar a los alumnos y alumnas los lineamientos generales e indispensables para redactar documentos administrativos.
- 2.** Redactar correctamente documentos administrativos, como: solicitudes, notas, providencias y oficios.
- 3.** Aplicar las normas y requerimientos propios de cada documento en la redacción de los mismos.
- 4.** Facilitar al catedrático o catedrática la preparación de contenido y ejercicios en la redacción de documentos.

UNIDAD No. 1



ACTIVIDAD No. 1 **Contesta lo siguiente en forma individual.**

- ¿A qué se le llama correspondencia oficial?
- ¿Qué documentos oficiales conoces?
- ¿Qué pasos deben seguirse en la correspondencia oficial?
- ¿Qué características debe tener la correspondencia oficial?

ACTIVIDAD No. 2 En tríos: comparte con tus compañeros las respuestas de las preguntas anteriores.



Para verificar tus respuestas lee detenidamente lo siguiente mientras un compañero o compañera lee en voz alta.

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Se le llama correspondencia oficial a la que circula o se utiliza dentro de instituciones o entidades públicas. En este tipo de redacción se observan relaciones públicas, y tiene algunas características que la hace diferenciarse de la correspondencia comercial, entre ellas:

- No se utilizan abreviaturas
- En algunas instituciones el destinatario se escribe después de la firma del remitente, es decir, de la persona que envía el documento.
- Se anota el número de registro y referencias tanto del que envía el documento como de quien lo elabora, ejemplo: Coordinador Técnico Administrativo-secretario(a), directos(a)-secretario(a).

Para **SIMAC**, (6:29), los “Principales instrumentos de correspondencia oficial son:

- La solicitud	- El oficio
- La circular	- El memorándum
- La providencia	- La resolución
- La notificación	- El dictamen
- El acta	- El conocimiento

De acuerdo con el asunto que se trata y considerando la ubicación de la acción así será el instrumento a utilizar.

Para **Alvarado Mendoza, Rufino; María del Carmen Donis Estrada** (1:305), “La redacción oficial se realiza en pasos y estos son cinco:

- Solicitud
- Providencia
- Dictamen
- Resolución
- Notificación

En cuanto a esta redacción en los diferentes departamentos de la entidad pública hay una gran diferencia de formatos y se redactan en diferentes formas porque no existe uniformidad en esta clase de redacción”. Es muy difícil elaborar un formato único, cada cual le da sus características personales a uno y otro documento en la forma de redactar, pero no por ello se va a salir de una estructura básica.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS

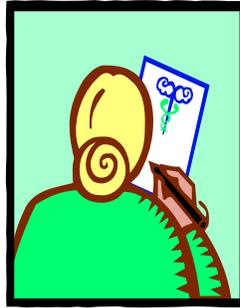


1. ¿Qué pasos debe seguir la correspondencia oficial?
2. ¿Qué documentos oficiales conoces?
3. ¿Cuáles son las características que difieren de la correspondencia oficial y comercial?
4. ¿Por qué en la correspondencia oficial no hay uniformidad en la redacción?
5. Aplica un P. N.I. a la correspondencia oficial.
6. Aplicar el organizador gráfico La flor a los pasos de la correspondencia oficial.

UNIDAD No. 2

EL OFICIO

(Lee en silencio mientras un compañero(a) lee en voz alta).



El oficio según **SIMAC**, (6:29) “Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o a diversos funcionarios entre sí, por situaciones concernientes a sus cargos y funciones”.

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada con el servicio. En otras palabras diremos que proporciona información oficial de una institución a otra, de subalterno a jefe y viceversa.

ESTRUCTURA DE UN OFICIO

- Número de registro y referencia: esta se debe escribir al lado superior derecho de uno, izquierdo de la hoja. El número de registro depende del número de oficios enviados, igual que las actas y conocimientos son numerados. Ejemplo: Oficio No. 020-2002...

La referencia consiste en las iniciales de quien lo escribió con minúsculas y de quien lo firma con mayúsculas, no importando quién primero y quién después, aunque se acostumbra quien lo escribe primero y quien lo firma después, según el rango, es decir, primero la o él secretario(a) y luego del director directora. Ejemplo: el CTA del distrito de Salamá, Prof. Jaime Antonio Salas Valle envía un oficio y su secretaria Claudia María Ruiz Martínez lo escribe, la referencia va así:

Oficio No.18-2002
Ref. cmrm/JASV

- Destinatario: a quien va dirigido. En algunas dependencias del estado el destinatario se escribe después de la firma de quien envía el oficio.
- Contenido: aquí incluye saludo o entrada, motivo y cierre o despedida.

- Firma y sello: de la persona que lo envía y sello del cargo e institución que representa.
- Identificación: Nombre y cargo de la persona que firma.

Nota: En la mayoría de dependencias utilizan papel membretado, es decir, con los datos de la institución que envía el oficio, normalmente se utilizan en el centro de la hoja en la parte posterior o en la esquina derecha de la hoja, izquierda de uno.

Ejemplo:

<i>Membrete</i>	<i>Oficio No. 020-2002. Ref. cmrm/JASV.</i>
Salamá, B. V. ____ de ____ de 20 ____.	
<p>PROFESOR Saúl E. Rodríguez Director E.O.R.M. “Las Tunas” <i>Salamá, Baja Verapaz.</i></p> <p>Atentamente informo a usted que su solicitud de un maestro presentada a esta coordinación, ha sido resuelta conjuntamente con la Dirección Departamental, informándole que para cubrir la necesidad de ese establecimiento el profesor Carlos Abundio Mateos López estará laborando en su establecimiento por el presente ciclo escolar en calidad de reubicado, mientras se eleva a donde corresponde su solicitud y es autorizada una nueva plaza.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.</p> <p style="text-align: center;">Lic. Jaime Alberto Salas Valle COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Nivel Primario, Distrito 15-01-02 Salamá, Baja Verapaz.</p> <p style="text-align: center;">Sello</p> <p>c.c. Director departamental c.c. Prof. Carlos Abundio Mateos c.c. Archivo</p>	

Nota: las letras c.c. significan “copias” y se anota a quien se le envían, o si no solo es una para el archivo, c.c. archivo.

ACTIVIDAD No. 1 (En parejas)



-Redactar un oficio dirigido al director departamental de educación, profesor Erwin Juárez, informándole que los alumnos Mario Torres y Juan Carlos Pérez Rodríguez, son los designados por nuestro establecimiento para concursar en las olimpiadas de las ciencias a realizarse en la cabecera departamental. Informa director(a), usted. Escuela Normal para Varones de Rabinal, B. V. Fecha, cualquiera.

ACTIVIDAD No. 2 (Individual)



-Elabore cinco membretes de diferentes instituciones escolares. Utilice su creatividad.

ACTIVIDAD No. 3 (En tríos)



-Redactar un oficio, dirigido al coordinador técnico administrativo adjuntándole cuadros estadísticos de la inscripción del presente ciclo escolar. Cualquier fecha. Establecimiento educativo: Instituto Normal Mixto para Señoritas Salamá, Salamá, B. V. Directora Herminia Dolores Ríos.

ACTIVIDAD No. 4 (Individual) Redactar:

-Un oficio informando de actividades deportivas de su establecimiento para lo cual solicita permiso para suspender labores el día del inicio del campeonato Inter.-aulas. Cualquier nombre y datos.

-Un oficio informándole a una subalterna (profesora) que el permiso de lactancia materna solicitado con anterioridad le ha sido concedido. Datos, nombres y establecimiento cualquiera.

-Redactar tres oficios de cualquier motivo. Utiliza tu creatividad.

ACTIVIDAD No. 5

Aplicar un C.T.F. a la redacción de un oficio.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



- ¿Qué es un oficio?
- ¿Cuándo se utiliza o aplica?
- ¿Cuál es la estructura de un oficio?
- ¿Qué es lo que se escribe en la referencia?
- ¿Qué es un membrete?
- Aplica el organizador gráfico, línea de secuencia para redactar un oficio.

UNIDAD No. 3



SOLICITUD

Para SIMAC (6:29), “es un documento por medio del cual el (los) interesados(as) piden a quien corresponda se les proporcione un bien o servicio”.

Parafraseando a Alvarado Mendoza, Rufino; María del Carmen Donis Estrada, (1:305), nace de la necesidad de pedir a una autoridad superior o a una oficina pública se nos conceda un bien, servicio, favor o se autorice realizar o poner en marcha un proyecto o actividad.

ESTRUCTURA DE UNA SOLICITUD

1. Destinatario: persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio. En algunas dependencias oficiales el destinatario se escribe después del lugar y fecha según el orden que aquí se presenta. Alvarado Mendoza, Rufino; María del Carmen Donis Estrada dicen del destinatario (1:305) se debe anotar
 - “a. Tratamiento y cargo
 - b. Profesión y nombre
 - c. Dirección (avenida, calle, número de nomenclatura, zona)
 - d. Lugar. No lleva código, no se puede escribir como ante Su Despacho”.
2. Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil...
3. Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.
4. Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.
5. Cierre: se realiza con una despedida cordial.
6. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento.
7. Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud.

Existe diversidad de solicitudes según el motivo por el cual fueron redactadas. Ejemplo:

- De traslado
- De materiales
- De permiso
- De empleo...

La solicitud puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o de los interesados.

Ejemplo de solicitud de empleo (Utilizar papel español)

Señor Ministro de Educación

Licenciado Carlos Fuentes
6ª. Avenida 8-68, zona 10
Guatemala.

José Alberto Morales López, mayor de edad, maestro de educación primaria rural, egresado de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, identificándome con cédula de vecindad número de orden Ñ-15 y de registro 21,276, extendida en el municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con residencia en la 4ª. Calle 8-98 zona 1 del mismo municipio, ante usted con todo respeto:-----

-----**EXPONGO**-----

Tengo cuatro años de haberme graduado de maestro y a pesar de las solicitudes presentadas no he sido favorecido con una plaza en el ramo docente, y me veo en la necesidad de sostener mi hogar, por que en esta oportunidad me dirijo a usted para:-----

-----**SOLICITAR**-----

Una plaza en el nivel primario, la que aceptaré en cualquier lugar del departamento al que se me envíe. Agradeciendo a usted la atención prestada y en espera de que ésta me sea favorable, me suscribo de usted, respetuosamente.

Rabinal , Baja Verapaz, 31 de marzo de 2002.-----

José Alberto Rosales López
Ñ-15 Reg, 21,276
Rabinal, B. V.

Las solicitudes pueden realizarse de forma más sencilla, dependiendo el motivo o autoridad a quien es enviada, sin menospreciar la importancia que la origina o a la autoridad a quien va dirigida. Estas se pueden realizar en papel español o en papel bond simple

ACTIVIDAD No. 1 En forma individual.



- Aplicar un CTF para redactar una solicitud.
- Aplicar la técnica de las 3 Q.

ACTIVIDAD No. 2 En tríos



- Redactar una solicitud con los siguientes datos: motivo: solicitud de un maestro (plaza) dirigida al CTA Profesor Juan Benedicto Martínez Guzmán. Solicitante: Director de la E.O.R.M de la aldea Pacalá, Salamá, Baja Verapaz, Prof. Ernesto Suárez Turcios. Cualquier fecha.

ACTIVIDAD No. 3 En parejas



- Redactar una solicitud de material didáctico. Directora Carmen Antonia Hernández, de la E.O.R.M de la aldea Vainillas, Salamá, Baja Verapaz, dirigida al Director Departamental de Educación Licenciado Ricardo Véliz Balcárcel.

ACTIVIDAD No. 4 En forma individual.



- Redactar una solicitud de empleo. Solicitante, usted. Dirigida al Ministro de Educación Licenciado Carlos Beltrana Morales. Dirección, cualquiera.
- Redactar una solicitud de energía eléctrica. Solicitantes: Comité Pro-mejoramiento de la aldea Las Cureñas, Salamá, B. V., quienes son: Sr. Juan Pérez, Presidente; Sr. Celestino Raymundo, Vice-presidente; Sr. Belisario Peláez, Tesorero y secretario(a), usted. La solicitud va dirigida al Alcalde Municipal SR. Roberto Martínez Rocío.
- Presentar al catedrático o catedrática las solicitudes redactadas para su revisión y corrección.

ACTIVIDAD No. 5 Individual



- Completar la técnica de la 3Q a la redacción de las solicitudes.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



- ¿Qué es una solicitud?
- ¿Cuándo se utiliza?
- ¿Cuáles son las partes o estructura de una solicitud?
- ¿Cómo puede ser la solicitud, según la función o requerimiento del o de los interesados?
- Según el motivo de la solicitud, escribe el nombre de tres clases de ellas.
- Aplica un diagrama de Venn para comparar un oficio con una solicitud.
- Aplica el organizador gráfico los rieles del tren para redactar un oficio.

UNIDAD No. 4



NOTA

(Lee en silencio mientras tu catedrático(a) lee en voz alta).

Es un documento por medio del cual se solicita un bien o servicio, o se informa de algún acontecimiento o situación. Generalmente es utilizada internamente en un establecimiento para solicitar permiso o para rendir algún informe o disculpa por falta...

ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA NOTA

1. Lugar y fecha donde fue redactada
2. Destinatario, persona a quien va dirigida
3. Saludo o preámbulo
4. Petición, solicitar lo que se desea
5. Exposición. Presentación de motivos, justificación de por qué se solicita algo o por qué se envía la nota.
6. Cierre. Despedida cordial
7. Firma y sello de quien la remite y sello solo si se es autoridad

SEGÚN EL MOTIVO, LAS NOTAS PUEDEN SER:

1. De permiso
2. De información a padres de familia
3. De disculpas por faltas...

Ejemplo: Nota de solicitud de permiso al director de la escuela

San Jerónimo, B. V. 10 de enero de 2002.

Señor Director de la E.O.R.M
Aldea Santa Bárbara
Prof. Estuardo Palacios Pineda

Señor Director:

Por medio de la presente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores educativas.

El propósito de la presente es solicitarle permiso para ausentarme de mis labores el día lunes catorce de enero por tener que viajar a la ciudad capital a realizar trámites personales.

Agradeciéndole la atención y esperando su comprensión, me suscribo de usted.

Atentamente.

Profa. Lorena Ríos Lucas

Ejemplo de nota de aviso a los padres de familia.

Salamá, B.V. _____ de _____ de 200__.

Estimado padre o madre de familia:
Ciudad

Por este medio reciba usted un cordial saludo de la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Chichupac, Rabinal, B.V., deseándoles bienestar en su hogar.

El motivo de la presente es para informarle que a partir del día viernes de dolores no habrá clases, reiniciándose las labores docentes a partir del lunes de pascua, rogándole tomar nota. Favor poner a leer a sus hijos de primer grado por lo menos quince minutos diarios.

Agradeciéndoles su atención, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente.

Prof. Erick Orellana
Director

Sello

ACTIVIDAD No. 1 En parejas



- Redactar una nota de permiso para no asistir a la escuela por motivo de tener que asistir a una cita al I.G.S.S. , dirigida al director Profesor Juan Alberto Solís, de la E.O.R.M de la aldea El Cebollal, Cubulco, Baja Verapaz. Cualquier fecha. Solicitante, Oscar Oliverio Ruano.

ACTIVIDAD No. 2 Redactar individualmente



- Nota de justificación por haber faltado por emergencia (enfermedad de un hijo) y no fue posible solicitarlo con anterioridad. Solicitante, usted; dirigido a la Profesora Carmen María Ruiz, directora de la E.O.R.M de la aldea Los Jocotes, San Jerónimo, Baja Verapaz.
- Nota para solicitar permiso a los padres de familia para que sus hijos(as) puedan asistir a una excursión el 30 de abril al Museo de Estanzuela Zacapa, y al Balneario Pasabién, Río Hondo Zacapa. Valor del pasaje Q 20.00 y entradas al museo y balneario Q 10.00 Hora de salida 05:00 y regreso a las 17:00 horas. Firme usted como director(a) de la E.O.R.M aldea Las Carboneras, San Jerónimo, B. V. Deberán llevar comida.
- Nota de invitación para las madres de familia a una reunión en la E.O.R.M de la aldea El Naranjo, Cubulco, Baja Verapaz, el día viernes (cualquier fecha) a partir de las tres de la tarde, para organizar los grupos de refacción escolar. Firma usted como director(a)
- Nota por cualquier motivo a su creatividad
- Entregar las notas redactadas al catedrático o catedrática para su revisión y corrección.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



- ¿Qué es una nota?
- ¿Para qué se utilizan las notas?
- ¿Cuál es la estructura de una nota?
- ¿Qué diferencia encuentras entre una solicitud y una nota?
- Aplicar el organizador gráfico de línea de secuencias para redactar una nota.
- Aplica un diagrama de Venn entre solicitud y nota.

UNIDAD No. 5



LA PROVIDENCIA

(Lee en silencio mientras un compañero(a) lee en voz alta lo siguiente)

Es un documento que se elabora como respuesta a una solicitud o petición escrita. Es utilizada cuando hay necesidad de trasladar la petición a otra dependencia o instancia.

ESTRUCTURA DE UNA PROVIDENCIA

1. Identificación de la institución. Puede ser membrete o simplemente escribir los datos.
2. Lugar y fecha: de donde y cuándo es redactada.
3. Asunto: motivo que origina el documento.
4. Providencia: decisión, por qué es trasladada a otra dependencia o autoridad.
5. Cargo y nombre del emisor: es decir de la persona que envía el documento.
6. Firma y sello: como todo documento se debe firmar como responsable y se sella para identificar la dependencia y cargo que se representa.
7. Número de la providencia: según el orden que le corresponda, según la cantidad que vaya a la fecha. Ejemplo: 001-2002, 02-2002, 03-2002...

Ejemplo de Providencia.

**ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA
"JOSÉ MARIO MONTÚFAR"
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.**

Ref. cd/RM
Oficio No. 022-2002

Escuela Oficial Urbana Mixta "José Mario Montúfar", Salamá, Baja Verapaz, dieciséis de marzo del año 2002.

ASUNTO: Profesora María del Carmen _Ruiz.
SOLICITA: Permiso sin goce de sueldo por seis meses a partir del mes de mayo 2002.

PROVIDENCIA No. 007-2002.

Pase este expediente al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Central 15-01-02 de Salamá, Baja Verapaz, para que revise, analice e informe si procede lo solicitado.

Atentamente.

Rosalba Méndez
Directora

Sello

c.c. archivo
c.c. interesado

ACTIVIDAD No. 1 En tríos



- Providenciar la solicitud del alumno Byron Manuel Rivas Cardona quien solicita se le autorice examen por suficiencia de quinto grado primaria. Lo envía Úrsula Coronado, Directora de la E.O.R.M de la aldea El Camalote, Salamá, Baja Verapaz, dirigido al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Central 15-01-02 de Salamá, Baja Verapaz.

ACTIVIDAD No. 2 En parejas



- Redactar una providencia con los siguientes datos: Dirigida al Director Departamental de Educación, enviada por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-02-01 de San Jerónimo, Baja Verapaz, quien providencia la solicitud de la directora y personal docente de la aldea Rinconada San Lorenzo, San Jerónimo, Baja Verapaz, solicitando permiso para una excursión a Puerto Barrios, Río Dulce y Quiriguá por dos días. CTA. Rodrigo Recinos Caal.

ACTIVIDAD No. 3 En parejas



- Redactar una providencia de acuerdo a su creatividad.

ACTIVIDAD No. 4 En forma individual redactar lo siguiente.



- Providencia dirigida al Director Departamental de Educación, enviada por el CTA del Distrito Escolar 15-03-01 de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. ASUNTO: Permiso para excursión de maestros(as) de las escuelas de las aldeas de El Progreso y San Francisco. CTA Herlindo Samayoa Coronado.
- Dos providencias según su creatividad.
- Entregar al catedrático o catedrática las providencias redactadas para su revisión y corrección.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



- ❖ ¿Qué es una providencia?
- ❖ ¿En qué situaciones se utiliza una providencia?
- ❖ Aplica el organizador gráfico La flor a la estructura de una providencia.
- ❖ ¿Qué diferencia encuentras entre la providencia y los otros documentos que has aprendido y ejercitado?
- ❖ Aplica la Técnica El canal a los documentos vistos en este documento (Correspondencia oficial).

BIBLIOGRAFÍA.

1. Alvarado Mendoza, Rufino , María del Carmen Donis estrada de Castellanos. s.f Redacción y correspondencia I y II. Corr. Y Aum. En Redacción Moderna. Guatemala, América Central. Editorial ESCAR. 3245p.
2. Alvarenga, V. Oscar Jonathan. s.f. Manual Práctico del Maestro en Servicio. Guatemala, C.A. Ediciones Escolares, S.A. 197p.
3. EDITORA EDUCATIVA. s.f. Administración Escolar II. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa. 135p.
4. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ASIES. FIS. s.f. Folleto de Lenguaje Integral. Guatemala, s.n. 53p.
5. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. 1997. Herramientas de Pensamiento. Prep. Por. Beatriz C. De Capdevielle y Ana Martínez Fico. Guatemala, Impresos Monzón. 106p.
6. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. S.f. Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario. Compilación de Miguel Ángel Chacón Arroyo. Guatemala, s.n. 51p.
7. Guerra, Alicia. 2000. Correspondencia. Guatemala, C.A. Editorial Kamar. 118p.

Анекс

TÉCNICAS DE LA EXCELENCIA.

Son técnicas utilizadas en el programa del ministerio de Educación de Escuelas de la excelencia las cuales son llamadas **Herramientas del aprendizaje** tienen el propósito de desarrollar el pensamiento por medio de actividades, en donde el alumno y alumna tienen que analizar, sintetizar, deducir, es decir desarrollar su capacidad intelectual. Entre ellas tenemos:

P.N.I. Sus iniciales significan positivo, negativo e interesante. Para lo cual se elabora un cuadro con tres casillas verticales en donde se anota los aspectos , positivos, beneficiosos o agradables de un tema, en la otra los negativos, desagradables o perjudiciales y en la tercera casilla lo que se considere interesante del tema.

POSITIVO.	NEGATIVO	INTERESANTE.

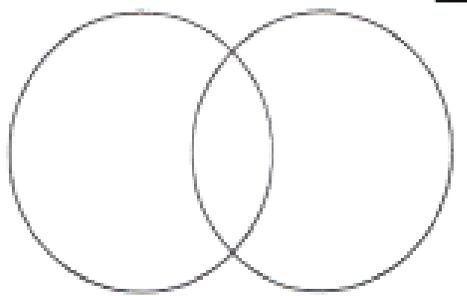
C.T.F. (CONSIDERAR TODOS LOS FACTORES). Esta herramienta se relaciona con la decisión, acción, planificación y juicio del alumno o alumna para llegar a una conclusión. Es preferible trabajarla en grupo, para considerar entre los integrantes todos los factores que en forma individual no se considerarían.

Además de aplicarse a diferentes contenidos puede aplicarse a situaciones, como la compra de una casa, considerando en la transacción, valor, ubicación, materiales, servicios y otros.

LAS 3 Q .Consiste en elaborar al inicio de un contenido tres interrogantes, ¿Qué se?, ¿Qué me gustaría saber? Y cuando se ha finalizado el contenido se llena la última casilla ¿Qué aprendí?. Esta técnica se utiliza para realizar un diagnóstico respecto al conocimiento de los y las estudiantes del tema. La casilla de qué me gustaría saber compromete al maestro o maestra a responder las inquietudes del estudiante y la estudiante. Así mismo la casilla final se utiliza para verificar el aprendizaje de los y las estudiantes.

¿Qué sé?	¿Qué me gustaría saber?	¿Qué aprendí?

Diagrama de Venn. Técnica que es utilizada para encontrar similitudes y diferencias entre dos situaciones . Generalmente se aplica al finalizar un contenido ya sea para reafirmar los conocimientos o con fines de evaluación. En el centro del diagrama se escriben las similitudes y a los lados las diferencias de los temas tratados.

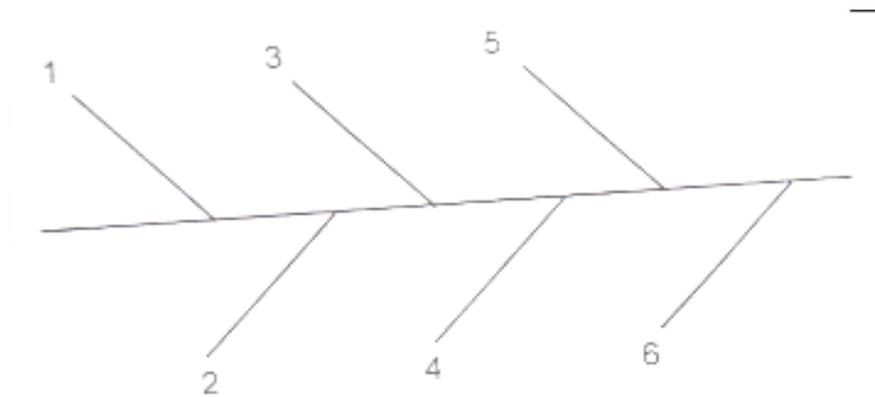


ORGANIZADORES GRÁFICOS.

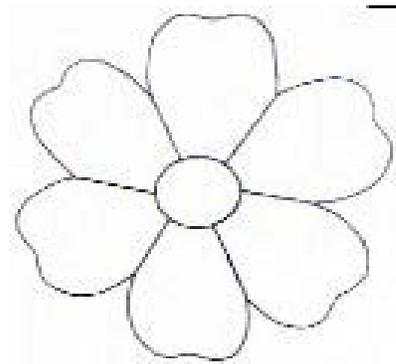
Para el MINEDUC (4:33) “ Son representaciones visuales de los conocimientos, conceptos y temas en donde en forma visual se pueden identificar datos importantes, información organizada y llevar un record de las relaciones entre hechos e ideas. Está comprobado que los alumnos necesitan visualizar el proceso de información para adquirir un aprendizaje eficaz, son entonces los organizadores gráficos instrumentos poderosos que ayudan a los alumnos al logro de

sus metas”. Los organizadores gráficos son de mucha utilidad para los y las docentes, dentro de ellos utilizaremos en éste módulo los siguientes:

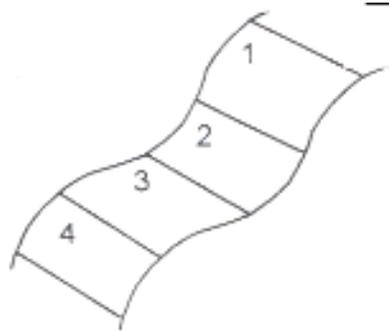
LÍNEA DE SECUENCIA. Al lado de los segmentos numerados se escriben los eventos o características siguiendo un orden lógico o cronológico dado en la lectura o situación.



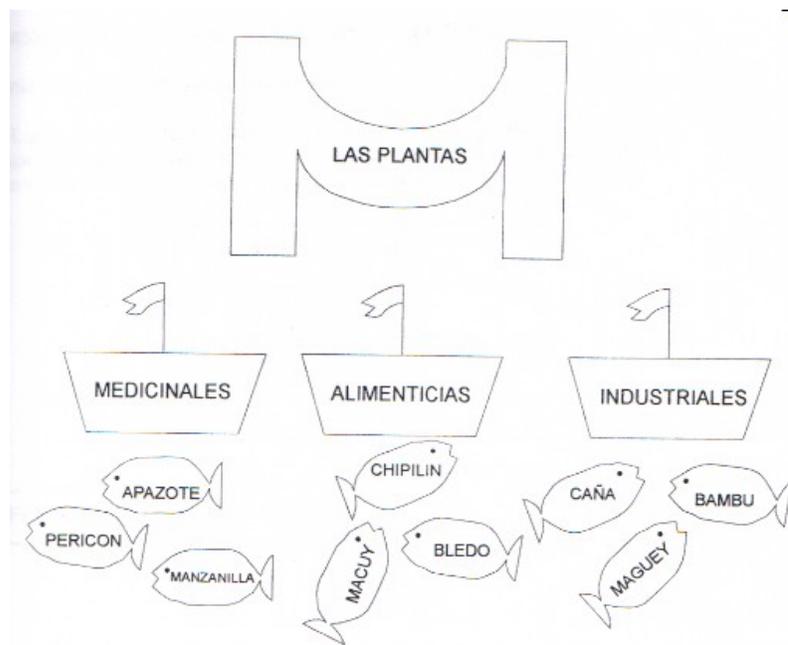
LA FLOR: En una flor como en la que se ilustra se puede escribir la secuencia. En el centro se escribe el título de la lectura o tema y en los pétalos los eventos o pasos más importantes siguiendo el orden en que ocurrieron o suceden.



Secuencia de eventos o rieles del tren: Lo ilustrado a continuación es dibujada por los alumnos y alumnas. En los espacios dados, comenzando desde donde supuestamente se encuentra el tren se anotan los eventos, según el orden en que se fueron dando.



El canal: En el canal se anota el tema. En cada lanchita se escriben las palabras que identifican la clasificación de un tema o subtemas. en los pececillos se escriben los nombres de los elementos que pertenecen al grupo o al sub-tema.



MÓDULO No.3



CIRCULARES, TELEGRAMAS, MEMORANDUMS, HOJA DE VIDA

PEVL Licasta Barrientos de Hernández.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
Objetivos	1
UNIDAD No. 1	2
Circular	3
Comprobando mis conocimientos	8
UNIDAD No. 2	9
El telegrama	9
Comprobando mis conocimientos	14
UNIDAD No. 3	15
Memorandum	15
Comprobando mis conocimientos	18
UNIDAD No. 4	19
Hoja de vida	19
Comprobando mis conocimientos	23
BIBLIOGRAFÍA	24
ANEXO	25

INTRODUCCIÓN

En la formación inicial de todo docente, es indispensable incluir contenidos pertinentes a las funciones que en el futuro desarrollará. Estas no se circunscriben única y exclusivamente a impartir clases, también debe llevarse control de las actividades que se realizan o deben realizarse, así como notificar o solicitar algunos aspectos o datos a jefes o subalternos. Para cumplir eficientemente con la tarea administrativa, es necesario, que tenga amplio conocimiento de lo que debe hacer y cómo hacerlo.

Esta es una de las razones que motivó a la elaboración de este módulo, que va dirigido a los y las estudiantes de la carrera de magisterio, con el deseo de que se ponga en práctica, para lograr un mejor aprendizaje en la redacción de documentos como: circulares, telegramas, memorándums y hoja de vida, que constituyen su contenido. Además incluye actividades de redacción y fijación del aprendizaje para lograr mejores resultados, así como actividades grupales con datos e instrucciones para facilitar su realización, induciendo al alumno a la construcción de su propio aprendizaje.

OBJETIVOS

- ❖ Identificar la partes de cada documento administrativo, así como la importancia de cada uno de ellos en la administración escolar.
- ❖ Redactar circulares, telegramas, y memorándums correctamente.
- ❖ Redactar su propia hoja de vida.
- ❖ Aplicar en la redacción de documentos, las normas y requerimientos que corresponde a cada uno de ellos.

UNIDAD No.1



Contesta lo siguiente de forma individual.

❖ ¿Qué es una circular?

❖ ¿Para qué se utilizan?

❖ ¿Qué es un telegrama?

❖ ¿Qué es un memorandum?

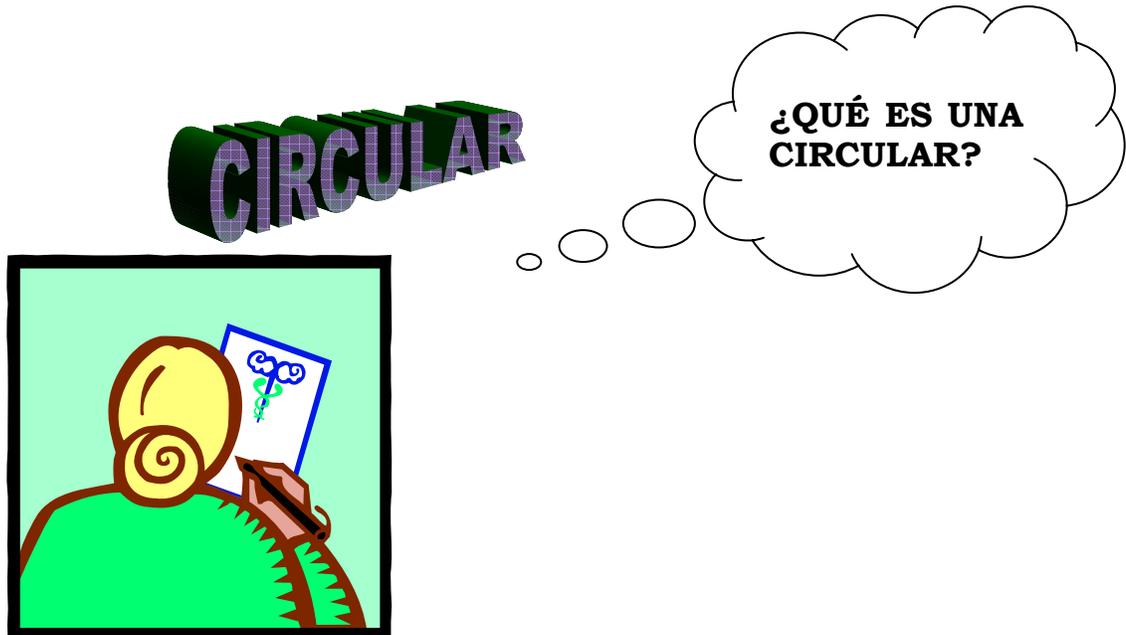
❖ ¿A qué se le llama hoja de vida?

❖ ¿Para qué se utiliza una hoja de vida?

❖ Luego de responder a las anteriores interrogantes, únete con dos de tus compañeros, formando tríos y comparte tus respuestas



Lee en silencio mientras un compañero (a) lee en voz alta.



Para **SIMAC** (6 :29) es “Orden o conjunto de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.”

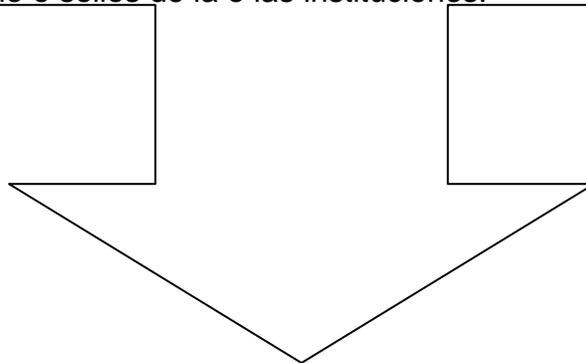
La circular no solo se utiliza de una dependencia a otra, sino dentro de una misma dependencia, ejemplo:

- ❖ De un CTA al director o directora de una escuela
- ❖ De un director o directora a su personal docente

La función de una circular es la de informar de algún suceso, recordarlo o dar a conocer una decisión u orden. Las personas que reciben la circular deben firmar de enteradas para tener un respaldo de que sí se informó en el caso de incumplimiento.

ESTRUCTURA DE UNA CIRCULAR.

- ❖ Lugar Y fecha: de donde es redactada.
- ❖ Destinatario, persona (s) a quien va dirigida.
- ❖ Nombre , cargo o institución de quien la envía.
- ❖ Asunto, motivo por el cual es objeto, es decir razón por la que es redactada
- ❖ Nombre)s) cargo (s) de o las personas que la envían.
- ❖ Firma (s) de la persona o personas que la envían
- ❖ Firmas de enterados o enteradas a quienes va dirigida la circular
- ❖ Sello o sellos de la o las instituciones.



EJEMPLO:

**CIRCULAR DIRIGIDA AL PERSONAL
DOCENTE DE UN ESTABLECIMIENTO**

Salamá, Baja Verapaz, ____ de _____ de 200__

A: Personal Docente

De: Dirección

Es un agrado dirigirme a ustedes deseándoles bienestar y a la vez informarles lo siguiente: el día lunes ____ del mes en curso a partir de las 08:00 horas en el salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Mynor Rojas” se realizará una reunión para elegir los representantes magisteriales municipales, para lo cual ruego su presencia y puntualidad. Favor de firmar de enterados.

Sin otro particular me suscribo de ustedes, atentamente.



Profa. Alba Sucely Morales

Directora

FAVOR FIRMAR DE ENTERADOS:

f. _____

f. _____

f. _____

f. _____

f. _____

f. _____



ACTIVIDAD No.1.

En tríos redactar una circular DE: C.T.A. del Distrito de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz a: Directores de Escuelas Primarias informándoles que las fechas de exámenes finales serán del 2 al 10 de octubre del 2002 y que la fecha de entrega de papelería final es del 24 de octubre del año en curso.

ACTIVIDAD No.2-

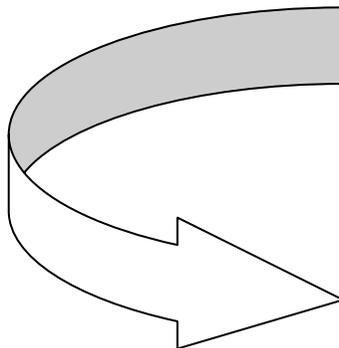
Redactar una circular dirigida al personal docente de la E.O.R.M. de la aldea Las Limas, Salamá, Baja Verapaz, enviada por la Directora Profesora Josefa Bolaños Pineda, recordándoles que los días Jueves y viernes 8 y 9 respectivamente del mes de abril asistirán a una Capacitación sobre metodología de la Nueva Escuela Unitaria, además recordarles que el 12 del corriente mes deberán entregar notas de calificación.

ACTIVIDAD No.3.

En forma individual redacta 3 circulares utilizando tu creatividad para los datos.

ACTIVIDAD No.4

Aplica la técnica rieles del tren a la circular para su redacción.



OTRO EJEMPLO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SALAMA BAJA VERAPAZ.

Salamá, B.V. _____ de abril del 200__.

A: Directores (as) de establecimientos de
Educación Primaria y Pre –Primaria.
Sector público y privado de Baja Verapaz.

DE: Dirección Departamental de Educación
Baja Verapaz.

Por medio de la presente me permito saludarlos y a la vez informarles que el descanso acostumbrado de Semana Santa dará inicio el día lunes _____ de los corrientes y no el día viernes _____, reanudándose las labores el día lunes _____ por lo que les luego tomar nota y hacer extensivo el mensaje a los y las maestras a su cargo. El personal que no cumpla con lo anterior expuesto, será sancionado.

Si otro particular de ustedes atentamente.



Licda. Lucrecia Álvarez
Directora Departamental.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS-



¿Qué es una circular?

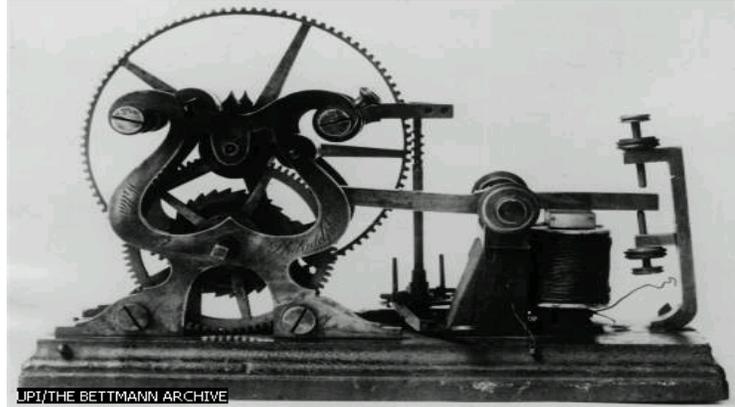
¿Cuándo se utiliza?

¿Cual es la estructura de una circular?

Aplica la técnica línea de secuencia a la circular.

UNIDAD No-2.

EL TELEGRAMA.



Lleva la secuencia de la lectura en silencio mientras un compañero o compañera lee en voz alta.

Es un medio de comunicación urgente, redactado en forma breve. Se debe evitar el uso de nexos o partículas de preposición y conjunción, por razones económicas. Son varios los motivos por los que se redactan los telegramas, de felicitación pésame y otros. En instituciones educativas generalmente son utilizados para convocatorias y requerimientos.

ESTRUCTURA DE UN TELEGRAMA.

- ❖ Lugar y fecha
- ❖ Destinatario
- ❖ Dirección del destinatario
- ❖ Número
- ❖ Mensaje
- ❖ Remitente
- ❖ Dirección del remitente
- ❖ Cargo del remitente
- ❖ Firma y sello.

ESTRUCTURA DE UN TELEGRAMA

LUGAR Y FECHA, de cuando es redactado.

DESTINATARIO: a quien va dirigido.

DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO: dirección de la persona a quien va dirigido.

NUMERO: por constituir correspondencia oficial debe ir numerado, para llevar un control y registro de los telegramas enviados, al igual que los oficios, actas y conocimientos.

MENSAJE : motivo del telegrama, lo que deseamos hacer conocer.

REMITENTE : persona quien envía el telegrama.

DIRECCIÓN DEL REMITENTE: dirección de la persona que envía el telegrama.

CARGO: puesto que ocupa el remitente.

FIRMA Y SELLO: firma del remitente y sello de la institución y cargo que representa.

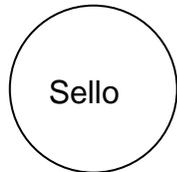


EJEMPLO:

Cubulco B.V. _____ de _____ del 200_.

A: Roberto Pérez
Director E.O.R.M.
Aldea El Naranjo, Cubulco, B.V.

“No. 02-200_. Sírvase presentar ésta coordinación, viernes 21 de los corrientes. Recoger refacción escolar. Traer sello. “



C.T.A. Julio Rodríguez Cerna
4ª- Av. 6—87 zona 1.
Cubulco, B.V.

NOTA IMPORTANTE: para redactar telegramas no debe utilizarse conjunciones, nexos o partículas de preposición, porque aumenta el número de palabras y con ello el valor del telegrama.

También dentro de los telegramas existe el llamado “Telegrama Circular”, tiene las mismas características del corriente, con la diferencia que éste va dirigido a varios destinatarios, por ello se le llama circular.

EJEMPLO

Salamá, B.V. _____ de _____ del 200__.

A: Carlos Bautista Reyes.
 Director I.N.E.B.E.
 Salamá, B.V.

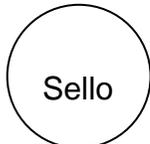
A: Elsa Turcios Ruiz
 Directora E .N..R. No.4.
 Salamá, BV.

A: Rosario Córdova.
 Directora del Liceo San Lucas
 Salamá, B.V.

A: Estuardo Sosa Morales
 Director Colegio Mixto El Porvenir

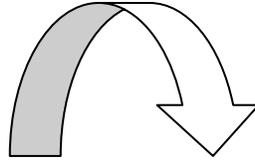
“No- 08-200___. Enviar urgentemente listado maestros que laboran su establecimiento”

LIC. Beltrán Barahona



C.T.A. Nivel Medio

Salamá, Baja Verapaz.

EJERCICIOS**EN TRIOS:****Actividad No. 1.**

Redactar un telegrama del director Departamental Lic. Carlos Masías al Profesor Bernardo Días para que pase a recoger nombramiento a su oficina. Fecha la que usted desee.

Actividad No 2.

Redactar un telegrama . Del director Departamental Lic. Roberto Estévez al C.T.A. de Cubulco, B.V. Prof. Carlos Florián, para que se presente con vehículo a recoger escritorios para su oficina el próximo viernes. Coloque usted la fecha.

Actividad No. 3.

Redactar un telegrama circular dirigido a directores y directoras del nivel medio de Salamá, Baja Verapaz (Escribir el nombre de cuatro establecimientos, cual quiera), convocándolos a una reunión de urgencia en la sede de la coordinación el Próximo lunes colocar cualquier fecha, a partir de las 8:00 horas. Lo envía la C.T.A. Licda. Rubelia Morán Recinos.



MANEJA ADECUADAMENTE TUS CONOCIMIENTOS Y TRABAJA INDIVIDUALMENTE.

En forma individual:



Actividad No. 4

Redacta lo siguiente:

- ❖ 2 telegramas circulares
- ❖ 2 telegramas corrientes.

Utilice su creatividad para los datos y motivos. No iguale a los ejercicios.
 Aplique la técnica los rieles del tren al telegrama circular.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS.-



¿Qué es un telegrama?

¿Para Qué se utiliza?.

¿Cual es la estructura de un telegrama?

¿Qué es un telegrama circular?

¿Cuál es la estructura de un telegrama?

¿Qué es un telegrama circular?

Aplique la técnica del Diagrama de Venn para establecer diferencias y similitudes entre telegrama normal y el circular.

UNIDAD No. 3.



MEMORÁNDUM.

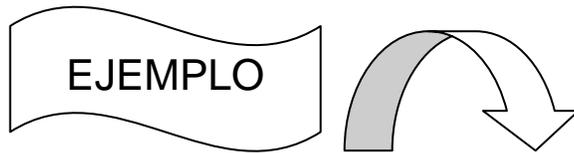
Lleva la lectura mientras un compañero (a) lee en voz alta.

Memorandum: Para **SIMAC**” (6:29) “es el instrumento en donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos” Es utilizado en algunos casos con las mismas funciones de una circular sólo que en lugar de informar se hace un recordatorio.

ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN

DESTINATARIO:	persona a quien se envía
REMITENTE:	persona quien lo envía
ASUNTO:	mensaje que se envía
LUGAR Y FECHA:	de dónde y cuándo es cursado
FIRMA Y SELLO:	del remitente

El memorandum es un documento muy breve y se utiliza para recordar lo más importante. La palabra memorandum significa: “cosa que debe tenerse en la memoria”



A: Jorge Oswaldo Salvatierra
 De: Morelia Cifuentes Reyes
 Asunto: Entrega de cuadros de registro de evaluaciones de bimestre.
 Lugar y fecha: Salamá, B. V. _____ de _____ de 200_____

Le recuerdo que los cuadros de registro de evaluaciones del primer bimestre deberán ser entregados a la secretaria a más tardar el lunes _____ de _____ del año en curso, para poder llenar tarjetas y hacer la entrega a los padres de familia.



Morelia Cifuentes Reyes
 Directora

ACTIVIDAD No. 1

Utiliza la técnica de los rieles del tren para los elementos que conforman el memorandum.

ACTIVIDAD No. 2 (En tríos)

Envía un memorandum al personal operativo del instituto para señoritas de oriente; recordándoles que deben asear el salón de usos múltiples y colocar sillas en horas de la tarde (15:00 horas) por motivo de reunión con padres de familia. Fecha (día de hoy)

ACTIVIDAD No. 3 (En parejas)

Redactar un memorandum, utilizando su creatividad.

ACTIVIDAD No. 4 (Individual)



Redactar tres memorándums utilizando tu creatividad.
Aplique la técnica de la flor al memorandum

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



¿Qué es un memorandum?

¿Cuál es la función de un memorandum?

¿Cuál es la estructura de un memorandum?

UNIDAD No. 4

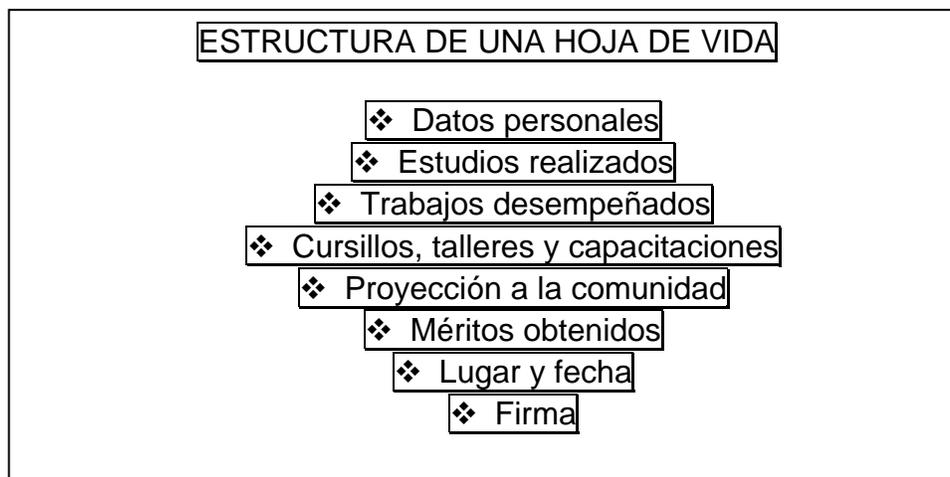


HOJA DE VIDA

Lee en silencio mientras un compañero o compañera lee en voz alta

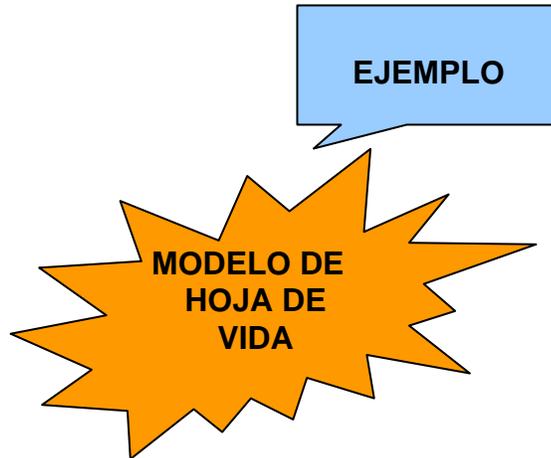
En la actualidad se le da este nombre al CURRÍCULUM VITAE , por constituir los hechos que una persona ha realizado a lo largo de su vida.

Para EDITORA EDUCATIVA (3:96) “Currículum vitae es el resumen de todas las actividades realizadas por una persona, en su paso por la vida, hasta el día que las redacta; en él reúne (por grupos o aspectos) toda la información, detallando fechas, lugares, nombres de los eventos, patrocinadores de los mismos y sobre todo copia o fotocopia de los documentos que acreditan lo expuesto en el currículum”



ESTRUCTURA DE HOJA DE VIDA

- ❖ **DATOS PERSONALES:** se refiere a los datos particulares de la persona, fecha de nacimiento, edad, sexo y otros.
- ❖ **ESTUDIOS REALIZADOS:** incluye todos los estudios realizados desde la educación pre-primaria o primaria, según el caso, con nombre del establecimiento y fechas.
- ❖ **TRABAJOS DESEMPEÑADOS:** se anota la experiencia laboral, dependencia y año en que se realizó.
- ❖ **CURSILLOS, TALLERES Y CAPACITACIONES:** se detalla lugar, fecha, nombre del evento y patrocinadores.
- ❖ **PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:** todas aquellas actividades que son de beneficio comunitario, sociales y deportivas.
- ❖ **MÉRITOS OBTENIDOS:** logros significantes como medallas, trofeos, galardones y otros.
- ❖ **LUGAR Y FECHA**
- ❖ **FIRMA**



I DATOS PERSONALES

APELLIDOS: PÉREZ LÓPEZ

NOMBRES: JUAN JOSÉ

FECHA DE NACIMIENTO: 25 de julio de 1970

LUGAR DE NACIMIENTO: San Jerónimo, Baja Verapaz.

DIRECCIÓN PARTICULAR: Barrio Arriba, San Jerónimo, Baja Verapaz.

ESTADO CIVIL: Casado **EDAD:** 31 años **No. TELEFÓNICO:** 9401059

SEXO: Masculino **CÉDULA DE VECINDAD No. ORDEN:** Ñ-15 **REGISTRO:** 20785

PROFESIÓN: Profesor de Enseñanza media

No. DE TÍTULO: 6547

REGISTRO ESCALAFONARIO: P-680 **NIVEL:** Secundaria y Normal

II ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA: Escuela Oficial de Párvulos No. 1, San Jerónimo, Baja Verapaz. 1976

EDUCACIÓN PRIMARIA: Escuela Oficial Rural Mixta, Ciudad San Pedro Carchá, Aldea Los Jocotes, San Jerónimo, Baja Verapaz. 1982

EDUCACIÓN BÁSICA: Instituto por Cooperativa de San Jerónimo, Baja Verapaz. 1985

DIVERSIFICADO: Escuela Normal Rural No. 4, Salamá, Baja Verapaz. 1988.

Maestro de Educación Primaria Rural.

NIVEL SUPERIOR: Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. 1992

III TRABAJOS DESEMPEÑADOS

1. De 1990 a 1995 Profesor de grado en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Santa Cruz, San Jerónimo, Baja Verapaz.
2. De 1996 a 1999 Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Santa Catarina, San Jerónimo, Baja Verapaz.

3. De 2000 a 2002 Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 2 y Catedrático del Instituto por Cooperativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

IV CURSILLOS, TALLERES Y CAPACITACIONES RECIBIDAS

1. Cursillo de orientación escolar. Ministerio de Educación, 1990.
2. Cursillo sobre cooperativismo. INACOP, Guatemala, 1992
3. Curso sobre Adecuación Curricular. Ministerio de Educación, Salamá, 1992.
4. Taller sobre Evaluación Escolar. Ministerio de educación San Jerónimo B.V. 1993.
5. Seminario Taller Derechos de los niños y niñas. Procuraduría de los derechos humanos Salamá, B.V. 1994.

V PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:

1. Presidente del comité de agua potable de la aldea Santa Cruz. 1991.
2. Presidente de la asociación de fútbol de San Jerónimo B.V. 1992
3. Secretario del Comité de la feria de san Jerónimo B. V. 1994.

VI MÉRITOS OBTENIDOS

1. Abanderado de la E.O.R.M, ciudad de San Pedro Carchá, de la aldea Lo Jocotes, san Jerónimo B,V. 1981-1982.
2. Medalla de oro y diploma en concurso de declamación a nivel departamental. 1986.
3. Maestro distinguido del Sector No. 8 de San Jerónimo, B. V. 1994

San Jerónimo, Baja Verapaz, _____de_____de 200_____.

(f) Juan José Pérez López

ACTIVIDAD No. 1 (En forma individual)



- ❖ Elabora tu propia hoja de vida
- ❖ Elabora una hoja de vida con datos ficticios
- ❖ Aplica el organizador gráfico “LA FLOR”, para el contenido de hoja de vida.

COMPROBANDO MIS CONOCIMIENTOS



1. ¿Qué es una hoja de vida?
2. ¿Con qué otro nombre se conoce a la hoja de vida?
3. ¿Qué aspectos contempla la hoja de vida?
4. Escribe los aspectos que se deben incluir en datos personales.

BIBLIOGRAFÍA.

1. Alvarado Mendoza, Rufino , María del Carmen Donis estrada de Castellanos. s.f Redacción y correspondencia I y II. Corr. Y Aum. En Redacción Moderna. Guatemala, América Central. Editorial ESCAR. 3245p.
2. Alvarenga, V. Oscar Jonathan. s.f. Manual Práctico del Maestro en Servicio. Guatemala, C.A. Ediciones Escolares, S.A. 197p.
3. EDITORA EDUCATIVA. s.f. Administración Escolar II. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa. 135p.
4. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ASIES. FIS. s.f. Folleto de Lenguaje Integral. Guatemala, s.n. 53p.
5. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. 1997. Herramientas de Pensamiento. Prep. Por. Beatriz C. De Capdevielle y Ana Martínez Fico. Guatemala, Impresos Monzón. 106p.
6. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. S.f. Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario. Compilación de Miguel Ángel Chacón Arroyo. Guatemala, s.n. 51p.
7. Guerra, Alicia. 2000. Correspondencia. Guatemala, C.A. Editorial Kamar. 118p.

ANEXO

TÉCNICAS DE LA EXCELENCIA

Son técnicas utilizadas en el programa del ministerio de Educación de Escuelas de la excelencia las cuales son llamadas **Herramientas del aprendizaje** tienen el propósito de desarrollar el pensamiento por medio de actividades, en donde el alumno y alumna tienen que analizar, sintetizar, deducir, es decir desarrollar su capacidad intelectual. Entre ellas tenemos:

P.N.I. Sus iniciales significan positivo, negativo e interesante. Para lo cual se elabora un cuadro con tres casillas verticales en donde se anota los aspectos , positivos, beneficiosos o agradables de un tema, en la otra los negativos, desagradables o perjudiciales y en la tercera casilla lo que se considere interesante del tema.

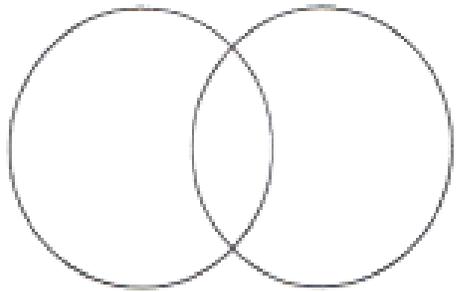
POSITIVO.	NEGATIVO	INTERESANTE.

C.T.F. (CONSIDERAR TODOS LOS FACTORES). Esta herramienta se relaciona con la decisión, acción, planificación y juicio del alumno o alumna para llegar a una conclusión. Es preferible trabajarla en grupo, para considerar entre los integrantes todos los factores que en forma individual no se considerarían.

Además de aplicarse a diferentes contenidos puede aplicarse a situaciones, como la compra de una casa, considerando en la transacción, valor, ubicación, materiales, servicios y otros.

Diagrama de Venn. Técnica que es utilizada para encontrar similitudes y diferencias entre dos situaciones . Generalmente se aplica al finalizar un contenido ya sea para reafirmar los

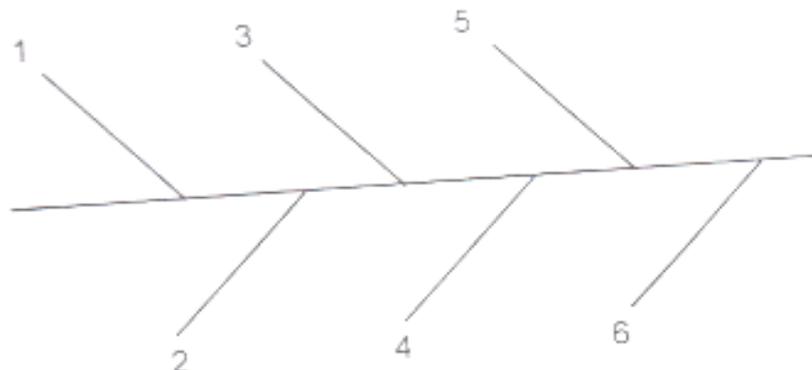
conocimientos o con fines de evaluación. En el centro del diagrama se escriben las similitudes y a los lados las diferencias de los temas tratados.



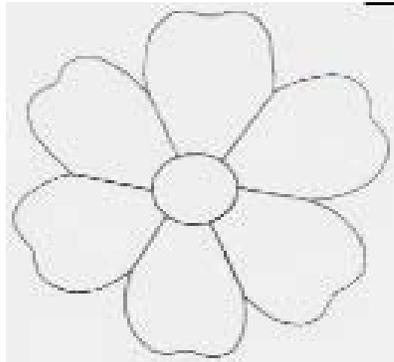
ORGANIZADORES GRÁFICOS.

Para el **MINEDUC** (4:33) “ Son representaciones visuales de los conocimientos, conceptos y temas en donde en forma visual se pueden identificar datos importantes, información organizada y llevar un record de las relaciones entre hechos e ideas. Está comprobado que los alumnos necesitan visualizar el proceso de información para adquirir un aprendizaje eficaz, son entonces los organizadores gráficos instrumentos poderosos que ayudan a los alumnos al logro de sus metas”. Los organizadores gráficos son de mucha utilidad para los y las docentes, dentro de ellos utilizaremos en éste módulo los siguientes:

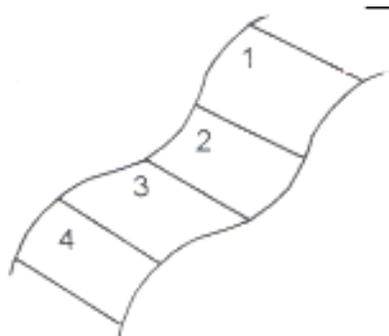
LINEA DE SECUENCIA. Al lado de los segmentos numerados se escriben los eventos o características siguiendo un orden lógico o cronológico dado en la lectura o situación.



LA FLOR: En una flor como en la que se ilustra se puede escribir la secuencia. En el centro se escribe el título de la lectura o tema y en los pétalos los eventos o pasos más importantes siguiendo el orden en que ocurrieron o suceden.



Secuencia de eventos o rieles del tren: Lo ilustrado a continuación es dibujada por los alumnos y alumnas. En los espacios dados, comenzando desde donde supuestamente se encuentra el tren se anotan los eventos, según el orden en que se fueron dando.



**4.2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS,
SEGÚN PARÁMETROS**

OBJETIVOS	PARÁMETROS	RESULTADOS
<p>HOLÍSTICO</p> <p>Elaborar módulos mediados pedagógicamente en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No. 4, “Dr. Elizardo Urizar Leal”</p>	<p>Verificar si los módulos fortalecieron los contenidos de redacción de documentos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con la colaboración de los catedráticos de los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa se elaboraron los módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente. - Con la aplicación de los módulos se contrarrestó la deficiencia en la redacción de documentos administrativos. - Con base a las sugerencias, se priorizaron lo contenidos de más utilidad en las escuelas primarias.

<p>OBJETIVOS DE ACCIÓN</p> <p>*Mediar pedagógicamente los contenidos de los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa relacionados con la redacción de documentos administrativos.</p> <p>-Validar los módulos de redacción de documentos administrativos en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No. 4 con los docentes de las asignaturas de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa.</p>	<p>- Comprobar si los módulos están mediados pedagógicamente considerando los tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tratamiento de forma ❖ Tratamiento de contenido ❖ Tratamiento de aprendizaje. <p>- Verificar la calidad y adecuación de los contenidos a los cursos del pensum.</p>	<p>* Los resultados obtenidos en las encuestas fueron positivos, éstos determinaron que cumplen con los tratamientos de forma, contenido y aprendizaje que requiere la mediación pedagógica, presentados de una forma atractiva, visual, con actividades y ejercicios graduados según la dificultad del contenido. Se promueve la interacción de los y las alumnas por medio del trabajo en equipo.</p> <p>* Los Profesores que validaron los módulos manifestaron su aceptación hacia la propuesta por constituir un material de apoyo valioso en el currículum.</p>
---	--	---

<p>*Aplicar los módulos de redacción de documentos administrativos en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No. 4 en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa.</p>	<p>*Realización de todos los ejercicios sugeridos en los módulos.</p>	<p>*Se logró la realización de todos los ejercicios de los módulos con la participación activa de los alumnos y alumnas de magisterio quienes al final presentaron una compilación de todos los ejercicios realizados en clase y los asignados como tarea de casa.</p>
<p>*Evaluar los módulos de mediación pedagógica en la redacción de documentos administrativos.</p>	<p>*Redacción de documentos administrativos que contengan las normas y requerimientos propios de cada documento.</p>	<p>* Según los resultados obtenidos en las listas de cotejo aplicadas a los alumnos y alumnas de magisterio se comprobó que utilizaron las normas y requerimientos propios de cada documento al momento de redactarlos, mejorando aspectos como vocabulario, capacidad de síntesis presentando seguridad en el trabajo individual.</p>

		<p>* Al momento de realizar actividades de redacción de documentos en los alumnos y alumnas se pudo observar simpatía por el trabajo especialmente en equipo, donde pudieron compartir experiencias y conocimientos, mejorando con ello su aprendizaje.</p>
--	--	---

4.3 EVIDENCIAS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

- ❖ Los módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente se seguirán utilizando como material de apoyo en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa en las carreras de magisterio rural y bilingüe intercultural de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”
- ❖ Los y las docentes que imparten estos cursos están interesados en continuar con la ejecución de estos módulos pudiéndolos aplicar con las promociones venideras, validándolos cada año y realizando las reformas que surgieran enriqueciéndolos y actualizando el contenido.
- ❖ La dirección y subdirección del establecimiento ha dado su apoyo y autorización para la realización de este proyecto , estando anuentes a que se continúe con él ya que esto beneficia a los alumnos y alumnas, comprobándose en los resultados de las evaluaciones, argumentando que todo proyecto que sea de beneficio será apoyado por la administración del plantel.
- ❖ Los catedráticos que imparten los cursos afines a estos contenidos se comprometen a seguir con el proyecto ya que esto no solo beneficia a los alumnos y alumnas sino que facilita el trabajo docente.
- ❖ Se ha tenido la solicitud de catedráticos de otros establecimientos que imparten cursos afines a los contenidos de los módulos para poderlos ejecutar debido que vienen a llenar un vacío en relación a la bibliografía utilizada.
- ❖ La autora de los módulos es catedrática del curso de organización, legislación y supervisión escolares en la Escuela Normal Rural No. 4, lo que garantiza que los módulos tendrán sostenibilidad.

4.4 REFLEXIONES SOBRE TODO EL PROCESO.

Fue de vital importancia reflexionar sobre situaciones que se dieron durante el proceso de la investigación acción, lo cual permitió el hecho de enriquecer cada vez más la propuesta y resolver problemas que en el desarrollo de la misma fueron encontrados. Dentro de las más relevantes se pueden mencionar:

- ❖ Se logró coordinar con catedráticos que imparten cursos afines a los contenidos de los módulos para la selección de los documentos más utilizados en las escuelas primarias, según las necesidades de las mismas, permitiéndose una interacción dentro del personal en beneficio del alumnado y de los mismos docentes participantes.
- ❖ La dirección y subdirección de la Escuela Normal Rural No. 4 en todo momento brindaron su apoyo al proyecto, con el propósito de contribuir a realizar mejoras en el establecimiento en el aspecto técnico docente, lográndose con ello la viabilidad y factibilidad de la propuesta.
- ❖ Con los aportes de los catedráticos de los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa se logró la validación y mediación pedagógica de los módulos de redacción de documentos administrativos por medio de socializaciones periódicas en donde se compartieron experiencias y sugerencias para enriquecerlos.
- ❖ Se contó con la aceptación de la propuesta por parte de los alumnos y alumnas de magisterio, participando activamente en la ejecución de los módulos, quienes en su calidad de interlocutores, aportaron sugerencias que fueron tomadas en cuenta en beneficio de su aprendizaje y de mejora a la propuesta.
- ❖ Se recibieron solicitudes de catedráticos de otros establecimientos que imparten cursos similares en las carreras de magisterio, para poder implementar sus asignaturas con los módulos, fortaleciendo el aprendizaje de los alumnos y alumnas a su cargo, ya que se carece de material específico para desarrollar estos contenidos.
- ❖ Alumnos y alumnas de sexto grado magisterio y algunos docentes que laboran en escuelas primarias manifestaron su interés por adquirir los módulos de redacción de

documentos para tenerlos como material de apoyo , en la realización de la práctica administrativa y la labor administrativa respectivamente.

- ❖ Los catedráticos que validaron y ejecutaron la propuesta están anuentes a darle sostenibilidad a esta propuesta, considerando que los resultados obtenidos fueron de beneficio para el alumnado.

CAPITULO V

5. SISTEMATIZACIÓN PARA GENERALIZAR

5.1 TESIS

Con base en la teoría constructivista que tiene como fundamento lograr un aprendizaje significativo, tomando en cuenta las experiencias de los alumnos y alumnas en la construcción de su propio aprendizaje y donde el papel del y la docente es de mediador entre el contenido y el sujeto que aprende y no simplemente un transmisor de conocimientos, se elaboró y ejecutó la propuesta con un enfoque curricular holístico, que toma en cuenta los procesos curriculares y consiste en tres módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente para contrarrestar la ineficiencia en la redacción de documentos detectados en las carreras de magisterio lo que permite la participación de todos los involucrados en el proceso por medio de metodología participativa. Estos módulos se ejecutaron en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa en las carreras de magisterio de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal” , cuyos contenidos encierran teoría, normas y requerimientos de cada documento, herramientas del pensamiento para diagnosticar, fijar y evaluar el aprendizaje, ejercicios de redacción graduados según su dificultad, actividades en equipo e individuales, así como anexos donde se explican las técnicas a utilizar en su desarrollo.

Para la elaboración de los módulos se contó con la valiosa colaboración de los docentes que imparten dichos cursos, quienes a la vez validaron, evaluaron y aportaron valiosas sugerencias para enriquecerlos. Esto se logró a través de socializaciones periódicas tomándose en cuenta las aportaciones de alumnos y alumnas involucrados en el proceso quienes participaron activamente.

Dentro de los resultados que se obtuvieron se puede mencionar que los alumnos y alumnas aplicaron las normas y requerimientos en la redacción de cada documento administrativo, mejoraron la capacidad de síntesis y la habilidad de redacción lo que permitió minimizar en gran escala la deficiencia en la redacción de documentos administrativos, pudiéndose comprobar en una compilación de todos los ejercicios realizados, lo que da la pauta de que esta propuesta puede ser ejecutada en otros establecimientos donde se visualice las mismas o similares

condiciones de dificultad en la comprensión de instrumentos de administración con los mismos o mejores resultados.

Los módulos están presentados de tal manera que los y las estudiantes puedan aprender participativamente mediante el trabajo en equipo, representando para los y las docentes un valioso material de apoyo en el desarrollo de estos contenidos porque permite mejorar el manejo de instrumentos en forma comprensible y eficaz así como un lenguaje sencillo y una estructura lógica .

CONCLUSIONES

- ❖ Se elaboraron módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente con la colaboración de docentes de las asignaturas de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa, los que constituyeron una herramienta valiosa en el trabajo docente llenando el vacío de la falta de bibliografía adecuada para el desarrollo de contenidos referentes a la redacción de documentos administrativos.
- ❖ El mediar pedagógicamente fue una medida acertada porque se obtuvieron buenos resultados en los tratamientos:
 - DE CONTENIDO: se presentó la dificultad del contenido en forma gradual. Se incluyeron contenidos que tendrán aplicabilidad en la futura labor administrativa de los y las estudiantes de magisterio.
 - DE APRENDIZAJE: Los ejercicios y actividades se presentaron graduados en dificultades, por medio de trabajo grupal e individual, de forma participativa donde los y las estudiantes socializaron sus experiencias y conocimientos por medio del trabajo en equipo.
 - DE FORMA: los módulos se presentaron de forma atractiva visualmente, con íconos y recuadros para llamar la atención al lector y que sea agradable el trabajo.
- ❖ Con la participación de los catedráticos se logró la validación de los módulos quienes lo hicieron activamente y mostraron interés en ellos quienes constituyen un valioso material de apoyo para el docente que trabaja contenidos afines en las carreras de magisterio. Así como para alumnos y alumnas.
- ❖ Se comprobó que la aplicación de los módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente, obtuvieron los resultados esperados en los cursos de organización, legislación y supervisión escolares y administración educativa constituyéndose como material de apoyo para la enseñanza de documentos administrativos, para catedráticos y para estudiantes de magisterio.

- ❖ Por medio de la aplicación de los módulos de redacción de documentos administrativos, se obtuvieron mejores resultados en el aprendizaje de los estudiantes, lo que permitió minimizar la ineficiencia en su redacción.

RECOMENDACIONES

- ❖ Qué los módulos sean aplicados en otros establecimientos educativos con iguales o similares características, para brindarles a los y las estudiantes conocimientos aplicables y necesarios, así como implementar una nueva metodología en la educación, rompiendo paradigmas.
- ❖ El catedrático o catedrática de los cursos afines a estos contenidos debe constituirse en un verdadero(a) mediador(a) del contenido y no caer en la simple transmisión de conocimientos, como lo presenta la escuela tradicionalista.
- ❖ Darle sostenibilidad al proyecto con la aplicación de los módulos en las carreras de magisterio y validarlos anualmente, realizándoles mejoras y actualizando el contenido.
- ❖ En la aplicación de los módulos es necesaria la explicación clara y oportuna del catedrático o catedrática, para orientar y dirigir en forma acertada a los y las estudiantes, sin interferir en la realización de los ejercicios y actividades, para que el aprendizaje sea provechoso y se desenvuelvan con autonomía.
- ❖ Es importante que, para lograr buenos resultados en el aprendizaje, los alumnos y alumnas realicen todas las actividades sugeridas, ya que éstas contribuyen a que éste sea eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado Mendoza , Rufino ; María del Carmen Donis Estrada de Castellanos. s.f. Redacción y Correspondencia I y II. Corr. Y Aum. En Redacción Moderna. Guatemala, América Central. Editorial ESCAR. 325p.
2. Alvarenga, V. Oscar Jonathan. s.f. Manual Práctico del Maestro en Servicio. Ediciones Escolares, S.A. Guatemala, C.A. p. 197
3. Diccionario Enciclopédico Océano Uno. 1998. Grupo Editorial Océano. Barcelona, Grupo Editorial Océano. 1848p.
4. EDITORA EDUCATIVA. S.f. Administración Escolar II. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa. 135p.
5. EDITORA EDUCATIVA. Idioma Español Primer Curso. 1993. Editora Educativa. Guatemala de la Asunción, Editora Educativa. 199p.
6. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ASIES. FIS. s.f. Folleto de Lenguaje Integral. Guatemala, s.n. 53p.
7. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. 1997. Herramientas de pensamiento. Prep. Por Beatriz C. de Capdevielle y Ana Martínez Fico. Guatemala, Impresos Monzón. 106p.
8. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. S.f. Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario. Compilación de Miguel Ángel Chacón Arroyo. Guatemala, s.n. 51p.
9. GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SIMAC. S.f. Módulo 2. Planeamiento Didáctico. Serie Fortalecimiento de la Educación en la áreas rurales del istmo centroamericano. Guatemala, C.A. s.n. 21p.
10. Guerra, Alicia. 2000. Correspondencia. Guatemala, C.A. Editorial Kamar. 118p.
11. Gutiérrez Pérez, Francisco y Daniel Prieto Castillo. 1993. Mediación Pedagógica. 2 ed. Guatemala, Radio Nderland Training Center. 191p.
12. Gutiérrez Pérez, Francisco y Daniel Prieto Castillo. 1994. La Mediación Pedagógica en la Educación Popular. San José Costa Rica. Radio Nderland Training Center International. 183p.

13. Lemus, Luis Arturo. 1975. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Buenos Aires, Kapelusz. 382p.
14. Nérci, Imideo G. 1973. Hacia una didáctica general dinámica. Trad. J. Ricardo Nervi. 10 ed. Buenos Aires, Kapelusz. 540p.

APÉNDICE

3.1.3.1 Encuesta para docentes que validan los módulos de redacción de documentos administrativos.

INSTRUCCIÓN: Esta encuesta, tiene el objetivo de evaluar la funcionalidad de los Módulos de redacción, por lo que se le ruega contestar las siguientes preguntas, con objetividad.

01) ¿La presentación del Módulo es atractiva visualmente?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

02) ¿El contenido es explícito para el aprendizaje?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

03) ¿Los ejemplos son claros para los alumnos?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

04) Considera que son claras las instrucciones del módulo.

Si _____ No _____

¿porqué? _____

05) Contiene suficientes ejercicios para fijar el aprendizaje

Si _____ No _____

¿porqué? _____

06) La dosificación del contenido del módulo es adecuado

Si _____ No _____

¿porqué? _____

07) Se hace énfasis visualmente en los aspectos importantes del contenido presentado?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

08) ¿Los contenidos del módulo están lo suficientemente tratados, por cada documento?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

09) Los ejemplos de los documentos, expresan los requerimientos propios de cada uno de ellos.

Si _____ No _____

¿porqué? _____

10) ¿Las técnicas sugeridas para las actividades, son adecuadas?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

11) ¿Las guías de autoevaluación, evalúan los aspectos necesarios para comprobar el aprendizaje?

Si _____ No _____

¿porqué? _____

12) ¿Los íconos o gráficas son adecuados al tema presentado?

Si _____ No _____

¿Porqué? _____

13) ¿El tamaño de la letra es apropiado para la vista?

Si _____ No _____

¿Porqué? _____

14) ¿Contiene espacios visuales que descansen la vista del lector?

Si _____ No _____

¿Porqué?

15) ¿Las Gráficas son atractivas visualmente para el lector o lectora?

Si _____ No _____

¿Porqué?

Otro: _____

Especifique: _____

3.1.3.2 Lista de cotejo para alumnos y alumnas de la carrera de magisterio
Tema: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Curso: _____

Alumn@: _____

Grado: _____ Sección: _____

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
01	Utiliza las normas y requerimientos propios de cada documento.			
02	Redacta con orden lógico la estructura de cada documento.			
03	Posee buena ortografía			
04	Presenta buena caligrafía.			
05	Es ordenad@ en la presentación de su trabajo.			
06	Utiliza vocabulario adecuado y comprensible.			
07	Manifiesta la equidad de género en la redacción de documentos.			
08	Trabaja individualmente con seguridad.			
09	Presenta capacidad de síntesis y concreción en la redacción.			
10	Al momento de redactar documentos su participación es amena, no comprometida y con apatía.			