

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN**

TEMA:

**TÉCNICAS ACTIVAS PARA UNA REDACCIÓN CORRECTA EN LOS
ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA
UNIDAD EDUCATIVA “LA SALLE” DE LA CIUDAD DE AZOGUES**

AUTORA:

CARLOTA DE JESÚS CASTRO CALLE.

DIRECTORA:

Msc. ESPERANZA DEL CARMEN BELTRÁN CITELLI

QUITO - ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del Trabajo de Grado presentado por la Srta. Carlota de Jesús Castro Calle, para optar el Grado Académico de Licenciada en Ciencias de la Educación – Mención LENGUA Y LITERATURA cuyo título es: TÉCNICAS ACTIVAS PARA UNA REDACCIÓN EFICIENTE EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA SALLE” DE LA CIUDAD DE AZOGUES.

Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Msc. Esperanza del Carmen Beltrán Citelli

DIRECTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Carlota de Jesús Castro Calle, declaro bajo juramento que el trabajo aquí puntualizado es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento y que no he plagiado dicha información.

Carlota Castro Calle
CC. 0300818721

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a mi querida familia, con quienes comparto mi hogar, por el respaldo incondicional y el apoyo moral recibido para culminar esta etapa tan importante de mis estudios y el recomienzo de mi carrera profesional en el camino de la docencia.

AGRADECIMIENTO

Mis más sincero agradecimiento de gratitud a Dios, por permitirme culminar con este trabajo, como también a Msc. Esperanza del Carmen Beltrán Citelli y a Msc Beatriz Núñez, quienes con sus acertadas orientaciones a través de sus experiencias y amplios conocimientos, han hecho realidad culminación de este presente trabajo de investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Certificación de la tutora	i
Declaración de autoría	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento.....	iv
Índice de contenidos.....	vi
Índice de tablas.....	x
Índice de gráficos	xi
Resumen	xii
Introducción.....	1
Capítulo I	4
El problema	4
1.1 Tema	4
1.2 Planteamiento del problema	4
1.3 Formulación del problema	6
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo general	6
1.4.2 Objetivos específicos.....	6
1.5 Justificación	7
Capítulo II	9
Marco teórico	9
2.1 Técnicas activas	9
2.1.1 Definición de técnica	9
2.1.2 Origen de la técnica.....	10
2.1.3 Historia de la técnica	11
2.1.4 Características de la técnica	12
2.1.5 Clases de técnicas.....	13
2.1.5.1 Técnica didáctica	13

2.1.5.1.1 Criterios para la selección de técnicas didáctica	24
2.1.5.2 Técnicas activas	27
2.1.5.2.1 Definición de técnicas activas	27
2.1.5.2.2 Importancia.....	28
2.1.5.2.3 Características de las técnicas activas	29
2.1.5.2.4 Principios de las técnicas activas	30
2.1.6.2.5 Clases de técnicas activas.....	32
2.1.6.2.6 Tipos de técnicas activas:	35
2.2 Redacción.....	40
2.2.1 Concepto de redacción.	40
2.2.2 Importancia de la redacción	41
2.2.3 Características de la redacción.....	42
2.2.4 Clases de redacción	43
2.2.4.1 Redacción académica.-	43
2.2.4.2 Redacción literaria.-.....	44
2.2.4.3 Redacción periodística.-	44
2.2.4.4 Redacción comercial.-.....	44
2.2.4.5 Redacción formal o administrativa.-.....	44
2.2.4.6 Redacción técnica.-	45
2.2.5 Cualidades de la redacción	46
2.2.5.1 Claridad.-.....	46
2.2.5.2 Concisión.-	46
2.2.5.3 Sencillez.-.....	46
2.2.5.4 Originalidad.-	47
2.2.6 Estilo de redacción.....	47
2.2.7 Proceso de la redacción	49
2.2.8 Vicios de la redacción	51
2.2.8.1 Cacofonía	51
2.2.8.2 Barbarismos.....	52
2.2.8.3 Solecismo.....	54
2.2.9 Uso del léxico y su semántica.....	56
2.2.9.1 Signos de puntuación.....	56
2.2.9.2 Palabras homófonas	67

2.2.9.3	Uso de las mayúsculas	70
2.2.9.4	Uso correcto de las grafías	72
2.2.10	Estrategias para mejorar la redacción.....	76
2.3	Marco institucional.....	79
2.3.1	Perfil de la institución.....	79
2.3.2	Misión institucional.....	80
2.3.3	Visión institucional.....	80
2.3.4	Valores.....	80
2.3.5	Principios.....	81
2.3.6	Naturaleza.....	81
2.5	Hipótesis.....	82
2.6	Variables de investigación.....	82
2.6.1	Variable independiente.....	82
2.6.2	Variable dependiente.....	82
2.7	Operacionalización de variables.....	83
Capítulo III	.....	84
Metodología de la investigación	.....	84
3.1	Diseño de la investigación.....	84
3.1.1	Tipos de investigación.....	84
3.2	Métodos de la investigación.....	84
3.3	Población.....	85
3.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	85
Capítulo IV	.....	86
Análisis e interpretación de resultados	.....	86
4.1	Encuestas a los estudiantes.....	86
4.2	Encuestas aplicadas a docentes.....	96
Capítulo V	.....	106
Conclusiones y recomendaciones	.....	106
5.1	Conclusiones:.....	106
5.2	Recomendaciones:.....	106
Capítulo VI	.....	108
Propuesta	.....	108
6.1	Título de la propuesta:.....	108

6.2 Tema de la propuesta	108
6.3 Objetivos	108
6.3.1 Objetivo general	108
6.3.2 Objetivos específicos.....	108
6.4 Fundamentaciòn teórica.....	108
6.5 Poblaciòn	109
6.6 Localizaciòn.....	109
6.7 Listado de contenidos	110
6.8 Desarrollo de la propuesta.....	111

Bibliografías

Anexos

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 4.1.1	Pregunta 1 estudiantes.....	86
Tabla 4.1.2	Pregunta 2 estudiantes.....	87
Tabla 4.1.3	Pregunta 3 estudiantes.....	88
Tabla 4.1.4	Pregunta 4 estudiantes.....	89
Tabla 4.1.5	Pregunta 5 estudiantes.....	90
Tabla 4.1.6	Pregunta 6 estudiantes.....	91
Tabla 4.1.7	Pregunta 7 estudiantes.....	92
Tabla 4.1.8	Pregunta 8 estudiantes.....	93
Tabla 4.1.9	Pregunta 9 estudiantes.....	94
Tabla 4.1.10	Pregunta 10 estudiantes.....	95
Tabla 4.2.1	Pregunta 1 docentes.....	96
Tabla 4.2.2	Pregunta 2 docentes.....	97
Tabla 4.2.3	Pregunta 3 docentes.....	98
Tabla 4.2.4	Pregunta 4 docentes.....	99
Tabla 4.2.5	Pregunta 5 docentes.....	100
Tabla 4.2.6	Pregunta 6 docentes.....	101
Tabla 4.2.7	Pregunta 7 docentes.....	102
Tabla 4.2.8	Pregunta 8 docentes.....	103
Tabla 4.2.9	Pregunta 9 docentes.....	104
Tabla 4.2.10	Pregunta 10 docentes.....	105

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Tabla 4.1.1	Pregunta 1 estudiantes.....	86
Tabla 4.1.2	Pregunta 2 estudiantes.....	87
Tabla 4.1.3	Pregunta 3 estudiantes.....	88
Tabla 4.1.4	Pregunta 4 estudiantes.....	89
Tabla 4.1.5	Pregunta 5 estudiantes.....	90
Tabla 4.1.6	Pregunta 6 estudiantes.....	91
Tabla 4.1.7	Pregunta 7 estudiantes.....	92
Tabla 4.1.8	Pregunta 8 estudiantes.....	93
Tabla 4.1.9	Pregunta 9 estudiantes.....	94
Tabla 4.1.10	Pregunta 10 estudiantes.....	95
Tabla 4.2.1	Pregunta 1 docentes.....	96
Tabla 4.2.2	Pregunta 2 docentes.....	97
Tabla 4.2.3	Pregunta 3 docentes.....	98
Tabla 4.2.4	Pregunta 4 docentes.....	99
Tabla 4.2.5	Pregunta 5 docentes.....	100
Tabla 4.2.6	Pregunta 6 docentes.....	101
Tabla 4.2.7	Pregunta 7 docentes.....	102
Tabla 4.2.8	Pregunta 8 docentes.....	103
Tabla 4.2.9	Pregunta 9 docentes.....	104
Tabla 4.2.10	Pregunta 10 docentes.....	105

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

TÉCNICAS ACTIVAS PARA UNA REDACCIÓN CORRECTA EN LOS ESTUDIANTES DE OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA SALLE” DE LA CIUDAD DE AZOGUES

Autora: Carlota de Jesús Castro Calle.

Directora: Msc. Esperanza del Carmen Beltrán Citelli

Fecha: Quito 2013

RESUMEN

Las técnicas activas son procesos que generan aprendizajes basados en el desarrollo del pensamiento crítico y creativo; constituye una ayuda pedagógica en el campo de la docencia. La redacción es un arte que supone un conocimiento de formas y sentidos que requieren de coherencia y cohesión a lo que se escribe. El lenguaje está vinculado a la capacidad de comunicarse mediante la palabra escrita; emitir esa destreza es desarrollar aptitudes, y para que esto sea funcional, es necesario practicar la gramática del español, el uso de la puntuación y sus signos auxiliares. El estudiante no siempre alcanza con éxito los objetivos del aprendizaje, Existen técnicas activas, seleccionadas para la enseñanza de redacción, cuyos objetivos le llevan hacer que los estudiantes expresen sus ideas con claridad, conozca ciertas fallas de razonamiento, eviten formulismos, redundancias, uso de los vicios de lenguaje, rodeos innecesarios, es decir ser conciso a la hora de redactar, hacer que el lector comprenda el mensaje conforme a la intención del redactor. Competencias que van en mejora de la educación y estilo de vida.

DESCRIPTORES: Técnicas activas, redacción, enseñanza-aprendizaje

INTRODUCCIÓN

Es muy conocido que, con el avance tecnológico, la educación evoluciona con rapidez; por lo tanto, el docente debe prepararse constantemente para ser competitivo ante el desafío pedagógico y tecnológico del mundo contemporáneo.

La formación es parte del trabajo y la actualización es una condición necesaria para quienes ejercen la noble tarea de enseñar. Estas ideas se concretan a través del actuar, en la utilización de técnicas que ayudan al estudiante a ser miembro activo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El presente trabajo de investigación, está concebido para hallar solución al problema que actualmente aqueja a los estudiantes de octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa “La Salle”, cuyo estudio disolverá la circunstancia, con el desarrollo de la destreza de escribir y expresarse predominantemente en el ámbito de la redacción; mismo que accederá al estudiante abrir la puerta a la comunicación con los demás, expresando siempre mensajes distinguidos que involucran sentimientos, pensamientos y resoluciones a problemas de la vida diaria, con ideas claras y concretas que coadyuvarán al logro de una verdadera convivencia social. Además con la intención de prestar ayuda, colaborará con el sistema de enseñanza aprendizaje que realizan los docentes del área de Lenguaje y Comunicación de la mencionada institución.

La investigación se encuentra estructurada de seis capítulos; cada uno de los cuales se ha desarrollado con el objeto de orientar un mejor desempeño profesional en los docentes, mediante el conocimiento de técnicas activas, que conllevarán a la superación de los niveles de rendimiento de los estudiantes en la construcción significativa de su propio aprendizaje.

En el primer capítulo consta el problema de la investigación y su formulación, en donde se describen las causas y sus consecuencias del mismo. El objetivo general y los objetivos específicos, fundamentados en el provecho que se pretende alcanzar para solucionar el problema. Luego la justificación de la investigación que se encuentra basada en lo teórico, metodológico y práctico.

En el segundo capítulo, se encuentra desarrollado el marco teórico, fundamentando en la investigación de técnicas activas con aspectos más relevantes. A continuación el marco institucional en donde se da una ligera información sobre el perfil, visión, misión, principios, valores y naturaleza de la institución; como también el marco legal, donde constan varios artículos de la Constitución de la República del Ecuador que garantiza la protección integral y educativa de los habitantes; por último la hipótesis, que se encuentra basada en el problema de la investigación, con sus respectivas variables de investigación y operacionalización de variables.

En el tercer capítulo, se explica el diseño, los tipos y los métodos utilizados en la investigación. Además la población del problema en estudio e igualmente las técnicas de recolección e instrumentos de la investigación.

En el cuarto capítulo, constan el análisis e interpretación de resultados de las encuestas realizadas a estudiantes y docentes de la institución, con su verificación de hipótesis, de donde se obtiene información verídica aplicada desde el lugar del problema.

En el quinto capítulo, se detalla las conclusiones y recomendaciones obtenidas de los resultados de la investigación.

A continuación, el sexto capítulo, consta la propuesta de la investigación, donde se relata la aplicación de técnicas activas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de redacción, con conocimiento, de métodos y

estrategias adecuadas. Finalmente la presentación de la propuesta, los objetivos, la fundamentación teórica y el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA.

TÉCNICAS ACTIVAS PARA UNA REDACCIÓN CORRECTA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “LA SALLE” DE LA CIUDAD DE AZOGUES.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La escritura es un medio de comunicación que nos permite transmitir mensajes a través del lenguaje escrito. El lenguaje escrito es más estricto que el oral en lo que se refiere a corrección, acentuación y acatamiento de reglas gramaticales.

La redacción como tal, no es tarea fácil, la comunicación a nivel mundial, evidencia el desarrollo de la sociedad; sus formas de redactar varían de acuerdo al lugar o región en donde se encuentran; la diferencia de dialectos, la utilización de palabras propias de cada lugar, reflejan su formación cultural y social.

En el Ecuador se presentan casi las mismas dificultades, dado que de acuerdo a cada región, interpretan de diferente manera. En sí, por tal o cual motivo, la redacción enfrenta una serie de problemas.

Datos encontrados en diferentes estudios, nos revelan que en el Ecuador existe un porcentaje elevado, en donde la mayor parte de los y las docentes no emplean metodologías apropiadas para enseñar procesos de redacción; partiendo desde el pensum de estudios de la Reforma Curricular, en esta, no le brinda importancia adecuada, por lo que los docentes no se encuentran actualizados en metodologías y técnicas, esto significa para los ellos

ausencia de motivación y estímulo en las horas de clase. Leopoldo Lugones (2010)

Al respecto, en la provincia del Cañar, en la ciudad de Azogues, en la Unidad Educativa “La Salle” se ha evidenciado también en los estudiantes del octavo año de Educación Básica, un bajo nivel de rendimiento en la elaboración de sus redacciones, donde se ha constatado desajustes en su procedimiento, por la presencia de un sin número de faltas ortográficas, pésima caligrafía, expresiones propias de su habla coloquial; como también inadecuado uso de signos de puntuación, y empleo frecuente de una misma preposición en el enlace de oraciones.

Por lo visto; se observa que los estudiantes no conocen procesos, ni parámetros que faculten su realización, esto refleja el desconocimiento de técnicas activas por parte de los profesionales de la docencia del área de lenguaje y comunicación. Para su solución se ha planteado capacitar a los docentes mediante un manual de técnicas activas, cuyos resultados permitirán en el futuro que los docentes mejoren su sistema de enseñanza como también los estudiantes la escritura y la coherencia de ideas,

De no ser factible el pronóstico planteado, los docentes se estarían adentrando nuevamente a la didáctica de la redacción tradicional, sus clases se tornarían ambiguas y de rutina; los estudiantes contarían con un déficit de conocimientos no aptos para desempeñarse en el presente y futuro de su vida. En consecuencia, se buscará nuevas alternativas de solución como el caso de que se motive a los docentes del área a que tomen conciencia de que el futuro de sus estudiantes depende en gran parte de su responsabilidad, además que le den mayor importancia a la materia; y aparte de ello, con la vocación que les caracteriza preparen sus temas y lleve al aula a cabalidad la práctica de los conocimientos adquiridos; y, con el objeto de dar mayor relevancia a su realización, sugerir que se efectúen dentro de la institución concursos de ortografía, caligrafía, lectura y

primordialmente de redacción; además se les sugeriría hacer constar la asignatura de redacción como una materia más en el horario de clases, que sea evaluado con un promedio de una nota independiente como lo hacen con las demás materias de estudio.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿LAS TÉCNICAS ACTIVAS INFLUYEN EN LA REDACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO DE LA UNIDAD EDUCATIVA: “LA SALLE”?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar las técnicas activas para la enseñanza de redacción, mediante la elaboración de un taller, para buscar estrategias que permitan solucionar el problema propuesto.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar qué técnicas activas utilizan los docentes en la asignatura de redacción.
- Determinar alternativas de solución en el uso de técnicas activas, para mejorar el rendimiento de redacción de los estudiantes.
- Elaborar un taller de técnicas activas que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje de redacción.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se refiere a la búsqueda de soluciones, que alude en la necesidad tanto de docentes como de estudiantes, por el conocimiento de técnicas activas para mejorar el aprendizaje en la asignatura de redacción.

Resulta conveniente la investigación de este problema, porque con ello se ha descubierto conocimientos sobre técnicas activas que hacen más fácil, dinámico e interesante el proceso; estrategias que hará al estudiante que le llegue a simpatizar la materia y sobre todo que se dé cuenta de que redactar de manera adecuada permite el acceso a muchas oportunidades de éxitos y emprendimientos en su vida.

Motivos importantes, justifica la relevancia del estudio de este tipo de técnicas, puesto que solo de esta manera se obtendrá aprendizajes significativos autónomos; obviamente echando de menos a los métodos tradicionales que son causas de la desmotivación del docente en la formación directa de los alumnos.

En este sentido los beneficiarios de esta investigación, en primer lugar son los estudiantes del octavo año de educación básica y la comunidad de la Unidad Educativa “La Salle” porque a través de su aplicación, aseguran la adquisición de los conocimientos y destrezas necesarias para prepararse para la vida adulta, promoviendo el progreso en una gama de logros intelectuales, sociales, morales y emocionales.

Las alternativas de solución se conseguirán mediante la capacitación sobre técnicas activas para la asignatura de redacción, cuyo contenido será socializado a través de un taller a los docentes del área de lenguaje y comunicación de la mencionada institución. El objetivo es hacer que los docentes como orientadores del aprendizaje de sus estudiantes, conozcan procedimientos activos y faciliten la enseñanza, sientan interés por

efectuarlo, para obtener de ellos la formación de estudiantes creativos y críticos que ahonden una sociedad con una educación de calidad y calidez.

Esta investigación cuenta con la colaboración de los actores, a quienes se les va a investigar, que en este caso son los docentes del área de lenguaje y los estudiantes del octavo año de Educación Básica. Además se debe indicar que para su ejecución se ha constado también de recursos económicos y material necesario. Su desarrollo es viable porque la aplicación de las encuestas y la realización del análisis, dará resultados verdaderos para el cumplimiento de su ejecución en la propuesta.

“Anhelamos que la educación recupere parcialmente el lugar importante que le corresponde, porque aparte de preocupar a la sociedad ecuatoriana se ha incorporado a los estamentos que planifican y ejecuta los procesos de desarrollo en búsqueda de soluciones sustentables”. Carlos Abad Romero (1982) Cuenca.

En 1982, el profesor Carlos Abad Romero, indica que se ambiciona que la formación de los educandos, alcancen el espacio trascendental al cual pertenece, porque a más de impacientar al conglomerado social, se ha asociado a los rangos de avance para resolver esta dificultad y poner a la educación a la satisfacción de la sociedad ecuatoriana. . Por lo tanto comparto el pensamiento del autor en los anhelos porque el docente se prepare con amor a su vocación y ponga por entero el desarrollo de sus aptitudes, habilidades y destrezas, para que se ubique en el área que le corresponde.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 TÉCNICAS ACTIVAS

2.1.1 DEFINICIÓN DE TÉCNICA.

La técnica, dentro del ámbito de la educación es un tipo de acción concreta, planificada por el docente y llevada a cabo por el propio docente y/o sus estudiantes con la finalidad de alcanzar objetivos de aprendizaje concretos. Comprende una importante variedad de procedimientos, estrategias y métodos de índole intelectual que son empleados tanto para impartir conocimiento como para mejorar los procesos de aprendizaje de los alumnos. Su aplicación responde a la necesidad de optimizar rendimientos y resultados académicos. Dainelis Curbelo Martínez (2009)

La educación, al igual que todos los campos de actividad del hombre, requiere también de una buena dosis de técnicas por parte del maestro; técnica encaminada al manejo de la clase, a la organización de la asignatura, al proceso de interrelación maestro-alumno para la elaboración de los conocimientos; sin descuidar además la comprobación de los resultados que hace de la evaluación un proceso en el que mayormente debe notarse la preparación profesional del educador. En este caso, conviene también establecer una diferencia entre la técnica educativa y la técnica dentro de otros campos: La técnica general se ejerce sobre instrumentos y cosas materiales, valiéndose de herramientas apropiadas para ello; la técnica educativa se ejerce sobre personas y con elementos intelectuales, sean éstos ideas, juicios, razonamiento.

La meta principal de una técnica dentro del campo educativo, es el cultivo de todos los valores en el alumno como ser en formación desde el punto de vista. Es así como se viene cumpliendo la labor educativa por parte del

maestro, conviniendo un conocimiento y sistematización de las técnicas didácticas metodológicas en forma tal que la labor docente se aparte del dogmatismo tradicional basado en la exposición de conocimientos, en busca de la repetición mecánica de la ciencia, y se convierta en un proceso activo y dinámico, en el que la actividad del alumno conducida por la orientación debida del maestro, forme en el estudiante hábitos de trabajo para la búsqueda, elaboración y utilización del saber en los diversos campos con miras a la solución de la problemática existente y al mejoramiento de las formas de vida. Ricardo Nassif (1958) Pedagogía general Buenos Aires.

2.1.2 ORIGEN DE LA TÉCNICA

La palabra técnica se deriva de la palabra griega *technikos* y de la latina *technicus*; que significa, relativo al arte o conjuntos de procesos de un arte o de una fabricación. Es decir expresa cómo hacer algo.

La técnica nace de la imaginación por la necesidad humana de modificar su medio, es puesto en práctica; siempre, en forma empírica, muchas veces nace de la prueba y el error, luego es transmitido entre personas y se mejora con el tiempo. No así con la tecnología que surge de forma científica y reflexiva pero con la ayuda de la técnica.

Los orígenes de la historia de la técnica como una subárea de la investigación histórica son muy recientes. Se dice que se dio informaciones sobre el tema durante el siglo XIX, solo hasta 1935. M. Bloch y L. Febvre, dedicando todo un número a la historia de las técnicas, evidenciaron el mucho interés que debía prestársele. Por estas mismas fechas, Lewis Mumford publicó su obra pionera *Técnica y Civilización*, en la cual efectúa un ambicioso ejercicio de reconstrucción y periodización de las técnicas que abarcan los últimos mil años. .Serres (1935)

2.1.3 HISTORIA DE LA TÉCNICA

Los seres humanos han tratado de explicar el origen de las técnicas. En las primeras épocas se consideraron como un regalo de los dioses. Es muy conocido el mito griego de Prometeo, según el cual este dios robó el fuego a Zeus y lo entregó a los humanos para que pudieran alumbrarse, calentarse, transformar algunas materias y cocinar los alimentos que los dioses le habían escondido, dando así origen a la técnica. Los mismos griegos atribuían a dioses particulares la creación de lagunas técnicas muy concretas por ejemplo, Hefestos era el dios del trabajo de los metales y Atenea de las artes del tejido. Estas interpretaciones míticas y religiosas tuvieron un profundo sentido, pero no daban una explicación convincente.

Más cerca de nosotros los prehistoriadores y paleoantropólogos han encontrado que en la creación de las técnicas tuvo un papel importante la observación hecha por los seres humanos de otros seres y de los fenómenos de la naturaleza. Por ejemplo, la forma y disposición de los dientes de los animales habría podido sugerir la construcción de las primeras sierras o serruchos. Se sabe cómo, ya en los comienzos del mundo moderno, Leonardo Da Vinci observó cuidadosamente a los pájaros para diseñar sus máquinas voladoras. También la necesidad de prolongar los sentidos y los miembros del cuerpo humano que fueron los primeros instrumentos de trabajo estaría en la base de la creación y algunas herramientas y aparatos: el cuchillo prolonga la mano, el antejo la vista y el teléfono al oído. La fuerza desarrollada por el agua, el viento y el sol, cuyos poderosos efectos captaban las personas en los fenómenos de la naturaleza se fue controlando y usando como fuente de energía, para reemplazar y dar mayor potencia a la energía del cuerpo humano. A medida que pasaba el tiempo y se acumulaba experiencia por ensayo y error, el uso cotidiano de las fuerzas naturales, acompañado de la observación atenta y de la imitación de los fenómenos naturales, abrió paso a la creatividad y al ingenio humano de la puesta en

acción de estas cualidades nuevas surgieron muchos inventos y métodos para operar sobre la naturaleza.

La capacidad para inventar hace parte de la evolución cultural, que le ha permitido a la humanidad avanzar en poco tiempo mucho más de lo que avanzó en el millón de años cuando predominó la evolución biológica, es decir, aquel periodo antes de la aparición del homo erectus, Santiago Gómez Arroyave y Juan Sebastián Calderón (2010) - Medellín

2.1.4 CARACTERÍSTICAS DE LA TÉCNICA

- Surge de la necesidad humana de modificar su medio,
- Son espontáneas e innatas,
- Nace en la imaginación, de la prueba y el error.
- Sus acciones llevan a la concreción siempre de forma empírica.
- Son versátiles.
- No se limita solo al ser humano; sino también a los animales.

Si hacemos relación con la tecnología diremos que la tecnología se caracteriza porque surge de forma científica, y se basa en aportes científicos, en cambio la técnica se caracteriza por la experiencia. Además la actividad tecnológica suele ser hecha por máquinas (aunque necesariamente) y la técnica es preferentemente manual. La tecnología suele explicar a través de textos científicos, en cambio la técnica es más empírica. ALEGSA – Santa Fe, Argentina (2012).

Comentario: Respecto a las características de la técnica se puede decir que, gracias a su creación estamos en el lugar que nos encontramos, es decir gozando del provecho de su aplicación, todo realizado mediante la técnica, no así como muchos años atrás, los instrumentos de trabajo eran elaborados por la mano del hombre de acuerdo a su necesidad y en una forma empírica

2.1.5 CLASES DE TÉCNICAS

2.1.5.1 TÉCNICA DIDÁCTICA. Según Miriam Bells, la técnica didáctica es un entramado organizado por el docente, a través de las cuales pretende cumplir su objetivo. Se conciben como el conjunto de actividades que el maestro estructura para que el alumno construya el conocimiento, lo transforme, lo problematice y lo evalúe, además de participar junto con el alumno en la recuperación de su propio proceso. Por esta razón las técnicas didácticas ocupan un lugar medular en el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula.

Jorge Everardo Aguilar Morales, (2011), manifiesta que existen las siguientes clases de técnicas didácticas; a saber:

a) TÉCNICA DIDÁCTICA EXPOSITIVA

DESCRIPCIÓN: LA técnica de la exposición consiste en la presentación oral de un tema. Su objetivo es "transmitir información de un tema, propiciando la comprensión del mismo". Para ello el docente se ayuda en algunas ocasiones de encuadres fonéticos, ejemplos, analogías, dictado, preguntas o algún tipo de apoyo visual.

DESARROLLO: Consta de tres fases: La introducción en donde se presentan los objetivos de la sesión. La información, en la que se desarrolla el tema y la síntesis, destacando los aspectos más importantes y las conclusiones de los temas.

UTILIDAD: Se utiliza cuando es necesario exponer en forma rápida conceptos de difícil comprensión. Se cuenta con tiempo limitado. Se busca dar una visión integral del conocimiento o un repaso general de lo aprendido. Permite comunicar contenidos muy amplios en corto tiempo. Pretende sensibilizar y despertar el interés de los participantes.

RECOMENDACIONES:

- Adaptar la exposición a las características de los participantes
- Enriquecer la exposición con anécdotas
- Evitar exposiciones largas.
- Utilizar un lenguaje enfático.
- Regular el ritmo de la exposición.
- Brindar un texto que resuma la conferencia y que los participantes puedan analizar más tarde con detenimiento.

b) TÉCNICA DIDÁCTICA INTERROGATIVA

DESCRIPCIÓN: Es un intercambio de preguntas y respuestas para obtener información, puntos de vista o aplicación de lo aprendido.

DESARROLLO:

Se prepara un grupo de preguntas.

Se plantean las preguntas de manera abierta o dirigida.

Se hace una recapitulación de las respuestas.

UTILIDAD: Es útil cuando se inicia o se finaliza un tema, se pretende despertar el interés, o se busca relacionar otros temas con el tema en estudio.

RECOMENDACIONES:

- Evitar el monopolio de la palabra.
- Agilizar el ritmo de las preguntas,
- Elaborar preguntas que no implique únicamente conocimiento

c) TÉCNICA DIDÁCTICA DEMOSTRATIVA

DESCRIPCIÓN.- Consiste en mostrar el manejo o uso de aparatos o técnicas.

DESARROLLO: El instructor explica y muestra cómo se realizan determinados procedimientos o técnicas. Primero a un ritmo normal, luego lentamente y a continuación nuevamente a la velocidad normal. Los participantes ejecutan lo demostrado.

UTILIDAD: Es útil al enseñar un nuevo procedimiento, al conducir al manejo de un nuevo instrumento o cuando se enseñan conocimientos que requieren ser mostrados en “cámara lenta”.

RECOMENDACIONES:

- Tener un dominio del tema.
- Aplicarla en grupos pequeños.
- Asegurarse de contar con los recursos suficientes para realizar la práctica.
- La demostración debe ser vista por todos
- Tiene que representarse en una forma clara, sencilla y simple
- Debe adecuar el tiempo a que concluya y no quede para después.

D) TÉCNICA DIDÁCTICA DE LA DRAMATIZACIÓN

DESCRIPCIÓN: Es la representación de una situación real, también conocida como socio-drama o simulación. Esta técnica consiste en reproducir una situación o problema de la vida real. Los participantes deberán representar varios papeles siguiendo instrucciones precisas en un determinado tiempo. La interacción entre los diferentes actores tiene como objetivo comprender y corregir errores del tema motivo de estudio y encontrar sobre la marcha, una solución en base de críticas constructivas aceptada por las diferentes partes.

DESARROLLO: Seleccionar la situación a representar, asignar roles y distribuir los papeles de cada participante. A continuación se realiza la

escenificación del tema, luego se exponen ideas de interpretación, para discutir lo representado y finalmente llegar a una conclusión grupal.

UTILIDAD: Es muy útil, sobre todo al analizar problemas sociales o en la enseñanza de habilidades que implica interacción con grupos; como también, retroalimenta actuaciones y formas de comportamiento.

RECOMENDACIONES:

- Definir claramente el objetivo de las representaciones.
- Cuidar que los intérpretes no distorsionen el objetivo de la actuación.
- En la dramatización no se debe realizar alusiones personales
- Es necesario actuar de acuerdo al medio al que se pertenece.

E) TÉCNICA DIDÁCTICA DEL DEBATE

DESCRIPCIÓN: Es la discusión colectiva derivada de la exposición de un tema, en la que se defienden posiciones contrarias. El debate tiene lugar cuando un tema suscita posiciones contrarias entre los educandos o aun cuando fuertes dudas forman bloques de opiniones divergentes.

El debate puede surgir en el curso de una discusión, cuando un concepto, una apreciación o una tesis no logran unanimidad. Cada grupo de educandos se propone defender sus puntos de vista.

DESARROLLO: Delimite los objetivos a lograr y el tema a discutir, organice al grupo y señale las responsabilidades y lineamientos que regularan las intervenciones, proceda a la discusión planteando los problemas y preguntas que inviten a la reflexión y por último elabore las conclusiones.

Durante el desarrollo de la discusión, el formador puede sintetizar los resultados del debate bajo la forma de palabras clave, para llevar a los participantes a sacar las conclusiones previstas en el esquema de discusión.

UTILIDAD: Esta técnica es útil cuando se busca ampliar puntos de vista, fundamentar opiniones, propiciar la reflexión, analizar problemas, despertar el interés o sensibilizar.

RECOMENDACIONES:

- Nombrar un moderador que centre la discusión y evitar dispersiones.
- Nombrar un relator que consignará las conclusiones que se obtengan ya sea en el pizarrón o en una agenda para darles una lectura posterior.
- En ocasiones se puede hacer el nombramiento de un observador que hará un balance objetivo de la actividad.
- La persona que es seleccionada como moderador goce del respeto de los participantes,
- Tanto al moderador como a los participantes se les debe elegir con anticipación de forma que puedan prepararse en el tema.

f) TÉCNICA DIDÁCTICA DEL MÉTODO DEL CASO

DESCRIPCIÓN: Consiste en que el instructor otorga a los participantes un documento que contiene toda la información relativa a un caso, con el objeto de realizar un minucioso análisis y conclusiones significativas del mismo.

UTILIDAD: Se usa especialmente en las áreas de administración, en finanzas y mercadotecnia, así como en las áreas de humanidades y valores humanos. Ofrece la posibilidad de vincular el contenido de la clase con el entorno. Los alumnos toman conciencia del contenido y su trascendencia en la realidad y con aquellos de niveles superiores permite aplicar los conocimientos teóricos a situaciones reales documentadas de manera intencional para ese propósito.

Esta técnica se utiliza cuando los participantes tienen información y un cierto grado de dominio sobre la materia. Estimula el análisis y la reflexión de los

participantes. Además permite conocer cierto grado de predicción del comportamiento de los participantes en una situación determinada.

DESARROLLO: Presentación del caso de estudio a fondo por parte del instructor con base en los objetivos. Nivel de participantes y tiempo que se dispone. Distribución del caso entre los participantes. Análisis del caso en sesión plenaria, anotando los hechos en el pizarrón.

En el análisis de los hechos el instructor orienta la discusión del caso hacia el objetivo de aprendizaje. Se presenta soluciones, el grupo obtiene conclusiones significativas del análisis y resoluciones del caso.

RECOMENDACIONES:

- Es importante que el instructor no exprese sus opiniones personales del caso de manera adelantada.
- Considerar que en algunos casos no existe una solución única.
- Señalar puntos débiles del análisis de los grupos.
- Propiciar un ambiente adecuado para la discusión.
- Registrar comentarios y discusiones.
- Guiar el proceso de enseñanza con discusiones y preguntas hacia el objetivo.
- Evitar casos ficticios, muy simplificados o en su defecto, muy extensos.

Jorge Everardo Aguilar Morales (2011)

“Lo importante de toda técnica didáctica, es la manera cómo aprende el alumno, mas no cómo interviene el maestro con el alumno; por consiguiente, lo substancial, es la captación eficiente de los conocimientos del estudiante; y su aportación, el alcance esperado”. Unesco (1995)

En 1995, la UNESCO al estudiar las técnicas didáctica, considera que la trascendental es la forma cómo asimila los conocimientos el estudiante, mas no cómo actúa el docente con el estudiante. Lo fundamental es que el

discente comprenda lo que le enseñan y ponga en práctica; para que con su aporte logre lo deseado.. Por lo mencionado concuerdo con las ideas de la investigación realizado por la UNESCO, y opino que en realidad lo importante de toda técnica didáctica está en el resultado de los conocimientos adquiridos por el estudiante, eso certifica, si el docente utilizó o no utilizó bien la técnica, de ahí su importancia

g) LA TÉCNICA DE LA MESA REDONDA.-

CONCEPTO.- Esta técnica consiste en un grupo de expertos que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema el cual exponen ante el grupo en forma sucesiva.

UTILIDAD.- Se utiliza cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vista divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre un determinado tema o cuestión. La mesa redonda ha sido difundida ampliamente por la televisión, donde, por ejemplo, políticos de diversos partidos exponen sus puntos de vista contradictorios acerca de un hecho o medida de gobierno.

INTEGRANTES. Pueden participar 3 a 6 personas, aunque generalmente son 4, deben ser elegidos, pues, sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema a tratarse; ya sea individualmente o por parejas o bandos. Además, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia, y hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición.

La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuánime sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La mesa redonda tiene un director o coordinador cuyas funciones se mencionaran más adelante. En cuanto a la duración, es conveniente que no

se extienda más allá de los 60 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que se considere prudente.

PREPARACIÓN:

Una vez decidido el tema o cuestión que desea tratarse en la mesa redonda, el organizador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista, de acuerdo con los requisitos ya expuestos. Se hará una reunión previa con los participantes con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar, etc. La mesa redonda requiere esta preparación, a pesar de que en su desarrollo público se manifieste luego una situación espontánea.

- El organizador debe prever asimismo el ambiente físico donde tendrá lugar la mesa redonda, el equipo, los horarios, las invitaciones, etc.
- Los miembros deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por todo el auditorio.
- Generalmente el coordinador se sienta en el centro, detrás de una mesa amplia, y los expositores a su derecha e izquierda formando los respectivos "bandos" de opinión:

DESARROLLO

El coordinador o moderador, inicia la sesión, presentando a los integrantes, indicando el orden y el tiempo de intervención, no más de 10 a 15 minutos.

A principio hará una breve presentación del tema y de los objetivos que se persiguen, procurando motivar con interrogantes, suscitando dudas que invitan a la reflexión y predisponen la atención.

El coordinador da paso a las intervenciones, terminada la intervención el coordinador abrirá el foro otorgando la palabra de acuerdo al orden de la solicitud.

Al final el coordinador hace un resumen de lo tratado, llegando a conclusiones.

Agradece la participación tanto de los integrantes como del auditorio.

RECOMENDACIONES:

- Impedir al máximo la polémica
- Tomar nota de las ideas principales de cada intervención
- Limitar las participaciones del auditorio.

Dirección Nacional de Capacitación Docente– Quito (1992) pág. 125.

h) TÉCNICA DEL FORO

DESCRIPCIÓN.- En el foro se tiene la oportunidad de participar todas las personas que asisten a una reunión; organizada para tratar o debatir un tema o problema determinado. En el aula puede ser realizado después de una actividad de interés general observada por el auditorio (película, clase, conferencias, experimento, etc.) También como parte final de una mesa redonda. En el foro todo el grupo participa conducido por el profesor-facilitador.

Cuando se trata de debatir un tema, cuestión o problema determinado, en forma directa y sin actividades previas, es indispensable darlo a conocer con anticipación a los alumnos para que puedan informarse, reflexionar y participar con ideas claras.

Cuando se trata de un foro programado para después de una actividad o como conclusión de la misma (película, clase, simposio, mesa redonda, etc.), deberá preverse la realización de esta actividad de modo que todo el auditorio pueda observarla debidamente, distribuyendo el tiempo de manera que sea suficiente para el intercambio deseado, etc.

La elección del coordinador o moderador debe hacerse cuidadosamente, puesto que su desempeño influirá en forma decisiva en el éxito del foro. Se

recomienda que posea buena voz y correcta dicción, necesitará ser hábil y rápido en la acción, cordial y seguro de sí mismo, estimular la participación y saber controlarla.

El moderador, a su vez, debe ser justo para solucionar la situación sin provocar resentimientos o intimidaciones.

DESARROLLO

- El profesor o moderador inicia el foro explicando con precisión el tema o problema que se ha de debatir, o los aspectos de la actividad que se han de tomar en cuenta. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los alumnos (brevedad, objetividad, etc.). Formula una pregunta concreta y estimulante referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.
- En el caso, poco frecuente, de que no haya quien inicie la participación, el profesor puede utilizar el recurso de "respuestas anticipadas" (dar él mismo algunas respuestas hipotéticas y alternativas que provocarán probablemente que se acepte o rechace, con lo cual se da comienzo a la interacción).
- El profesor o el moderador distribuirán el uso de la palabra por orden, según se haya solicitado (levantar la mano), con la ayuda del secretario, si se cuenta con él, limitará el tiempo de las exposiciones y formulará nuevas preguntas sobre el tema en el caso de que se agotara la consideración de un aspecto. Siempre estimulará las participaciones del grupo, pero no intervendrá con sus opiniones en el debate.
- Cuando se agote el tiempo previsto o el tema, el profesor o el moderador hacen una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extraen las posibles conclusiones, señalan las coincidencias y discrepancias y agradecen la participación de los asistentes. (Cuando el grupo es muy

numeroso y se prevén participaciones muy activas y variadas, la tarea de realizar el resumen puede estar a cargo de otra persona que, como observador vaya siguiendo el debate tomando notas).

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que posea buena voz y correcta dicción, necesitará ser hábil y rápido en la acción, cordial y seguro de sí mismo, estimular la participación y saber controlarla.
- El moderador, a su vez, debe ser justo para solucionar la situación sin provocar resentimientos o intimidaciones.
- Para evitar este inconveniente, se puede limitar el número de asistentes, utilizar micrófono o solicitar a los expositores que hablen en voz alta para que puedas ser oídos por todos. Yessica Suescun Caicedo (2012)

i) TECNICA DE PANEL

CONCEPTO.- En la etimología anglosajona un panel es un debate en el que se ha reunido a un grupo de personas para tratar un asunto de manera pública. Se caracteriza porque se trata de un grupo de expertos, no más de seis, que se reúnen para disponer sus puntos de vista sobre un tema determinado., Aquí los expertos no exponen, sino que simplemente dialogan y discuten desde su especialización en un forma espontánea y dinámica. Participan un coordinador, los panelistas y el auditorio.

Los discursos de los protagonistas se transforman en exposiciones y, al finalizar, el público suele tener derecho a realizar preguntas y los invitados a responderlas.

Cuando los expositores debaten entre sí, el panel se conoce como mesa redonda. Por otra parte, es importante tener en cuenta que, más allá de la participación del público, los paneles suelen presentar participantes que se

encuentran en un nivel más elevado, por sus conocimientos, que el resto de los asistentes.

DESARROLLO

El coordinador inicia la sesión, presenta a los miembros del panel, formula la primera pregunta, cualquiera de los integrantes contesta la pregunta realizada, iniciándose de esta forma el diálogo

El coordinador plantea otras preguntas. Si se debía el tema deberá. No puede intervenir con sus puntos de vista, antes de que termine la sesión pedirá a los integrantes un breve resumen.

Con base en este y con sus propias notas, el coordinador hará una síntesis, enfatizando lo más importante.

RECOMENDACIONES

- El coordinador, únicamente guiará el panel no tiene lugar para intervenir con sus puntos de vista.
- El panel se puede alternar dividiendo en 3 o 4 grupos, turnándose para discutir un mismo asunto mientras los demás permanecen como observadores.
- Tener capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad suficiente para garantizar su presencia a lo largo de todo el tema tratado.. Como ejemplo de un tema de panel tenemos el acoso estudiantil y como evitarlo. Montserrat Palos García (2013)

2.1.5.1.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICAS DIDÁCTICA

Desde un modelo de observación didáctico se presentan los criterios para la selección de técnicas que propone Rath (en Zabalza1991 pág. 188)

a) VALIDEZ: Se refiere a la congruencia respecto a los objetivos, es decir a la relación entre actividad y conducta deseada. Una actividad es válida en la medida en que posibilite un cambio de conducta, o mejora personal, del sujeto en la dirección de algún objetivo.

b) COMPRENSIVIDAD: Este aspecto está también en relación con los objetivos. Se refiere a si la actividad los recoge en toda su amplitud, tanto en el ámbito de cada objetivo, como del conjunto de todos ellos. Hay que proveer a los alumnos de tantos tipos de experiencias como áreas de desarrollo se intente potenciar: información, habilidades intelectuales, habilidades sociales, destrezas motoras, creencias, actitudes, valores, etc.

c) RELEVANCIA O SIGNIFICACIÓN: Está relacionado con la posibilidad de transferencia y utilidad para la vida actual y futura.

d) CLARIDAD EN LA INTENCIÓN: Se debe tener claramente definida la intención al decidir la técnica. Para lograr la definición de su propósito, debe hacer un análisis de las intenciones educativas y objetivos de aprendizaje de su curso; además de analizar el mejor modo de lograr que sus estudiantes introduzcan el contenido que desea revisar. Si el docente ha decidido elegir cierta técnica para introducir al grupo a la revisión de ciertos contenidos, además de motivarlos, ha logrado generar una expectativa sobre el contenido. La decisión que llevó al profesor a elegir esa técnica debe estar basada en su intención de: introducir, motivar y generar expectativas.

e) ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES: La selección de la técnica debe ser fundamentada por el conocimiento de las características y condiciones en que se desarrolla el grupo. Por Ejemplo, el docente debe tener mínimamente identificadas lo siguiente: el número de alumnos; si éstos han tomado cursos juntos anteriormente; semestre en que se ubica el curso que están tomando; relación del curso con otros cursos en el mismo período académico; etc. De ser posible, el profesor debe indagar además: la calidad de las relaciones entre los miembros del grupo; cuántos hombres y mujeres lo conforman; edades de los alumnos; etc.

En cuanto a condiciones, el docente también debe ser sensible a las variables internas o externas que tienen los estudiantes ya que, esta situación puede afectar al grupo, así por ejemplo; la existencia de algún conflicto entre los alumnos, o si en el contexto exterior al grupo existe algún hecho que distraiga su atención o le afecte.

f) CONOCIMIENTO Y DOMINACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS: Al seleccionar una técnica se debe tener pleno conocimiento del proceso que se ha de seguir para realizar las actividades. Es necesario que se planifique y que se repasen previamente los pasos del procedimiento y cada una de sus características que conlleva la técnica, especialmente el tiempo en que se invertirá en la realización de las actividades y por consiguiente la duración de su clase o el número de clases que usará para trabajar con la técnica elegida. En este rubro, dos aspectos importantes para el cálculo del tiempo son el número de alumnos que participan en las actividades y la cantidad de material que se desea abordar.

g) ADECUADA INSERCIÓN DEL EJERCICIO EN LA PLANEACIÓN

Identificar los momentos a lo largo del curso en los que se desea abordar ciertos contenidos y seleccionar desde el momento de la planeación didáctica del curso la estrategia o técnica que utilizará, determinando también alguna modificación al procedimiento o la generación de material especial.

Es recomendable que el docente, también al momento de la selección, determine alguna actividad alternativa para la revisión del contenido, de tal modo que si ocurre algún hecho imprevisto para la ejecución del ejercicio planeado originalmente exista una actividad alterna que asegure su revisión por el grupo., dirección de Investigación y desarrollo educativo.

"Saber algo ya no es suficiente; es preciso también saber enseñar" Maurice Tardif (2010).

En 2010 Mauricio Tardif, indica que no basta conocer que un docente esté lleno de saberes, hoy en día lo importante que el docente esté actualizado en técnicas, métodos y tenga la destreza de aplicar en el aula, de manera que convierta a sus alumnos en constructores de su propio conocimiento, para la obtención de aprendizajes significativos.

2.1.5.2 TÉCNICAS ACTIVAS

2.1.5.2.1 DEFINICIÓN DE TÉCNICAS ACTIVAS

Técnicas activas son procedimientos que buscan obtener eficazmente un concepto, determinan de manera ordenada; y específicamente la forma de llevar a cabo un proceso de información. La variedad de técnicas activas, permite que para cada actividad pongamos en práctica una diferente, dependiendo de la actividad; podemos dinamizar, profundizar y aclarar los contenidos propuestos; obteniendo un sentido de eficacia en la exposición de un tema a tratar. Según Marcela Cardeño Gómez (2012)

Las técnicas activas son aquellas que generan aprendizajes significativos; son caminos que conducen al estudiante al conocimiento de la verdad, constituye una ayuda para los docentes, por cuanto disponen de mayor tiempo para evaluar procesualmente y conocer de cerca a cada uno de los estudiantes. Se puede verificar los aportes, actuación y desempeño durante el proceso, además, logran desarrollar la actitud crítica, reflexiva y participativa de los educandos Este tipo de técnicas destaca su importancia porque permite ver que los estudiantes de acuerdo a su creatividad elaboran su material didáctico para luego explicar con sus propias palabras al exponer el tema o el conocimiento que se ha logrado, cumpliéndose de esta manera el aprendizaje significativo y el desarrollo de la comunicación interpersonal, a más de ello, permiten descubrir nuevos líderes, diferenciar los estilos de aprendizaje .Jorge Kerschensteiner (1992)

Se llaman técnicas activas porque permite el libre desenvolvimiento de los estudiantes a través de su propia vitalidad y de su relación con el medio ambiente. Se basa en el desarrollo del pensamiento crítico y del pensamiento creativo; la actividad del aprendizaje está centrada en la actividad del alumno.

La aplicación de estas técnicas, conlleva la formación de grupos homogéneos, el desarrollo de las diferencias individuales, así como la adquisición de hábitos; y al aplicar primordialmente a la enseñanza de la redacción, constituye un papel fundamental en el aprendizaje del estudiante, porque desarrolla estrategias que hace que se amplíe la capacidad investigativa y comunicativa tanto en la narración oral como en la escrita. Vicente Carrasco Embuena (1998)

2.1.5.2.2 IMPORTANCIA

Las técnicas de aprendizaje activo tienen como eje articulador, la implantación de la Educación en Valores, originando la formación de los estudiantes con el desarrollo de sus capacidades, los valores, el derecho a la participación, el ejercicio a la democracia, el valor preponderante de lo social frente a lo individual, promoviendo la participación activa, creadora y organizada de los educandos. Intervienen en el enfrentamiento de retos en la solución de problemas pedagógicos, permite descubrir, proponer y experimentar procedimientos creativos, innovadores que orienten a la formación de entes productivos, no sólo en el campo de la temática sino son en las circunstancias de la vida, con práctica de valores y actitudes que alimenten a las generaciones. Judith Flores (2009)

“La utilización de las técnicas activas de aprendizaje, tiene un valor significativo, porque sirve en el desarrollo de una clase como instrumento que guían a la participación activa de docentes y estudiantes” Gómez Pérez (1983)

En 1983 Gómez Pérez se refiere a la importancia y el valor de la aplicación de una técnica activa en el desarrollo de un tema de clase en el aula, lo cual considera como un camino que lleva a aportar sus conocimientos activamente, tanto a los docentes como a los estudiantes.

Esto da a entender, que el uso de técnicas activas de aprendizaje es tan importante; porque el trabajo educativo del docente hace más fácil, y permite que sus propósitos se conviertan en efectivos. Esto implica directamente en la comprensión de los conocimientos, para que los estudiantes sean analíticos y conscientes de la realidad que se vive.

Las técnicas activas, permite que cada estudiante tome sus propias decisiones y les admita cumplir con sus aspiraciones, y sus metas tengan una feliz realización; además es importante esta técnica por poner herramientas y procedimientos concretos, de tal manera que todo docente que se empeñe en formar estudiantes, conozcan cómo iniciar, por dónde iniciar, y qué hacer en todo momento del proceso.

La pedagogía del trabajo de estas técnicas, tiene como principios fundamentales el aprender investigando, aprender haciendo y aprender produciendo, aquí en el currículo da fundamental importancia a los procesos productivos los cuales van desarrollando conocimientos, habilidades en la formación integral del estudiante. Judith Flores (2009)

2.1.5.2.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS

Las técnicas activas representan un conjunto de actividades ordenadas y articuladas dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje de una temática. Con base en ellas se puede organizar ciertos temas o contenidos específicos del mismo. Su aplicación se caracteriza porque permite que el estudiante:

- Se convierta en responsable de su propio aprendizaje.
- Asuma un papel participativo y colaborativo en el proceso a través de ciertas actividades.
- Tome contacto con su entorno.
- Se comprometa en un proceso de reflexión con lo que hace.
- Desarrolle la autonomía.
- Utilice la tecnología como recurso útil para enriquecer su aprendizaje.
- Participe activamente en el proceso de construcción del conocimiento y promueva a investigar por cuenta propia, que analice la información obtenida y, que estudien cómo un conocimiento se relaciona con otro, y que sugieran conclusiones, entre otras.
- Desarrolle de manera intencional y programada, habilidades, actitudes, valores y destrezas.
- Adquiera conocimientos a través de una experiencia vivencial de la realidad y compromiso con el entorno, en la medida en que se analizan y resuelven ciertas situaciones expresadas en problemas, casos o proyectos.
- Fomente el desarrollo del aprendizaje colaborativo a través de actividades grupales, ya sea de forma presencial o virtual, entre estudiantes del mismo Instituto o con otros de diversas universidades nacionales o internacionales .Sergio Tobón (2005)

2.1.5.2.4 PRINCIPIOS DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS

Las técnicas de enseñanza aprendizaje, al igual que cualquier metodología educativa, tiene sus principios en los que se basará para dar funcionalidad dentro del proceso de enseñanza aprendizaje y hacer más efectivo el trabajo de los docentes. Esto implica que son pilares fundamentales para que los maestros y maestras se basen en ellos y con su aplicación, alcancen sus objetivos.

Al respecto Rodrigo Soria (2010) expresa: “Las técnicas de la enseñanza, deben sujetarse a algunos principios comunes, teniendo en cuenta el desarrollo y madurez pedagógica”.

En 2010 Rodrigo Soria, dice que las técnicas activas de aprendizaje, tienen principios que sustentan la labor educativa con relación al desarrollo psicológico de los estudiantes. Esto quiere decir que el docente debe aplicar dichas estrategias tomando en cuenta la madurez que tiene cada estudiante, es decir las diferencias individuales.

Referente a aquello existen varios principios, concretados por el mismo autor, a saber: Principios de proximidad, principios de dirección, principios de marcha propia y continua, principios de realidad psicológica, principios de dificultad o esfuerzo y principios de participación. A continuación se define a cada uno de ellos.

- **Principio de Proximidad:** Hace referencia a integrar la enseñanza lo más cerca posible en la vida cotidiana del educando.
- **Principio de Dirección:** Relata que las técnicas guían con claridad y afianzan los objetivos a alcanzar durante la enseñanza.
- **Principio de Marcha propia y continua:** Procura respetar las diferencias individuales, es decir no exigiendo la misma realización de trabajos que rinden todos los educandos.
- **Principio de realidad Psicológica:** Considera que no se debe perder de vista la edad evolutiva de los estudiantes, como también las características y rasgos personales, que le diferencia de los demás.
- **Principio de la dificultad y esfuerzo:** Expresa que es preciso tener el cuidado de no colocar al educando situaciones de las que no tenga posibilidades de salir bien.
- **Principio de Participación:** Este último principio, recomienda que el educando, sea parte activa y dinámica del proceso de aprendizaje.

2.1.6.2.5 CLASES DE TÉCNICAS ACTIVAS

a) TÉCNICA DE CARÁCTER EXPLICATIVO.- Esta técnica se distingue porque el conductor o docente es quien expone el tema a tratar, en donde su intervención es mínima, para esto se debe hablar de forma clara y precisa, permitiendo ser así entendido. Estas técnicas tienen carácter explicativo y juega un papel importante en el desarrollo del aprendizaje. La persona que les dirige debe aportar con la información, diciendo el contenido científico de una manera más teórica, pero no de forma tradicional, es decir que los docentes deben interactuar con sus estudiantes a base de preguntas sobre la clase que está estudiando de esta manera se dará en cuenta quien está captando lo que explica. En caso de que los estudiantes no capten la explicación es necesario hacer un refuerzo del tema. Alvares Jhon (2003)

b) TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO.- Las técnicas de trabajo grupal fomentan el aprendizaje en particular, por medio de la utilización de esta técnica los docentes permiten que sus estudiantes intercambien ideas y respeten las ideas de los demás, también fomentan el compañerismo, esta técnica involucra a los estudiantes para evocar ideas y reforzarlas cuando se va hablar de un determinado tema.

Algunas veces la conforman estudiantes capaces de defender la teoría frente a sus docentes, estos tipos de técnicas promueven el trabajo en equipo y afianzan conocimientos previos relacionados con nuevos conceptos, creando un ambiente seguro y de fraternidad con todos los involucrados Paquete Pedagógico Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (1999) pág. # 8

c) TÉCNICAS CON ACTUACIÓN.- El elemento central de esta técnica es la expresión corporal a través de la cual representamos situaciones, comportamientos, formas de pensar. Para que esta técnica cumpla con su objetivo siempre que las vamos a aplicar debemos dar recomendaciones prácticas, por ejemplo: Presentación ordenada, y coherente, dar un tiempo

limitado para que realmente se sinteticen los elementos centrales, que se utilice en la expresión corporal, el movimiento, los gestos, la expresión, que se hable con voz fuerte, que no hablen y actúen dos a la vez.

Las Técnicas con actuación son herramientas que los docentes pueden utilizar para representar situaciones, hechos u otras cosas. Con la utilización de esta técnica fomentamos en los estudiantes un aprendizaje más divertido porque no necesariamente se tiene que dictar una clase o explicar, al contrario por medio de la asignación de roles a los estudiantes, estos pueden crear nuevos conceptos, encontrar elementos explícitos e implícitos de lo que se está actuando, deducir valores o enseñanza que nos deja lo dramatizado.

Es una técnica de relajación porque involucra movimientos corporales, gestos que pueden ser de alegría, tristeza, enojo entre otros, pero también hace que los estudiantes presten atención cuán importante es escuchar a otra persona, los docentes deben tener cuidado que al momento de realizar cualquier técnica de actuación se respete los turnos de conversación, un ejemplo claro es cuando queremos que los estudiantes comprendan de lo importante que es de ayudar, en este caso buscamos un cuento, una situación que se esté presentando en aula o algún hecho en el que se puede ejemplificar; lo importante que es ayudar a los demás. Ávila Maricela. (2004) Aprender con técnicas. Colombia pág. 124.

d) TÉCNICAS VISUALES.- Las técnicas visuales son aquellas en la que los docentes emplean para poder explicar los contenidos del tema a enseñar. Estas técnicas deben ser elaboradas por el mismo docente, se debe procurar que sean visibles por todo el grupo de estudiantes al que se está dirigiendo, si se usa cualquier cartel ilustrativo, este debe ser suficientemente grande para que todos lo puedan observar, con la utilización de esta técnica se permite que los estudiantes, puedan observar, analizar, decodificar e incluso pueda elaborar oraciones. Además podemos

emplearlas para evaluar los conocimientos previos que tienen ellos o los nuevos conocimientos que han adquirido. Álvarez. John. (2003) El Mundo de las Técnicas Didácticas. Editorial “Cervantes” Edición Especial Chile

e) TÉCNICAS DE ORGANIZADORES GRÁFICOS.- Consiste en la realización, por parte del estudiante, de mapas, de gráficos, que representan una estructura de significados. Esta construcción involucra como ordenamiento, comparación y clasificación necesarios para crear representaciones de conceptos y procesos. Estos organizadores describen relaciones y pueden dar cuenta de la comprensión de los conceptos o de los datos involucrados. La mejor manera para estudiar es mediante la utilización de organizadores gráficos, porque permiten elaborar resumen de un tema dado, aclarando sus definiciones, características, clasificación y comparación con otros temas.

Es importante que los docentes empleen organizadores gráficos al momento de enseñar o evaluar sus clases, porque estarán permitiendo que sus estudiantes sean constructivos de conocimiento, también que reflexionen y analicen lo que están aprendiendo para así lo pongan en práctica en su diario vivir. Con estas técnicas no es necesario copiar la clase, porque a través de ellas los estudiantes pueden recordarla y con la utilización de la misma solo lo que tiene que hacer el estudiante es encontrar las ideas claves o las partes importante del tema tratado y seleccionar un organizador gráfico que se acople al tema. Dorado Perea Carles (2006).

Comentario: “Según lo investigado, existe un sin número de técnicas didácticas, unas más utilizadas que otras, pero de igual importancia; por lo que deduzco que el éxito o el fracaso de una técnica, depende de la capacidad y de la habilidad que tiene cada docente al aplicarlas. Para ello se requiere de un conocimiento profundo y práctica en su manejo”.

2.1.6.2.6 TIPOS DE TÉCNICAS ACTIVAS:

a) APLICADAS EN TODA LA CLASE.- Las actividades de trabajo que acompañan a la o el docente en su accionar cotidiano escolar, necesita de la presencia de métodos y de las diferentes técnicas de enseñanza y recursos humano, materiales que faciliten la interacción docente-alumno y la participación dinámica del mismo, individualmente y en grupo; es por eso que se sugiere en forma general el empleo de técnicas participativas que concreten una experiencia de reflexión individual y común, de meditación, de criticidad y creatividad, de análisis, de investigación, y de confrontación; de igual manera, para el desarrollo del proceso de la enseñanza durante el período de clase, es preciso el uso de la técnica didáctica participativa en función de un tema específico con un objetivo específico que busca la toma de conciencia y hacer más sencilla, simple y entretenido el proceso de trasmisión de conocimientos tanto individuales como colectivos.

b) ESTIMULAR LA DISCUSIÓN EN TODA LA CLASE.- Las discusiones que se generen en un curso o en el aula de clase, deben ser lo más espontáneas posibles; éstas pueden iniciar con los problemas que se gestan a partir de la lectura, las experiencias y los problemas no resueltos en encuentros pasados. Al respecto, McKeachieda algunas ideas para estimular las discusiones en clase; Entre estas tenemos:

- Iniciar la discusión con las experiencias comunes.
- Iniciar la discusión con una controversia
- Iniciar la discusión con una pregunta.
- Iniciar la discusión con un caso o problema
- Iniciar la discusión con una secuencia de diálogo socrático.

Para desarrollar una buena discusión en clase con los estudiantes se hace necesario establecer unas reglas de juego para las mismas, donde queden claramente designadas las expectativas del docente respecto al contenido de la discusión y el rol que deben asumir los estudiantes en la misma. Al

respecto Eberly Center for Teaching Excellence de Carnegie Mellon University sugiere lo siguiente:

- Establecer las metas y objetivos de la discusión.
- Definir las expectativas del docente.
- Articular las reglas básicas de la clase a la discusión
- Modelar un comportamiento apropiado
- Permitir a los estudiantes tiempo para pensar

Durante el desarrollo de la discusión es importante que el docente esté pendiente de lo siguiente:

- Promover la construcción o la ampliación de una idea ya articulada.
- Ayudar a los estudiantes a identificar el punto principal del orador
- Establecer las conexiones entre las ideas.
- Modelar a los estudiantes cómo se puede estar respetuosamente en desacuerdo con una idea o un reclamo, proporcionando una perspectiva alternativa. McKeachie's, W. (2011).

c) ESTIMULAR PREGUNTAS.- Utilizar preguntas guía para hacer que los alumnos participen en clases a través de estrategias simples, como por ejemplo hacer que respondan a través de preguntas guía, formuladas por el docente. Estas se pueden generar para cada tarea, conferencia o presentación audiovisual. Las preguntas motivan a los estudiantes tanto a examinarse ellos mismos como entre ellos, porque los exámenes tienen una alta posibilidad de basarse en estas. Este tipo de preguntas deben probar la habilidad de entender, explicar, ilustrar y aplicar los conceptos y principios enseñados. Por ejemplo, en una lección de anatomía humana, antes que el maestro enseñe las ilustraciones del corazón, daría a la clase las preguntas guía. Percatándose de dar siempre una pista acerca de tipo de respuestas que se espera.

Estas preguntas evidencian conceptos específicos y principios generales. A continuación unos ejemplos:

- ¿Qué es una válvula?
- ¿Cuál es la diferencia entre una vena y una arteria?
- ¿Qué es colesterol?
- ¿Por qué tener niveles de colesterol elevados es peligroso para la salud de una persona?
- Dibuje un corazón, identifique cada parte y explique cómo funciona dentro de la actividad total del corazón.
- Anote cinco funciones del sistema circulatorio y explique cómo se realiza cada una.
- Explique cómo la sangre se mantiene a una temperatura constante.

Contar con un listado especial de estudiantes tímidos para tenerles en cuenta y solicitarles de vez en cuando alguna respuesta de fácil elaboración; registrar también a las personas que NO participan en absoluto por desinterés y así tenerles muy presente en cualquier actividad

d) TÉCNICAS DE COLABORACIÓN:

TAREAS EN GRUPO

Con frecuencia, dividir la clase en grupos pequeños puede ser de dos, tres o cuatro estudiantes, asígnales tareas específicas y límites de tiempo, luego, pídale que informen qué parte de la tarea completaron, qué problemas tuvieron y cómo los resolvieron. Esto provee una excelente manera para que los estudiantes realicen tareas difíciles y logren una mejor calidad de trabajo que cuando trabajan solos. Los estudiantes pueden descubrir mucho del contenido del curso por sí mismos cuando trabajan en grupos pequeños en tareas escogidas antes de leer sobre el tema o recibir explicaciones del maestro. Los estudiantes que a menudo tienen que explicar o argumentar

sus ideas con sus pares y escuchar y evaluar las ideas de estos, pueden lograr un progreso significativo en mejorar la calidad de su forma de pensar.

- **HACER QUE LOS ESTUDIANTES EVALÚEN EL TRABAJO DE LOS DEMÁS.**

Asigne a sus estudiantes, o grupos de estudiantes, la tarea de evaluar los trabajos de los demás. Estas tareas pueden tomar muchas formas: evaluar y comentar sobre el trabajo de un individuo, escogiendo “el mejor del grupo” para compartirlo con el resto de la clase, y sugiriendo que un estudiante ya está listo para entregar una tarea o tomar un examen o una prueba.

Las notas de las evaluaciones por los pares se deben entregar .La evaluación por los pares tiene ventajas para todos: alivia la carga al instructor y es útil para ambos: los que hacen la evaluación y los que se están evaluando.

Los estudiantes tienden a trabajar más cuando saben que sus compañeros de clase van a ver su trabajo. Tienen más motivación para dar lo mejor de sí mismo cuando tienen un “público real”. También tienden a tomar los comentarios y sugerencias más en serio, en vez de atribuir la crítica a la arbitrariedad del docente.

Pero quizás la ventaja más importante es para los estudiantes que hacen la evaluación. Ganan muchísima apreciación por los criterios de un buen trabajo al aplicar esos criterios a trabajos que no son de ellos cuando justifican o explican sus comentarios y sugerencias, están obligados a explicar esos criterios explícitamente.

- **HABLAR MENOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES PIENSEN MÁS**

Trate de no hablar más del 20% del tiempo de la clase. Detenga su conferencia cada diez minutos y pida que los estudiantes, en grupos de dos

o tres, se comuniquen resumiendo los datos claves y aplicando, evaluando, o explorando las implicaciones del contenido expuesto. Cuando usted habla la mayor parte del tiempo, el que piensa es usted.

Según va explicando lo que sabe, usted puede necesitar expresarse de manera diferente, pensar en nuevos ejemplos y hacer nuevas conexiones. Si usted logra que sus estudiantes hablen más, serán ellos los que estarán pensando sobre el contenido y desarrollando una mayor comprensión. Las mentes de las personas se desenfocan durante los discursos largos y por eso se les escapa mucho de lo que se dice. Fragmentar las conferencias largas da la oportunidad a los estudiantes de ser más activos y también, de asimilar y pensar sobre lo que escucharon. Mentalmente es más fácil digerir pedazos pequeños que grandes. Y, al unir percepciones, los estudiantes a veces pueden corregir los malentendidos de los demás antes de que éstos los asimilen completamente. Pedirles que informen lo discutido entre ellos le permite al docente corregir cualquier malentendido.

e) TÉCNICA INDEPENDIENTE

En esta técnica se aplica a los estudiantes las siguientes actividades:

Plantear un problema que requiera algo de pensamiento independiente y tenga varias posibles soluciones. Pedir que escriban las soluciones en un papel. Dividir la clase en grupos de tres o cuatro y solicíteles compartir con el grupo lo que contestaron. Posteriormente, pedir a cada grupo que utilice las mejores ideas de cada integrante y escoger una persona para que comunique la solución conjunta al resto de la clase. De esta manera todos los estudiantes participan en lo siguiente:

- Deducir la solución del problema,
- Comunicar su solución a los demás,
- Obtener retroalimentación de los demás,
- Llegar a una solución más adecuada del problema y

- En ocasiones hablar frente al resto de la clase sirve de práctica para hablar en público.

Es difícil sobreestimar el beneficio que brinda la escritura a la calidad del pensamiento la contribución especial que le hace a esta la revisión de trabajos escritos. La escritura obliga a las personas a plasmar sus pensamientos en palabras, unir las palabras para formar pensamientos completos y organizarlos en párrafos que fluyan de manera lógica. Todo esto obliga a que los estudiantes reflexionen mejor, lo que conduce a un incremento en su forma de pensar. Además, pone de manifiesto el pensamiento. Los estudiantes van a reflexionar sobre nuevas ideas a medida que escriben y al leer lo escrito, encontrarán con frecuencia razones para revisarlo.

La revisión autónoma es esencial para desarrollar el pensamiento y la expresión disciplinada. Cuando nos vemos obligados a mirar a nuestro trabajo aprendemos a hacernos preguntas cruciales y evaluar el pensamiento y la expresión.

La crítica provee a los estudiantes una manera de recibir retroalimentación importante sin sobrecargar al docente. También desarrolla apreciación por los criterios de la buena redacción, la habilidad de reconocer errores, o la necesidad de mejorar .Wesley Hiler y Richard Paul (2006)

2.2 REDACCIÓN

2.2.1 CONCEPTO DE REDACCIÓN.

La redacción es la transmisión por escrito de una idea, un relato. Etimológicamente procede del latín redactum significa reunir, ordenar, compilar y sus objetivos pueden ser: argumentar, informar, persuadir, agradecer, promover, solicitar poner en orden las ideas para plasmar por escrito. Gonzalo Pérez Alarcón (2011)

De acuerdo al concepto del autor, etimológicamente la palabra redacción significa recopilar ideas para dar coherencia a la formación de pensamientos transferidos con diferentes intenciones, mediante la utilización de signos lingüísticos, plasmados en la escritura.

La redacción es un proceso que permite la expresión de las ideas mediante la escritura. Equivale a “dibujar” lo que pasa por nuestra mente, darle forma al pensamiento a través de la palabra escrita. El autor de la información se limita a dar forma escrita a un tema determinado. Se redactan cartas, notas, informes, telegramas, crónicas, oficios y escritos similares. Dr. Ramiro Ávila (2012)

En 2012 Ramiro Avila expresa, la redacción es una secuencia de ideas que se proyecta en la mente de cada persona, para de pronto enlazar y darle un sentido de claridad y comprensión a lo que se desea expresar. Además sus ideas están sujetas a cualquier objetivo y son transcritas mediante la palabra.

2.2.2 IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN

La mejor manera de evaluar la capacidad de expresión de una persona es por medio de la redacción. Por ello, es fundamental desarrollar las habilidades de los alumnos y alumnas para redactar, tanto de manera creativa como práctica. Es importante que los docentes estén preparados para demostrar en cualquier lugar y circunstancia que poseen estas capacidades.

Los docentes no deben temer nunca ser evaluados. El temor da indicios de que uno no se siente capaz. Si los educadores realizan manifestaciones para no ser sometidos a una prueba de redacción están dando espacio a que los alumnos hagan lo mismo

Medir la capacidad y los conocimientos es uno de los roles que debe cumplir todo maestro, y si no se siente seguro al ser puesto a prueba, no debería evaluar.

Es urgente que los maestros demuestren sus capacidades y que se actualicen constantemente para evitar sentirse inseguros. El léxico de una lengua cambia rápida o lentamente de acuerdo con los cambios geográficos, políticos o culturales en que los hablantes participan. No todo el mundo habla ni escribe igual en todas las regiones y países. Al respecto existen palabras que han sido aceptadas recientemente por la Real Academia Española, y no se debe ni se puede argumentar desconocimientos porque los maestros son referentes de los alumnos.

Los alumnos y alumnas merecen que se les brinde lo mejor, solo así se puede lograr el cambio tan necesario, combatir la mediocridad en sus escritos y elevar la calidad de la educación al nivel de otros países. Prof. Carolina Dalles (2009)

2.2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN

Una redacción correcta se caracteriza por ser:

- **NEUTRAL:** La redacción tiene naturalidad cuando no usa formas extrañas y rebuscadas de expresión y no es demasiado escueta y seca en el adorno, ni demasiado cargada o florida. Debe haber un equilibrio.
- **PRECISA:** Para lograr una redacción precisa no se debe abusar de términos imprecisos, abstractos o repetidos. Conviene descartar las expresiones inútiles que oscurecen el pensamiento.
- **COMPLETA:** Debe darse la información necesaria que resume el título y que es necesaria para cumplir el propósito.

- **CORRECTA:** La redacción no debe llevar ninguna deformación de los hechos.
- **LIMPIA:** Las comunicaciones deben redactarse de manera que sean agradables de leer. Un texto bien distribuido, sin tachaduras, puntuación defectuosa o mal usada ni raspaduras.
- **COMPENSIBLE:** Palabras breves, frases cortas y un interés humano ayudan a la comprensión del texto.
- **REVISADA:** Debe revisarse antes de publicar, el ritmo, el tema, el estilo y las normas técnicas.
- **BASADA EN NORMAS TÉCNICAS:** Se debe ser bastante preciso en el uso de las normas de ortografía y manejar una correcta tipografía o caligrafía.
- **CON CORTESÍA:** Debe usarse un adecuado tono si se trata de una expresión oral teniendo en cuenta la sensibilidad a la hora de decir las cosas. Ansaldo Briones (2005).

2.2.4 CLASES DE REDACCIÓN

Al momento de escribir existen una gran diversidad de estilos, formas, y lenguajes. Cada tipo de Redacción, simplemente, debe ir acorde lo que el escritor desea expresar. Actualmente, existen seis grandes tipos de redacción para escoger y redactar lo que se desea comunicar. Ellos son la redacción académica, literaria, periodística, comercial, administrativa y técnica.

2.2.4.1 REDACCIÓN ACADÉMICA.- Este tipo de redacción es principalmente utilizada por investigadores y científicos, pero también por

estudiantes en sus distintos niveles académicos. Algunos ejemplos pueden ser monografías, tesis entre otros. Este tipo de escritura se caracteriza por ser mucho más estructurados que otros. Se considera respetar el orden sintáctico común: sujeto y predicado; además, deben ser seguidas las características propias de la disposición de cada tipo de trabajo.

2.2.4.2 REDACCIÓN LITERARIA.- Consiste en la escritura que tienen dotes artísticas. Algunos ejemplos pueden ser: novelas, poesías, dramas y comedias. Se caracteriza por ser mucho más libre que otras clases de redacciones en cuanto a la forma, pero debe mantener la cohesión y coherencia en el fondo, como también por el uso de recursos literarios. Tiene diversos propósitos; como expresar sentimientos, entretener con historias, haciendo uso de las metáforas, suspenso (admirado, perplejo) y vocabulario fluido.

2.2.4.3 REDACCIÓN PERIODÍSTICA.- La función de la redacción periodística no es solo informar, sino que debe tener un carácter original. Puede cubrir diversos ámbitos, sean estos deportivos, sociales, políticos, culturales. Este tipo de escritura depende del medio en el que sea publicado, ya sean periódicos, revistas o medios audiovisuales. Además son fuertemente influidas por la línea editorial.

2.2.4.4 REDACCIÓN COMERCIAL.- Es la habilidad de escribir comunicaciones de comercio, respetando las normas básicas de la redacción, porque se pone en juego la imagen de la empresa. Su función queda supeditada al ámbito de los negocios. Es utilizado en las empresas; ha ido adaptándose en los últimos años, incluyéndose en los conceptos de marketing y técnicas de ventas.

2.2.4.5 REDACCIÓN FORMAL O ADMINISTRATIVA.- La redacción formal o administrativa es aquella que se emplea en los documentos, notas de diversas índoles, currículos y otros escritos de uso frecuente en los lugares

de trabajo y otros ámbitos similares. Los escritos administrativos poseen un formato de redacción determinado, debido a su carácter formal. En ello el redactor debe abstenerse de expresarse en un lenguaje personal.

Si deseamos redactar, por ejemplo, un memorando, es importante conocer la forma y la ubicación correcta de los datos del destinatario, el saludo correspondiente, el lenguaje a utilizar en el documento, el tema del cual se hablará. Como ejemplos comunes de redacción administrativa se puede citar: el memorando, las circulares, una nota de agradecimiento, notas de renuncia, una carta de invitación, cartas familiares o sociales si deseamos redactar, por ejemplo, un memorando, es importante conocer la forma y la ubicación correcta de los datos del destinatario, el saludo correspondiente, el lenguaje a utilizar en el documento, el tema del cual se hablará. Como ejemplos comunes de redacción administrativa se puede citar: el memorando, las circulares, una nota de agradecimiento, notas de renuncia, una carta de invitación, cartas familiares o sociales.

2.2.4.6 REDACCIÓN TÉCNICA.- La redacción técnica, hace referencia a los escritos propios de una determinada ciencia o disciplina. Los textos de este tipo de redacción se caracterizan por poseer un lenguaje y una estructura de redacción exclusiva del ámbito científico al cual pertenecen.

En la mayoría de los casos es difícil que una persona que no tiene un mínimo de experiencia o conocimiento alguno de la ciencia o ámbito a que pertenece el documento redactado con el lenguaje técnico, puede llegar a comprender en forma íntegra lo escrito en dicho documento. Por ejemplo, un escrito jurídico redactado por un juez o por un abogado estará transcrito en un lenguaje relacionado al ámbito del derecho. Por ello que los textos de redacción en este lenguaje técnico solo pueden ser comprendidos por personas que tienen un conocimiento acerca de dichas disciplinas o ciencias. Otros ejemplos de redacción técnica son los informes de balances

contables de una empresa, memorias administrativas, entre otros. Orlando Cáceres Ramírez. (2012).

2.2.5 CUALIDADES DE LA REDACCIÓN

2.2.5.1 CLARIDAD.- Se dice que un escrito es claro cuando es fácilmente comprensible para el mayor número de lectores. La claridad se logra procurando no emplear términos, vocablos confusos, tecnicismos que puedan presentar dudas en el lector. Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras se han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma.

2.2.5.2 CONCISIÓN.- Es la habilidad de comunicar claramente un mensaje, utilizando la menor cantidad de palabras posibles. Usar pocas palabras sin lograr comunicar las ideas que se quieren exponer, no es ser conciso, un texto extenso puede ser conciso si se emplean las palabras correctas y necesarias para transmitir el mensaje, es un enfoque directo del asunto a tratar, sin ambages ni rodeos inútiles.

2.2.5.3 SENCILLEZ.- Implica expresarse con naturalidad sin afectación, se alcanza con el empleo de palabras y frases de comprensión fácil y evitando formas rebuscadas. El rebuscamiento de un escrito se debe a que el redactor está más empeñado en exhibir su originalidad o dotes de escritos que en dar fluidez y transparencia al texto. En el escrito deben evitarse los formalismos. La sencillez imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva.

La sencillez no quiere decir vulgaridad, que con palabras de uso común se puede expresar elevados conocimientos. Ser sencillo es huir de lo enredado, de lo artificioso, de lo complicado, en suma de lo barroco, y ser naturalmente natural. En conclusión ser sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de

fácil comprensión, y natural quien al escribir se sirve de su propio vocabulario de su habitual modo expresivo. Gonzalo Martín Vivaldi (1969).

2.2.5.4 ORIGINALIDAD.- Expresa las ideas y comunica los sentimientos con acento o características propias. Es el sello que revela la personalidad del autor.

Para lograr estas cualidades el redactor debe someterse a una disciplina racional, basada en la autocrítica y el deseo de superación. Al escrito hay que imponerle estilo y fuerza expresiva, en consecuencia deben eliminarse las fórmulas tradicionales. A veces se logra la originalidad simplemente recurriendo a la naturalidad y sencillez del habla cotidiana. Oca Ismeria (2008).

Un dramaturgo alemán Federico *Hebbel* expresa: “Todas las demás artes las sabes cuando son fáciles; la de escribir, sólo cuando comienza a ser difícil.”

En 2011 Federico Hebbel dice: Las personas tienen habilidad para conocer o aprender alguna actividad, cuando no les cuesta gran esfuerzo, todo esto está considerado dentro de las artes que cualquiera lo realiza sin trabajo ninguno.; en tanto que, el arte que para su aprendizaje requiere de mayor énfasis en su conocimiento, dedicación a la práctica, no le dan mayor provecho, se hace embarazoso hasta cuando realmente les urge la necesidad y entonces es ahí en donde se aprende y en algunas ocasiones, porque el caso lo amerita. Este es el arte, la de escribir.

2.2.6 ESTILO DE REDACCIÓN

El estilo es el conjunto de características o cualidades que diferencian y distinguen una forma de escribir de otra. Llamamos también estilo a cada una de las diferentes opciones que una lengua nos ofrece para la expresión

de las ideas; en efecto, en una lengua tan extendida y de tan larga tradición de escritura como el español, un mismo contenido básico puede expresarse de muy diversas maneras, o mejor dicho, en muy diversos estilos.

El estilo representa la manifestación de la personalidad del escritor a través de los recursos lingüísticos, técnicos y expresivos. La redacción es el arte de transmitir por escrito una idea familiar, comercial o institucional, originando por distintos sentimientos de sociabilidad lo que se denomina estilo.

La comunicación escrita entre personas que se encuentran en lugares diversos se denomina correspondencia. Ampliando este concepto, se puede agregar que la correspondencia es un medio de interrelación entre los hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad que da origen a los diversos estilos o formas de redactar.

En tal sentido, se puede afirmar que cada una de las especialidades intelectuales o estados psicológicos del hombre en sus manifestaciones escritas a otras personas, crea un nuevo estilo de correspondencia tales como:

- **LITERARIO:** Entre prosistas y poetas con motivo de sus producciones afectivas.
- **CIENTÍFICO:** Problema de orden científico.
- **FAMILIAR:** Características de las relaciones entre parientes.
- **OFICIAL:** Se emplea en los diferentes departamentos gubernamentales.
- **DIPLOMÁTICO:** Puesto en práctica entre los diversos estados y sus respectivos representantes, con amplio contenido de formas protocolares.

- **COMERCIAL:** El que se desenvuelve entre las personas o entidades que se dedican a tales actividades. Rosanna del Valle. Silva Fernández (1983).

“Sólo existen dos estilos – el bueno o el malo. No hay trabajos escritos a medias” Herbert Spencer (2012).

En 2012 Herbert Spencer, expresa que solo hay dos estilos en los trabajos de una escritura, es decir que no acepta mediocridades, por lo cual considero de igual manera: una persona se debe capacitar acertadamente para poder rendir el pensamiento del autor, sobre el estilo, se interpreta que para él la escritura es de mucha validez y en orden de importancia, ocupa el primer lugar; porque para él no hay trabajos a medias; por lo cual todos debemos de realizar con eficacia

Al respecto, el maestro debe estar capacitado en la rama de estudio que le compete, en este caso tener conocimientos actualizados sobre didáctica de redacción, para que coadyuve a la manera peculiar del estudiante, tanto de hablar como de escribir y; por ende, progrese el estilo de sus escritos, que en resumen, constituye la evidencia de su enseñanza. De allí que, el anhelo por el 100% del rendimiento, libre de mediocridades.

2.2.7 PROCESO DE LA REDACCIÓN

El proceso para realizar una redacción, sea que se trate de un escrito corto o extenso, siempre serán los mismos. Es importante que se realicen los siete pasos en orden para que se logre una mayor efectividad. Una vez que sepa con más detalle qué significa cada uno y para qué sirven, lo podrá adaptar a las necesidades. Se debe valerse de la tecnología para incrementar vocabulario y hacer correcciones ortográficas. Los pasos a seguir son los siguientes:

1) IDENTIFICAR EL TEMA.- Tomar en cuenta cuál es el tópic de que se va a hablar, porque obvio no es una idea de un todo muy general, se debe ir a lo específico, ejemplo, la idea es un extractor de jugos para naranjas, el tema es: naranjas, no es el extractor, el problema son las naranjas, como sacarles jugo, de ahí salió el extractor.

2) ENLISTAR LAS IDEAS.- Poner todas las ideas que se tenga, no se descarta ninguna de ellas desde un principio. Se debe escribir todas y cada una de ellas aunque suenen no adecuadas o muy sencillas. Lo sencillo es lo mejor la mayoría de las veces. Si alguien llama a alguna idea estúpida, se debe fijar quién lo es, a través de la historia a varios de los más grandes genios se les llamó así porque los demás no entendían ni veían más allá de lo que se cría.

3) ORDENAR LAS IDEAS.-Dar un orden a las ideas, una jerarquía de ser posible. Ejemplo: las naranjas, primera idea.- partirlas, segunda idea.- que la máquina las gire o acomode sola para sacarles el jugo, tercera idea.- que un dispositivo suba y exprima el jugo, etc. Acomodar las ideas.

4) REDACTAR EL PRIMER BORRADOR.- De los muchos que debe haber, redactar el primero, Este debe tener las ideas ya organizadas, pero está sujeto a cambios y perfecciones, no se debe sentir mal si se le hacen correcciones, es un borrador y puede ser modificado.

5) EXAMINAR LOS ERRORES QUE CONTENGA EL BORRADOR.- Como se dijo en el punto anterior, hay que revisar los errores, con paciencia, nada de prisa, y tomarse el tiempo necesario. Buscar opiniones, muchas veces, una vista desde afuera ajena puede servir, pero hay que fijarse a quién se pregunta.

6) CORREGIR EL BORRADOR.- Hacer las correcciones necesarias, sin miedo, es un borrador y puede ser corregido cuantas veces sea. Hay que perfeccionarlo, pulirlo hasta que quede al gusto y bien sin perder la idea original y el enfoque.

7) REDACCIÓN FINAL.- Una vez la escritura supervisada, editada y pulida, hacer una redacción final, ya como debe ser mostrado a quien tenga que serlo. Sin faltas de ortografía. Revisar la semántica, los contextos, todo. Recordar que siempre se debe poner hasta arriba la razón de ser, el tema principal. Serafina María Teresa (1989pág: 99) España.

2.2.8 VICIOS DE LA REDACCIÓN

2.2.8.1 CACOFONÍA.- Es un término de origen griego, que significa “malsonante”. Sonido poco agradable que se produce por una repetición de fonemas, o la pronunciación de una palabra que al unirse a otra en una misma frase resulta chocante

EJEMPLOS:

- Me saludas A ARMANDO (Saludos para Armando)
- Las ballenas llenan el MAR Maravilloso. (Las ballenas colman el océano maravilloso)
- En la foto parece que parece un fantasma (En la foto parece que se asemeja a un fantasma)
- Cada caja encaja con la otra caja. (Cada caja se enlaza con la otra)
- Cuando estuviste, viste el estadio.(Cuando estuviste miraste el estadio)

En este sentido, la cacofonía suele ser utilizada en la enseñanza de idiomas, en especial con los niños, cuando forma parte de los trabalenguas, también constituye un ejercicio interesante para que el estudiante logre mejorar su pronunciación. En la enseñanza del idioma español, especialmente a niños, se concede el uso adecuado de expresiones cacofónicas formando parte de trabalenguas, como ejercicio para adquirir una pronunciación ágil y una buena articulación. Ej.:

“Tres tristes tigres trigo trigaban en un trigal”.

“El que poco coco come, poco coco compra;
el que poca capa se tapa, poca capa se compra.
Como yo poco coco como, poco coco compro,
y como poca capa me tapo, poca capa me compro”.

Por otra parte, la cacofonía también puede emplearse como un recurso en la literatura. Hay ocasiones, incluso, en que la cacofonía se usa para que el lector termine creando, sin intención, una palabra que no quisiera pronunciar al combinar las sílabas de términos diferentes.

El antónimo de cacofonía es eufonía, una noción que hace referencia al efecto sonoro que resulta placentero o estético cuando se combinan los sonidos en una expresión. Una buena forma de evitar cacofonías es la utilización de sinónimos. Dalia Alarcón Botello (2013).

2.2.8.2 BARBARISMOS.- Son palabras distorsionadas, mal empleadas, de uso común; a más de pronunciar mal, la escritura es con faltas de ortografía, y errores en la acentuación. Los barbarismos pueden ser prosódicos, morfológicos y sintácticos, según afecten a la prosodia, morfología o sintaxis.

Ejemplos:

- Aprobastes por aprobaste
- Anduve por anduve
- Almuhada por almohada
- Escusa por excusa
- Aereopuerto por aeropuerto
- Bisted por bistec
- Cabo por quepo (del verbo caber)
- Cóptel por cóctel
- Cuete o por cohete
- Dentrar por entrar
- Zanoria por zanahoria
- Capulis por capulíes

- Descambiar por cambiar (cuando se refiere a dinero)
- Descomponido por descompuesto
- Dividible por divisible
- Erupto por eructo
- Estuata por estatua
- Extrico por estricto
- Fortudo por forzado
- Frustración por frustración
- Haiga por haya
- Innundación por inundación
- Interperie por intemperie
- Lluviendo, llovió por lloviendo, llovió
- Metereología por meteorología
- Mounstro por monstruo
- Nadien o nadies, por nadie
- Nieblina por neblina
- Pieses por pies (en plural; invariable)
- Pitzza o picza por pizza
- Polecía o polecia por policía
- Rampla por rampa
- Sabo o sepo por sé (del verbo saber)
- Sortudo por suertudo
- Trompezar por tropezar
- Veniste por viniste

El concepto de barbarismo puede también incluir extranjerismos no incorporados totalmente al idioma; se trata de un caso particular de barbarismo en su primera acepción. Así se tiene por ejemplo: Los galicismos del francés, Los anglicismos del inglés, los italianismos del italiano, los germanismos del alemán, los americanismos de los países hispanoamericanos entre otros. Tibón Aventuras (1989).

La Real Academia Española desaconseja el uso de este tipo de extranjerismos ya que existen palabras que significan lo mismo en español.

2.2.8.3 SOLECISMO:

Se llama solecismo al error que se da en la sintaxis o en la conjugación verbal, estos errores se comete el momento de redactar o escribir oraciones, debido a que se aplican innecesariamente las reglas relativas a la conformidad de los accidentes gramaticales que le quitan pureza y exactitud a un idioma. En conclusión se llama solecismo a toda violación de las normas sintácticas, por las alteraciones a las normas, usos y funciones de las partes de la oración. Como en los siguientes casos:

a) Cuando existe discordancia o falta de concordancia en las expresiones.

Ejemplos:

- Una poca de agua
- Están medios dormidos
- Noches demasiadas frías
- Animales bastantes grandes
- Hubieron manifestaciones
- En el salón no pueden haber alumnos que no estén inscritos.

b) Cuando utilizamos en forma incorrecta las preposiciones.

Ejemplos:

- Incorrecto: de acuerdo a
- Correcto: de acuerdo con
- Incorrecto: de gratis
- Correcto: gratis

- Incorrecto: en base a
- Correcto: a base de

c) Cuando utilizamos incorrectamente los pronombres o las variantes pronominales:

Ejemplos:

- Incorrecto: yo te digo a ustedes
- Correcto: yo les digo a ustedes
- Incorrecto: yo volví en sí
- Correcto: yo volví en mí

d) Cuando la oración carece de concordancia gramatical.

Ejemplo:

- Incorrecto: el grupo llegaron
- Correcto: el grupo llegó
- Incorrecto: mesas y escritorios viejas
- Correcto: mesas y escritorios viejos
- Incorrecto: la área de estudio
- Correcto: el área de estudio

e) Cuando utilizamos formas verbales incorrectamente.

Ejemplos:

- Incorrecto: hacen muchos meses
- Correcto: hace muchos meses
- Incorrecto: hubieron fiestas
- Correcto: hubo fiestas

- Incorrecto: carta conteniendo información
- Correcto: carta que contiene información

f) Cuando utilizamos la expresión: Con el objeto de/para.

Es incorrecto el uso del artículo el en frases como: Corrió con el objeto de ganar tiempo. La palabra objeto expresa un fin o propósito y no se refiere a una cosa, razón por la cual debe suprimirse dicho artículo y escribir simplemente: Corrió con objeto de ganar tiempo. Sin embargo, se emplea el artículo el cuándo se refiere a cosa: Agarró el objeto que tenía más cerca y se lo lanzó a la cara.

“Desde muy niños las personas deben aprender correctamente el lenguaje que es el medio más importante de la comunicación. Con unas bases bien cimentadas se evitará que se genere vulgarismos en el futuro”. Mario Gómez (1991).

En 1991 Mario Gómez en su aporte sobre el aprendizaje correcto del lenguaje, nos dice que los seres humanos desde la infancia deben captar el conocimiento preciso sobre la pronunciación correcta de palabras de un idioma, que es la herramienta fundamental para la transmisión de ideas; por lo que se puede conseguir con el soporte de una articulación de palabras bien emitidas por las personas adultas que somos quienes compartimos la vida, de esta manera se obviaré el uso de vocablos impropios para las futuras generaciones.

2.2.9 USO DEL LÉXICO Y SU SEMÁNTICA

2.2.9.1 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación nos llevan de la mano al redactar; utilizarlos es como conversar con alguien y hacer las pausas necesarias para que la plática fluya. Al emplear la puntuación, gana confianza como redactor y

ensayas un modo de escribir. Para el redactor y el lector son esenciales esos signos, ya que sirven para disfrutar al texto, entender mejor cada palabra, cada frase, para dar entonación y comprender el significado conjunto del mensaje. Y son los siguientes:

- La coma (,)
- El punto (.)
- El punto y coma;
- Los dos puntos:
- Puntos suspensivos...
- La interrogación ¿?
- La admiración ¡!
- Los paréntesis ()
- Las comillas “”
- El guion -
- La raya _
- La diéresis ¨
- La barra /

LA COMA (,)

La coma, marca una pausa breve en un enunciado. Se utiliza en los casos siguientes:

- **Entre el sujeto y el predicado, cuando el primero es muy extenso.**

Ej.: Tan solo los jóvenes que se habían clasificado en la última semifinal de la prueba de saltos de obstáculos, obtuvieron medallas.

- **No precede coma al primer elemento de la enumeración, solo a los que continúan.**

Ej.: Cada día que pasa tengo más tareas, más trabajo, más ocupaciones, pero estoy feliz.

Ej.: Antes de ir al parque compramos papas, chicles, caramelos, etc.

- **Entre el nombre propio y el seudónimo.**

Ej.: No sé si el gato fue de Antonio, el Buche.

- **En los números entre los enteros y los decimales.**

Ej.: El resultado de esta división es: 1,45

- **Para separar los elementos de una enumeración.**

Ej.: Viene a recoger el resto de sus cosas: la ropa, la pelota de baloncesto, la cámara, la caña de pescar y la Vespa.

- **Para aislar el vocativo.**

Ej.: Visite a Zoraida, la pitonisa, y conozca el porvenir...”

- **En los incisos que interrumpen una oración, para aclarar o ampliar lo que se dice, o para mencionar el autor u obra citados**

Ej.: Todos los vecinos, incluido el del tercero, estaban por una vez de acuerdo.

- **Para separar elementos gramaticalmente equivalentes en un enunciado**

Ej.: Toda Europa estaba presente: franceses, españoles, italianos, alemanes, portugueses, etc.

- **En las cabeceras de las cartas se escribe coma entre el lugar y la fecha**

Ej.: San Sebastián, 24 de noviembre de 1985

EL PUNTO (.)

El punto marca una pausa al final de un enunciado

Después de un punto siempre se escribe mayúscula.

Hay tres tipos de puntos:

PUNTO Y SEGUIDO

Separa enunciados que integran un párrafo.

Ej.: Con el disco en la mano, ya sólo falta que funcione. Atrás han quedado un año y medio de Trabajo e incertidumbres.

PUNTO Y APARTE

Separa dos párrafos distintos con dos contenidos diferentes.

Ej.: Un año después de salir el disco al mercado, prácticamente todos saben ya quién es.

El segundo single ha comenzado a sonar.

PUNTO Y FINAL

Cierra un texto

También se usa después de las abreviaturas.

Ej. : Sr. Sra. Dr. EE.UU.

Nunca se usa el punto al final de títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte.

Ej.: "Las Meninas", "Cien años de soledad"

EL PUNTO Y LA COMA (:)

El punto y la coma indican una pausa superior a la coma e inferior al punto.

Se utiliza:

a) Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas.

Ej.: Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.

b) En enumeraciones, cuando dentro de cada componente de la enumeración ya se está utilizando la coma:

Ej.: Cuando estuve en el hospital vinieron a visitarme Pedro, que es un vecino mío; Laura, una compañera de clase; Rodrigo, un chico que conocí en Italia; y Lorenzo, que es un amigo de toda la vida.

c) Cuando se dan explicaciones sobre algo que se acaba de decir:

Mi amigo invirtió toda su fortuna en bonos de empresas petroleras; él entendía que ésta era la inversión más rentable y segura

d) Delante de las conjunciones o locuciones como: pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto por consiguiente, cuando los periodos tienen cierta longitud.

Ej.: Trabajamos como locos en ese proyecto porque teníamos confianza; sin embargo, los Resultados no fueron los que esperábamos.

LOS DOS PUNTOS (:)

Nunca se deja un espacio antes de los dos puntos.

Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

a) Delante de una enumeración anunciada con un verbo.

Ej.: Los puntos cardinales son: norte, sur, este y oeste.

b) En citas textuales.

Ej.: Se tiró en la cama y gritó: “¡No puedo!”

c) Después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos.

Ej.:

Estimado Sr. López:

Tengo el placer de comunicarle que ha ganado el primer premio de nuestro concurso.

Querido amigo:

Siento mucho no haberte escrito antes pero...

d) En textos jurídicos y administrativos detrás del verbo (decretos, bandos, certificados, etc...)

Ej.:

Certifica:

Que D. José Martínez ha seguido su curso de español durante los meses de julio y agosto.

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Suponen una interrupción en la oración o un final impreciso. Se usan en los casos siguientes:

a) Para expresar temor emoción

b) Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera.

Ej. Podría ser... ¡claro que podría ser! Oh... ¡qué bien!

Ej.: Todo lo malo estaba por venir: la anexión de Checoslovaquia, el asalto por sorpresa a Polonia, el ataque a Rusia, el Holocausto...

c) Para expresar un momento de duda.

Ej.: Tuve un asunto con el profesor de violín y con la niñera, con un oficial y con un actor, y yo no tenía ni 16 años... ¿No les estaré aburriendo?

d) Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso.

Ej.: En cuanto a lo del otro día fue algo inesperado, muy violento, muy desagradable...

e) Cuando se omite una parte de una cita textual.

Ej.: Las primeras líneas del Quijote las aprendí en la escuela: “En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme...”

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿ ?)

Delimitan enunciados interrogativos. En español es necesario utilizar el signo de apertura porque no tenemos marcas gramaticales que lo sustituyan. Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del de cierre. Para usar debidamente los signos de puntuación se debe tener presente que:

a) Nunca se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

Ej.: ¿Qué tal estás?

b) El signo final de interrogación entre paréntesis indica duda o ironía.

Ej.: El Señor Botín es el director (?) del Banco de Santander.

LOS SIGNOS DE EXCLAMACIÓN (¡ !)

Delimita enunciados exclamativos o interjecciones. Para hacer uso de los signos de exclamación debemos tener presente que:

a) Nunca se deja un espacio después del signo de exclamación de apertura o antes del de cierre.

Ej.: ¡Hola! ¡Qué sorpresa!

b) El signo final de exclamación entre paréntesis indica sorpresa o ironía.

Ej.: Un señor de 70 años (!) ha sido el ganador del Maratón de Nueva York.

LOS PARÉNTESIS (())

Se utilizan en los siguientes casos:

a) Cuando se interrumpe el sentido de un discurso con una aclaración, sobre todo si ésta no tiene mucha relación con lo anterior.

Ej.: Marta Tocino (la novia del futbolista) se presenta a las próximas elecciones.

b) Para intercalar un dato o precisión (fechas, autores...)

Ej.: Nací en La Felguera (Asturias).

c) Para evitar una opción en el texto.

Ej.: Se busca chico(a) para ir a buscar dos niños de 8 y 11 años a la escuela.

d) En la transcripción de textos para señalar la omisión de una parte del texto, se ponen tres puntos entre paréntesis (...)

Ej.: “En Alicante fui y conocí esa terrible masa humana que había en la playa. (...) Miles y miles de gentes que buscaban y creían que les enviaban barcos. (...) Yo creo que para sobrevivir nos metieron en la cabeza que nos daba todo igual”.

LOS CORCHETES ([])

Incorporan información complementaria como los paréntesis.

Se usan en los casos siguientes:

a) Dentro de un enunciado que va ya entre paréntesis para introducir una precisión.

Ej.: Una de las obras de Antonio Muñoz Molina (algunos la consideran como su mejor novela [1997]) es “Plenilunio”.

b) Cuando en un texto transcrito el editor quiere introducir una nota complementaria al texto.

Ej.: Y Don Quijote, con el dolor de las suyas, tenía los ojos abiertos como liebre.

[Como liebre] Alusión a la creencia vulgar que las liebres duermen con los ojos abiertos.

c) Como los paréntesis, cuando se omite una parte del texto transcrito.

Ejemplo:

"Don Juan Álvarez, acompañado de sus ministros (Ocampo, Juárez, Prieto y Comonfort), estableció su gobierno en Cuernavaca."

LAS COMILLAS (“”)

Se utilizan para:

a) Reproducir citas textuales.

Ej.: Me dijo muy claramente: “No quiero aceptar esta proposición porque pienso que no está a la altura de mis ambiciones”.

b) Para reproducir los pensamientos de los personajes en los textos narrativos.

Ej.: Todos lo escuchaban con atención pero yo no oía lo que decía simplemente pensaba: “¡Qué guapo es!”.

c) Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, de otra lengua o con un sentido especial o irónico.

Ej.:

El nuevo empleado nos ha aportado el “savoir faire” de su país.

Sus “negocios” no me parecen nada claros.

d) Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros.

Ej.:

Si quieres otra opinión sobre este tema, lee el artículo “Ideas nuevas” de Rosa Montero

El cuadro “Construcción con línea diagonal” de Tapies se subastó la semana pasada en Christie’s.

LA RAYA (—)

Se utiliza en los siguientes casos:

a) Para encerrar aclaraciones que interrumpen el discurso. Se pueden sustituir por paréntesis.

Ej.: Estuve esperando a Sara —una buena amiga— toda la noche. Pero al final no vino.

b) En un diálogo cuando no se menciona el nombre de la persona o personaje.

Ej.:

— ¿Qué me has preguntado?

—Yo, nada. Te has confundido de persona.

EL GUIÓN (-)

Se utiliza:

a) Para separar (en determinados casos) los dos elementos que integran una palabra compuesta.

Ej.:

Es una lección teórico-práctica

El caballo es de origen hispano-árabe

b) Para dividir una palabra al final del renglón cuando no cabe en él completa.

Ej.:

No dejes las cosas en cualquier sitio, te lo digo siempre y ya empiezo a estar harta de repetir siempre lo mismo

LA DIÉRESIS (¨)

Se utiliza:

a) Para señalar la pronunciación de la vocal u en las combinaciones que, gua.

Ej.: pingüino, vergüenza, etc.

LA BARRA (/)

Se utiliza en los siguientes casos:

a) Con valor de preposición en ejemplos como:

Ej.: 120 km/h Salario bruto 1600 euros/mes

b) Forma parte de las abreviaturas como:

Ej.:

c/ (calle)

c/c (cuenta corriente)

EL ASTERISCO (*)

Se utiliza para:

a) Señalar una nota al margen o a pie de página dentro de un texto. A veces, estos asteriscos se encierran entre paréntesis. (*)

b) Señalar la forma incorrecta de una palabra.

Ej.: Pienso * de que vendrá mañana (forma correcta: pienso que vendrá mañana)

EL SIGNO DE PÁRRAFO (§)

Este signo se usa:

a) Seguido de un número, para indicar divisiones internas dentro de los capítulos.

Ej.: §25, §12.

b) En las remisiones y citas de estas mismas divisiones.

Ej.: Véase §16Copyright © 2002 el juego

2.2.9.2 PALABRAS HOMÓFONAS

Según Gloria Eliza Bravo (2011), las palabras homófonas son aquellas que tienen la misma pronunciación, pero su ortografía y su significado son diferentes. Así pues, suena igual pero tiene diferentes significados, por lo que la igualdad de significantes es solo acústica, pero no ortográfica, pues se escriben diferentes lo que sin duda provocan errores en la escritura en especial cuando se desconoce su origen, su significación y su forma. Entre las más comunes podemos enunciar las siguientes

- **Había.**- de haber

- **Avía.**- de aviar

- **Habría.**- de Haber

- **Abría.**- de abrir

- **Hacía.**- de hacer

- **Asía.**- de asir; de tomar.

- **Haremos.**- de hacer
- **Aremos.**- de arar
- **Haz.**- de hacer
- **As.**- Naipes de baraja
- **Has.**- de haber
- **Hasta.**- Preposición
- **Asta.**- Cuerno, mástil.
- **Hay.**- de haber
- **¡Ay!**- interjección que denota dolor.
- **Hecho.**- de hacer
- **Echo.**- de echar
- **Hojear.**- Pasar las hojas de un libro
- **Ojear.**- Echar una mirada rápida.
- **Hola.**- Saludo
- **Ola.**- movimiento del mar
- **Hora.**- una de las horas del día
- **Ora.**- de orar Vídeo
- **Deshecho.**- de deshacer
- **Desecho.**- de desechar

- **Casa.**- vivienda
- **Caza.**- acción de cazar.
- **Mesa.**- mueble
- **Meza.**- de mecer.
- **Cauce.**- Conducto por donde corre el agua
- **Cause.**- de causar.
- **Intensión.**- Intensidad
- **Intención.**- Propósito
- **Baca.**- Parte superior de un carruaje
- **Vaca.**- Hembra del toro.
- **Baso.**- del verbo basar
- **Vaso.**- Recipiente para líquidos
- **Bazo.**- Viscera del cuerpo
- **Bello.**- Hermoso
- **Vello.**-Pelo suave que cubre el cuerpo humano.
- **Bidente.**- de dos dientes
- **Vidente.**- que ve; profeta.
- **Bienes.**- Caudal, fortuna.
- **Vienes.**- de venir

- **Botar.**- arrojar, tirar.
- **Votar.**-emitir el voto
- **Rebelar.**- Levantar contra la autoridad
- **Revelar.**- Decir un secreto.
- **Tuvo.**- de tener.
- **Tubo.**-cilindro hueco.
- **Hierba.**- Planta
- **Hierva.**- de hervir.
- **Barón.**- título nobiliario
- **Varón.**- Persona del sexo masculino.

2.2.9.3 USO DE LAS MAYÚSCULAS

Se escribe con mayúscula:

- **La primera palabra de un escrito y después de un punto seguido o aparte.**

Eje: El camión circulaba despacio. Los coches lo adelantaban por la izquierda

En el horizonte se divisaba las montañas nevadas

- **Después de dos puntos, cuando se citan palabras textuales.**

Eje: Dice el refrán: “Días de mucho, vísperas de poco”.

- **A continuación del saludo de las cartas.**

Eje:: Mi querido amigo:

Recibí tu felicitación...

- **La primera palabra que sigue al signo de cierre de interrogación (¿) o exclamación (!); a no ser que lleve coma.**

Eje: ¿Cómo? Habla más alto. ¡Qué alegría! Vente pronto.

- **Los nombres, apellidos, sobrenombres y apodos de personas.**

Eje: Juan, Fernando III el Santo , Pérez, Guzmán el Bueno

- **Los nombres propios de animales países, y cosas.**

Eje: Rosinante, España, Amazonas, Eberest.

- **Los artículos y adjetivos qu forman parte del nombre propio**

Eje: El Escorial, Buenos Aires, El Salvador.

- **Los títulos, cargos, jerarquías y dignidades importantes, si se refieren a una persona determinada y si no van acompañados de nombre de la persona a quién se refieren**

Eje: Sumo Pontífice, Duque, Presidente, El Rey Juan Carlos I

- **Los tratamientos de cortesía, especialmente si van en abreviatura con la excepción de usted si va escrita la palabra entera.**

Eje: Dn, Sr, Dña, Sra, Vuestra Excelencia, Alteza Real.

- **Los nombres de una institución, sociedad, corporación, establecimiento**

Eje: Museo de Bellas artes, Diputación Provincial, Tribunal Supremo, Caja de ahorros, Teatro Municipal, Casa de la Cultura.

- **Los títulos de obras, de películas, de obras de arte, de leyes, de periódicos, nombres de congresos y certámenes. Se escribirá con**

mayúscula todos los nombres y adjetivos del título; excepto es muy largo que podrá llevarla solo la primera palabra.

Eje: El Quijote, Tratado de Judo, Ortografía Práctica, El Guernica, Festival de Eurovisión, Ley Electoral, El país, Los Diez Mandamientos, Las Guerras de las Galaxias.

- **La numeración romana se escribe con letras mayúsculas.**

Eje: Juan Carlos I, Juan Pablo II, Fernando III...

- **¡Atención! Los nombres de días de la semana, meses y estaciones del año se escribe con minúscula.**

Eje: lunes, martes, miércoles, agosto, verano, invierno.

- **Cuando se utilicen mayúsculas, se deben mantener la tilde ortográfica, esto no impide la acentuación de las palabras. Lleva tilde**

Eje: Álvaro, SÁNCHEZ, PERÚ, AMÉRICA, OEA. Orlando Cáseres. Ramirez (2010)

2.2.9.4 USO CORRECTO DE LAS GRAFÍAS

Según Nicolás Chipana Aramburú (2010), la palabra "grafía" proviene de griego "grapho", que significa escribir y se define como la representación de los sonidos a través de símbolos o signos gráficos. A continuación se presentan - por medio de vínculos - algunas de las grafías con las que suele haber mayor confusión debido a que representan de forma diferente un mismo sonido; entre ellas son:

- Uso de la hache (h)
- Uso de la c,z
- Uso de la b y v

USO DE LA H

La grafía "h" proviene de la "f" latina. Por sí sola es muda, no se pronuncia y no representa ningún sonido, a excepción de cuando se encuentra antepuesta por la "c", que representa el sonido "che".

- **Se usa "h" delante de los diptongos que comienzan en vocal débil (i, u) (u, e) (i, e) (u,i)**

Ejemplo: hueso, hueco, huelga, huida, huerto, huella, hielo, hierva, hierba, huevo, hierro.

- **Se usa "h" en el segundo componente de las palabras compuestas que tengan "h" en su origen:**

Ejemplo: deshacer, prehistoria, deshilar, deshelar, enhebrar.

- **Se usa "h" en los prefijos Hidro, Higo, que significan humedad.**

Ejemplo: hidratar hidrografía.

- **Se usa "h" en el prefijo hiper.**

Ejemplo: hipertensión, hipérbole, hipersensible.

- **Se usa "h" inicial, en todas las palabras que comienzan por "um" más vocal, menos las palabras "umbral" y "umbrío"**

Ejemplo: humano, humo, humedad.

Algunas palabras que se pueden escribir con "h" o sin ella.

Hierba-yerba Hiedra-yedra Hégira- égira. SharleyRamírez (2008)

USO DE LA C

Se utiliza:

- **En las palabras terminadas en ancia y encia (excepto ania y hortensia)**

Ejemplo: infancia, tolerancia ausencia.

- **En los verbos terminados en ciar, cer y cir (excepto ser , coser, toser y asir**

Ejemplo: conocer, **v**encer, vaciar, **d**ecir

- **En las palabras terminadas en acción cundo son afines a un participio terminado en ado.**

Ejemplo:

Terminado y terminación

Saturado y saturación

Extraditado y extradición

- **En las palabras terminadas en icia e icie.**

Ejemplo: planicie, justicia, caricia

USO DE LA Z

Se utiliza:

- **En las palabras terminadas en anza(excepto cansa,gansa y mansa)**

Ejemplo: lanza, **a**ndanza, **a**ñoranza

- **En las palabras terminadas en ez y eza de sustantivos abstracto**

Ejemplo: tibieza, estupidez

- **En las palabras terminadas en aza y azo**

Ejemplo: abanicazo, manaza

- **En las formas verbales de los verbos terminados en – HACER – ECER – UCIR, (delante de ser con sonido k)**

Ejemplo: conduzco, amanezca, florezcamos, conozcamos.

- **Los diminutivos que terminen en – ZUELO, - ZUELA**

Ejemplo: mujerzuela, ladronzuelo

- **Los adjetivos terminados en - IZA, - IZO**

Ejemplo: rojizo, primeriza, cobrizo, mellizo

- **Los adjetivos con terminaciones agudas en – AZ**

Ejemplo: perspicaz, tenaz, eficaz, capaz

USO DE LA “B”

Se utiliza:

- **Antes de una consonante.**

Ejemplo: Obrero, abrazo, blusa

- **Después de la letra m.**

Ejemplo: cambio, hambre, embrión

- **Al final de una sílaba, en palabras como:**

Ejemplo: ab-sur-do, ob-so-leto

- **En palabras derivadas de otras que lleven la b.**

Ejemplo: De belleza, bello, embellecido

- **En las palabras (incluidos sus plurales y femeninos) terminadas en bilidad y bundo (excepto movilidad y civilidad)**

Ejemplo: vagabundo, nauseabundo, confiabilidad.

- **En el copretérito del verbo ir:**

Ejemplo: iba, íbamos, iban

- **Las palabras que terminan en...bilidad:**

Ejemplo: amabilidad, habilidad, estabilidad, probabilidad

Algunas excepciones: movilidad, civilidad, servilidad (que se derivan de móvil, civil y servil)

- **Las palabras que terminan en el sonido b**

Ejemplo: Club, Jacob, job

- **Delante de cualquier consonante**

Ejemplo: brazo, bloque, blanco, emblema, brújula, broma, brillo

- **Después de las sílabas Ta, te, ti, to, tu**

Ejemplo: Tabla, tableta, tebas, tobogán, tubular, toba

USO DE LA V.

Se utiliza:

- **En los adjetivos terminados en avo, ave, evo, eve e ivo**
Ejemplo: nocivo, vivo, activas, suaves, octavo
- **En las palabras que comienzan con el prefijo vice**
Ejemplo: vicepresidente, vicealmirante
- **Después de las grafías b, d y n.**
Ejemplo: obvio, envainar, adversidad
- **En palabras derivadas de otras que se escriban también con v**
Ejemplo: de vida, vital, vitalicio, revivir.

2.2.10 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA REDACCIÓN

a) PENSAR SOBRE QUÉ SE VA A ESCRIBIR ANTES DE ESCRIBIR.- No hacerlo es una equivocación que muchos cometen. Antes de sentarse a escribir se debe asegurar que se tiene algo que decir y definir claramente como lo que se quiere expresar. No centrar la escritura en las palabras, sino en las ideas que se quiere transmitir. Pensar: ¿Cuál es el objetivo?, a partir de ello empezar a construirlo.

b) ESCRIBIR PENSANDO LA CLASE DE LECTOR.- Para realizar una redacción en primera instancia se debe escribir pensando en el lector a quien va dirigido el texto, lo cual debe utilizar un vocabulario correcto: Una noticia no debe contener el complicado lenguaje de un gremio especializado; mientras que una tesis debe mostrar que se domina el vocabulario.

c) COLOCAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN DONDE REALMENTE CORRESPONDE Para brindar una escritura fluida se debe usar correctamente los signos de puntuación. Evitar los párrafos eternos de una

sola oración. Y siempre que se intente escribir una coma hay que pensar si se puede sustituir por un punto. Aprender a usar el punto y coma para alternar el uso de la coma y el punto, tomando en cuenta que el punto y coma (;) es un signo de puntuación que separa partes de un enunciado relacionadas entre sí.

d) DECIR ADIÓS A LOS ADJETIVOS Y ADVERBIOS.- Las descripciones son importantes para conseguir una buena narrativa, pero muchas personas abusan de los adjetivos y adverbios. Revisar el texto y observar todas las palabras que se pueda eliminar (por ejemplo: muy, realmente, quizá, asombroso, increíble, verdaderamente, justo).

e) NO REPETIR PALABRAS.- La amplitud de vocabulario, así como el nivel cultural de una persona es notoria en el uso excesivo de palabras. Buscar sinónimos o conceptos que pudieran reemplazar lo que se ha escrito. Lo primero que se debe hacer es encontrar las muletillas (las palabras que se repite constantemente), buscarlas en tu texto y cambiarlas por otras. El español es sumamente amplio; por lo tanto, hay que aprovecharlo. Cassany Daniel 2002. La cocina de la escritura pág.38.

f) EVITAR LOS GIROS REBUSCADOS DEL LENGUAJE.- Se debe evitar los giros rebuscados, tratando de que cada oración exponga una idea o mensaje específico por sí misma. Huir por todos los medios de las oraciones largas, pues usualmente resultan confusas.

g) TENER PRESENTE QUE EL LENGUAJE ESCRITO ES MUY DIFERENTE AL LENGUAJE ORAL.- En el lenguaje oral nos ayudamos con los gestos, las pausas, los cambios de tono. Nada de eso existe en el lenguaje escrito. Por tanto: No tema a dar explicaciones largas o aparentemente superfluas.

Es necesario omitir todo lo que se pueda, sin alterar el mensaje., pueden ser palabras repetidas u oraciones incoherentes. Evitar la expresión de una misma ida narrada en diferente forma.

h) MANTENER EL ORDEN BÁSICO DE LAS ORACIONES.- Ante la duda, tratar de mantener el orden básico de las oraciones – sujeto, verbo, complemento. El complemento más corto debe ir junto al verbo. Si hay varias formas de escribir una oración, utilizar aquella donde haya menos comas; sobre todo, cuidado con las oraciones explicativas intercaladas entre comas, que oscurecen el texto.

i) SUSTITUIR LOS NOMBRES POR PRONOMBRES.- Al sustituir el nombre por pronombres (él, ella, ello, este, ese, aquel, etc.) se debe tener presente, toda vez que se remplace un nombre por un artículo o pronombre que está reemplazando a dicho nombre, siempre llevará tilde.

j) EVITAR AL MÁXIMO EL USO DE GERUNDIOS Y DE LA VOZ PASIVA.- Si no se domina su uso, evitar al máximo el uso de gerundios y de la voz pasiva. Es decir evitar la forma invariable no personal del verbo cuya terminación regular en español es “ando”.

k) NO ABUSAR DE DETERMINADAS EXPRESIONES.- Además no se debe abusar de expresiones como: “no obstante”, “entonces”, “dicho de otra forma”, “de ahí que”, “generalmente”, “en consecuencia”, etc. No se puede decir que se suprima estas expresiones, pero si, se recomienda tomar en cuenta, que en caso que se use, no se vuelva a repetir ni aun sea necesario porque para ello existen otras formas de reemplazarlos sin que altere el sentido de la frase.

l) REVISAR AL TERMINAR EL ESCRITO.- Finalmente, al terminar de escribir, revisar el escrito como si lo hubiera hecho otra persona. Revisar otra vez, y volver a revisar. Deje pasar una semana o más, y vuelva a revisar. Verá cuantas mejoras puede introducir que inicialmente se le pasaron por

alto. Todo esto implica: dedicación, uso correcto de reglas ortográficas, adecuado empleo de los signos de puntuación, buen manejo del vocabulario y acertada coordinación de ideas. Gonzalo Martín Vivaldi (1969).

2.3 MARCO INSTITUCIONAL

2.3.1 PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio “De La Salle” fue fundado por la comunidad de los Hermanos “De La Salle”, quienes desde hace tres siglos se dedican a la educación en el mundo. Aplica los principios filosóficos y pedagógicos de San Juan Bautista de la Salle, fundador de la comunidad y patrono de los educadores del mundo.

La Unidad Educativa La Salle es una institución católica – cristiana para la comunidad educativa, animadora de la nueva evangelización del siglo XXI en la perspectiva del Proyecto Pedagógico Pastoral Lasallista, para socializar en lo cultural y humanizar a las generaciones de niños y jóvenes en la fe, fraternidad y servicio.

El Proyecto educativo es facilitado por la institución en los niveles preescolar, educación básica, bachillerato en ciencias y bachillerato técnico, fundamentado en el constructivismo pedagógico, privilegiando el desarrollo de la personalidad integral de los alumnos en las dimensiones cognitiva, socio – afectiva, actitudinal y espiritual, en un clima de libertad, comprensión, tolerancia, confianza, solidaridad y asertividad.

La institución dispone de una infraestructura física compuesta de una instalación localizada en el centro de la ciudad, ocupando la manzana comprendida entre las calles Luis Cordero, Sucre, Avenida 24 de Mayo y Solano, destinada a la gestión administrativa y desarrollo académica para albergar a una población de 1000 estudiantes de todos los niveles educativos.

2.3.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

Brindan a la sociedad ecuatoriana un centro educativo renovado de calidad y de eficiencia con una formación humana y cristiana que satisface las necesidades de los niños-as y jóvenes, en los niveles de educación básico y bachillerato, sus familias y del entorno, viviendo los valores del evangelio y capaces de comprometerse con el cambio social a favor de los más necesitados de nuestro país.

2.3.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ofrecen un proceso educativo que comprometa la intervención activa, humanizante y socializadora de acercamiento e integración de la escuela-colegio y la familia; abierto y atento a los “Derechos de las niñas, niños y adolescentes”, como herramientas para respetar su dignidad y comprender sus intereses, su pureza espiritual acompañándolo en su caminar cristiano en un proceso permanente para ser protagonistas de la historia local y nacional, hacia la autonomía, la participación democrática, el desarrollo de capacidades, competencias cognitivas, meta cognitivas, procedimentales, actitudinales y espirituales.

2.3.4 VALORES

La institución es católica – cristiana, articulada con la comunidad educativa, animadora de la nueva evangelización del siglo XXI en la perspectiva del Proyecto Pedagógico Pastoral Lasallista, para socializar, educar y humanizar a las generaciones de niñas, niños, señoritas y jóvenes en la fe, fraternidad y servicio.

Nuestra institución facilita su proyecto educativo en los niveles preescolar, educación básica y bachillerato en ciencias, desde un constructivismo pedagógico que privilegia el desarrollo de la personalidad integral de los

estudiantes en las dimensiones cognitiva, socio–afectiva, actitudinal y espiritual, en un clima de libertad, comprensión, tolerancia, confianza, solidaridad y asertividad.

2.3.5 PRINCIPIOS

- Se vive la fe inspirada en el carisma concedido a la Iglesia en la persona de San Juan Bautista De La Salle. En el evangelio encuentra la fuente que ilumina e inspira el ser, el hacer y el pensar.
- Se privilegia la formación en valores humanos, cristianos y la búsqueda de la verdad. El quehacer pedagógico está fundamentado en el espíritu de la fe Cristiana, haciéndolo todo con la mira puesta en Dios y atribuyéndolo todo a Él.
- Se atiende a las necesidades afectivas, psicológicas, sociales y culturales de la persona, procurando un desempeño en el saber ser, vivir y crecer.
- Se propicia un clima de libertad responsable que incentiva y motiva la entrega, el trabajo, la formación, el aprendizaje de todos y las relaciones interpersonales, hacia una real comunidad educativa.

2.3.6 NATURALEZA

El colegio de la Salle es una Institución Educativa inspirada en el Evangelio, en las enseñanzas de la Iglesia Católica y en los principios filosóficos y pedagógicos de San Juan Bautista de la Salle, dentro de un contexto cultural ecuatoriano.

El Colegio De La Salle de Azogues, es parte de una organización Educativa Internacional animada y orientada por la Comunidad de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, o Hermanos De La Salle, fundada por San Juan Bautista De La Salle Francia, en 1681.

En la actualidad, La Salle está presente en todas las modalidades educativas conocidas en el mundo, trabaja en más de ochenta países y dirige centros de educación preescolar, primaria, secundaria y universitaria

Los Hermanos De La Salle son religiosos educadores que profesan votos de pobreza, castidad, obediencia, servicio educativo a los pobres y promesa de vivir en comunión fraterna. No son sacerdotes; se dedican única y exclusivamente a la educación.

2.5 HIPÓTESIS

Las técnicas activas, inciden en la redacción de los estudiantes del octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa “La Salle” de la ciudad de Azogues.

2.6 VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

TÉCNICAS ACTIVAS.- Son procedimientos que buscan obtener eficazmente un concepto, determinan de manera ordenada; y específicamente la forma de llevar a cabo un proceso de información. La variedad de técnicas activas permite que para cada actividad pongamos en práctica una diferente, dependiendo de la actividad, obteniendo un sentido de eficacia.

2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

REDACCIÓN.- Es la transmisión por escrito de una idea, un relato. Además significa reunir, ordenar, compilar y sus objetivos pueden ser : argumentar, informar, persuadir, solicitar y poner en orden las ideas para plasmar por escrito.

2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICES	INSTRUMENTO
<p>Variable independiente</p> <p>Técnicas activas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Importancia • Características • Clases de técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - Explicativa - Trabajo en grupo - Actuación - Visuales - Organizadores gráficos • Tipos de técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - Estimular preguntas 	50%	Cuestionario
<p>Variable dependiente:</p> <p>Redacción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualidades • Características • Léxico y semántica • Estrategias 	50%	Cuestionario

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se efectuará en los estudiantes del octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa “La Salle” de la ciudad de Azogues provincia del Cañar, en el presente año lectivo 2012 – 2013

3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

DESCRIPTIVA.- Porque permite conocer detalladamente el objeto de la información, en este caso se conoce y se describe todo lo referente a las técnicas y a la redacción que tienen ciertos estudiantes.

DE CAMPO.- Porque nos permite estudiar los hechos en lugar que se produce los acontecimientos en el cual voy a investigar para obtener información de acuerdo a la realidad.

BIBLIOGRÁFICA.- Porque utilizaré como fuente de apoyo libros, folletos, internet, documentos para comparar, profundizar y deducir diferentes enfoques y criterios de diversos autores.

3.2 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

MÉTODO DEDUCTIVO.- Porque permite lograr los objetivos propuestos que ayudará a verificar las variables planteadas.

MÉTODOS ESTADÍSTICOS.- Permite realizar el análisis de los datos para transformarles en información y de allí extraer resultados, conclusiones y recomendaciones. Es un tipo de método cuantitativo.

3.3 POBLACIÓN

Para el desarrollo del trabajo investigativo, se ha tomado como la población para el estudio respectivo, a los estudiantes de dos paralelos: "A" y "B" del octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa "La Salle" de la ciudad de Azogues, que dan un total de 80 estudiantes, y a los docentes que serán en un número de 7, a quienes se aplicarán las técnicas e instrumentos de investigación para recobrar datos que serán analizados de manera crítica y así poder lograr los objetivos planteados. Por lo tanto para su investigación se especificará de la siguiente manera:

Año de Básica	Estudiantes
Octavo "A"	40
Octavo "B"	40
Población Total	80

Año de Básica	Profesores
Octavo "A"	04
Octavo "B"	03
Población Total	07

Año de Básica	Total
Estudiantes	80
Docentes	07
Población Total	87

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La presente investigación se realizará con la técnica de la encuesta que se aplicará a los estudiantes y docentes de la Unidad Educativa "La Salle" del octavo año de Educación Básica y como instrumento, un cuestionario con preguntas cerradas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES

1. En el aula el docente utiliza técnicas como:

Tabla 4.1.1 Pregunta 1- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Mesa redonda	0	0%
Debate	24	100%
Panel	0	0%
Foro	0	0%
Total	24	100%

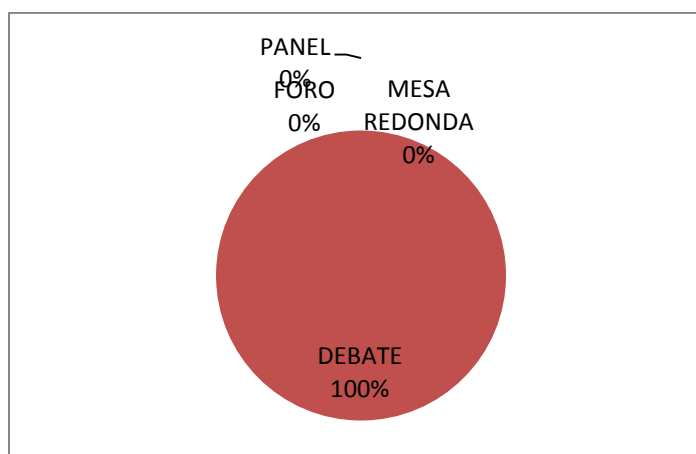


Fig. 4.1.1 Representación porcentual del uso de técnicas del docente en el aula.

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De las 4 técnicas expuestas, el estudiante señala que el docente utiliza únicamente la técnica del debate en un total del 100% y que las otras no la utilizan

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta que se plantea a los estudiantes, se llega a determinar que el docente no aplica técnicas tanto de panel, mesa redonda y foro, solamente aplica la técnica del debate.

2. De las siguientes técnicas es la más utilizada por el docente para revisar conocimientos de la clase:

Tabla 4.1.2 Pregunta 2- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Interrogativa	34	28%
Método del caso	12	10%
Demostrativa	14	12%
Grupo	60	50%
Total	120	100%

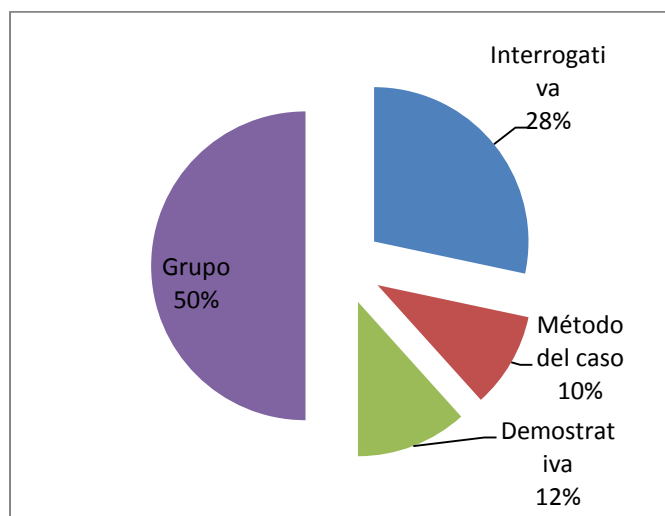


Fig. 4.1.2 Representación porcentual es la selección de técnicas más utilizadas por el docente para revisar conocimientos de la clase

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De las técnicas más utilizadas, el 28% corresponde a la interrogativa, el 10% pertenece al método del caso, el 12% a la demostrativa y el 50% a la de grupo.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se llega a determinar que la técnica más utilizada por el docente en clase es la interrogativa con un gran porcentaje, determinando que el resto de técnicas se utilizan con un menor porcentaje.

3. El docente motiva a escribir mediante:

Tabla 4.1.3 Pregunta 3 – Estudiantes cambie

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Dramatización	0	0%
Audiovisuales	22	28%
Expositiva	34	44%
Estimular pregunta	22	28%
Total	78	100%

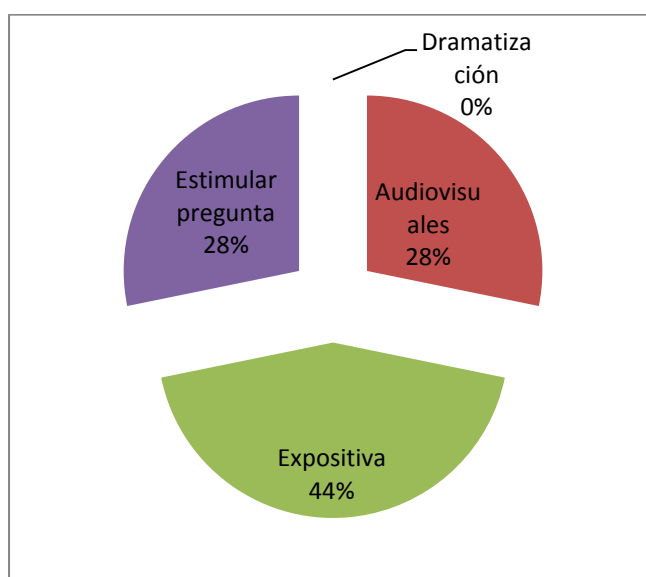


Fig. 4.1.3 Representación porcentual acerca de la motivación para escribir.

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo “A” y “B” de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De las técnicas utilizadas para la motivación de la escritura el 44% corresponde a la técnica expositiva, el 28% a las audiovisuales, el 28% a estimular preguntas y 0% a la dramatización.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se llega a determinar que la técnica expositiva es la más utilizada, mientras que las audiovisuales y estimular pregunta son utilizadas en igual relación y la dramatización no es utilizada en clases.

4. ¿Con qué frecuencia el docente aplica técnicas activas en el aula?

Tabla 4.1.4 Pregunta 4 - Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Diariamente	54	67%
Semanalmente	24	30%
Mensualmente	2	3%
TOTAL	80	100%

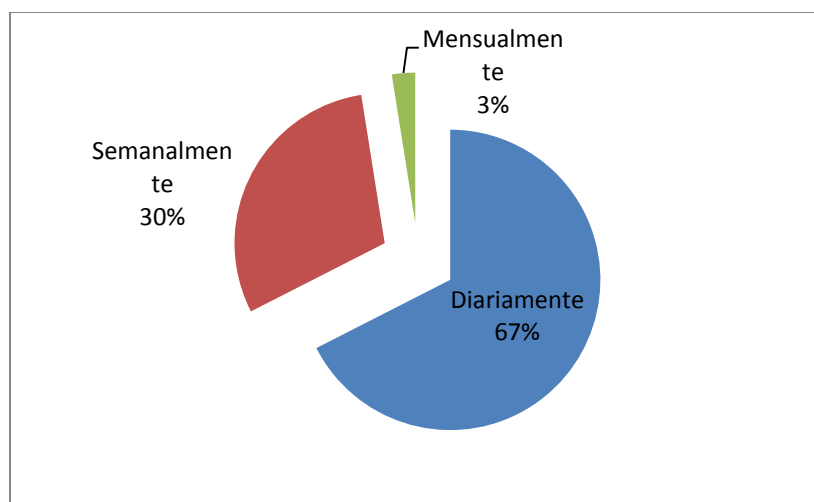


Fig. 4.1.4 Representación porcentual sobre la utilización de las técnicas activas en el aula.

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De las técnicas que se utilizan con frecuencia en el aula el 67% corresponde a diariamente, la utilización semanalmente es de 30% y un 3% a mensualmente.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se determina que en su gran mayoría las técnicas son utilizadas diariamente, en un menor porcentaje semanalmente y aún menor mensualmente.

5. ¿De las siguientes técnicas activas, cuáles aplica en la redacción su profesor?

Tabla 4.1.5 Pregunta 5 – Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Lluvia de ideas	60	71%
Mapa de redes	25	29%
Correlación con lo real	0	0%
Frases empezadas	0	0%
Total	93	100%

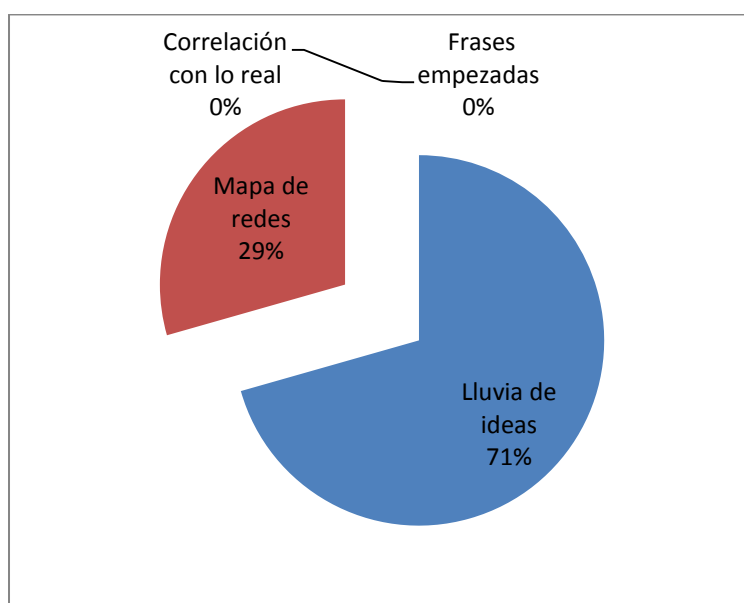


Fig. 4.1.5 Representación porcentual sobre las técnicas activas, cuáles aplica en la redacción su profesor.

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo “A” y “B” de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- La técnica que se utiliza el docente para la redacción el 71% a la lluvia de ideas, el 29% % al mapa de redes y, la técnica de correlación con lo real y de las frases empezadas en cero por ciento .

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se llega a determinar que en un porcentaje mayor la técnica más aplicada son la lluvia de ideas, en un mínimo por ciento el mapa de redes y la técnica de lo correlación con lo real y frases empezadas desconocen su uso.

6 ¿Qué le pide su profesor que redacte?

Tabla 4.1.6 Pregunta 6- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Párrafos	44	37%
Cuentos	4	3%
Anécdotas	26	22%
Crónicas	46	38%
Total	120	100%

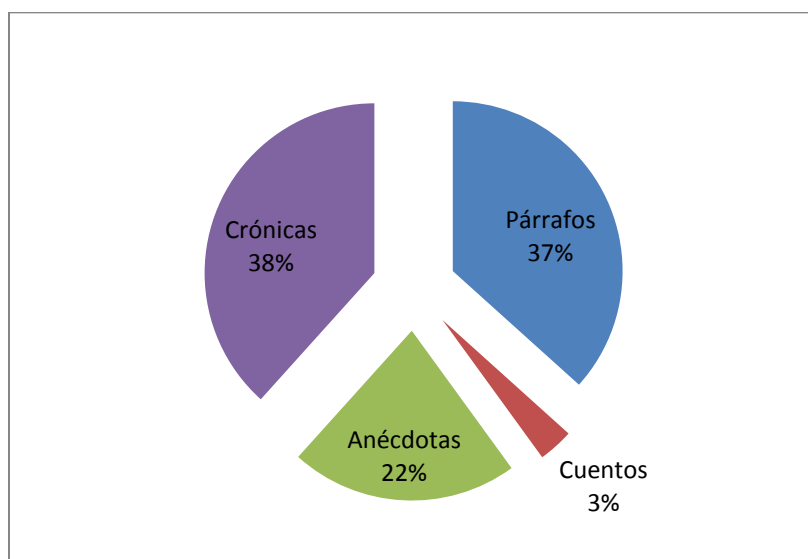


Fig. 4.1.6 Representación porcentual sobre, qué le pide su profesor que redacte

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- Los estudiantes en un 38% redactan crónicas, el 37% redactan párrafos, un 22% redacta anécdotas y un 3% redacta cuentos.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que la redacción de crónicas es la que más se realiza, los párrafos es la segunda alternativa que se realiza, la redacción de anécdotas en un porcentaje menor y la redacción de cuentas casi no se la realiza.

7. ¿Cuáles son las dificultades que tiene usted para redactar?

Tabla 4.1.7 Pregunta 7 – Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Elaborar ideas	24	20%
Organizar ideas	28	24%
Aplicar normas ortográficas	26	22%
Expresar con claridad	36	31%
Total	114	100%

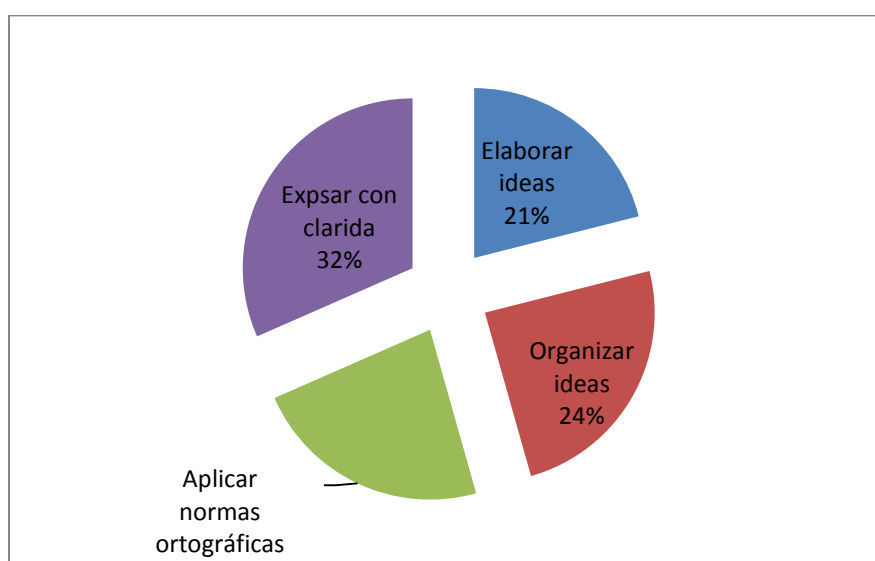


Fig. 4.1.7 Representación porcentual acerca de las dificultades que tiene usted para redactar.

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo “A” y “B” de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los estudiantes la mayor dificultad para redactar que se presenta con un 31% es la de expresar con claridad, con un 24% el de organizar ideas, el 22% a la aplicación de normas ortográficas, el 20% a la elaboración de ideas y un 3% a ninguna.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que la mayoría de los estudiantes tienen dificultades para redactar, esto demuestra que no tienen los suficientes conocimientos para realizar una redacción.

8. Los textos que usted redacta son:

Tabla 4.1.8 Pregunta 8- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Comprensibles	26	29%
Con tachaduras	14	15%
Con puntuación Defectuosa	36	40%
Sin concordancia gramatical	14	16%
Total	90	100%

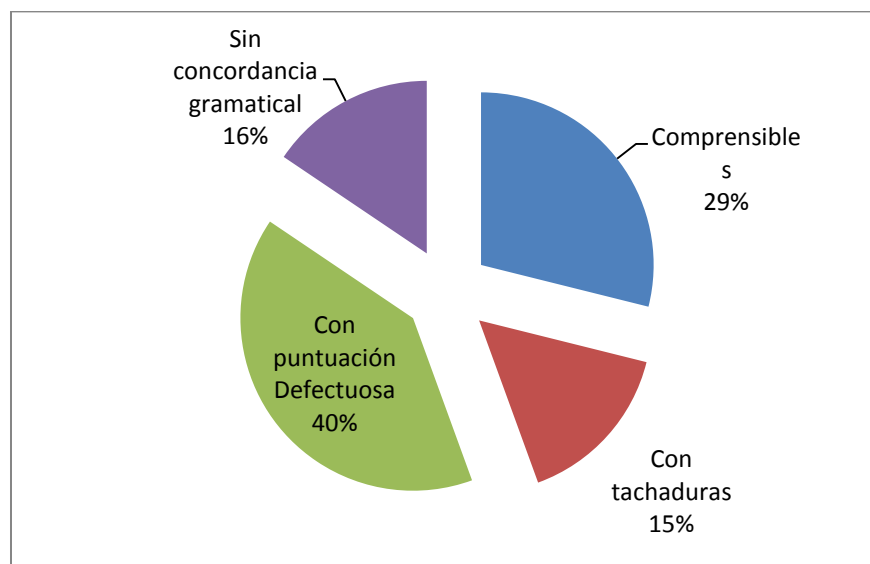


Fig. 4.1.8 Representación porcentual sobre los textos que redacta el estudiante

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los estudiantes que redactan el 40% presentan una puntuación defectuosa, el 29% son comprensibles, el 16% sin concordancia gramatical y el 15% con tachaduras.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que la mayoría de alumnos no redactan bien. Por lo que se comprueba que los estudiantes requieren de ejercicios prácticos que les faculte a desarrollar la destreza de la redacción.

9. ¿Qué le gusta a usted escribir?

Tabla 4.1.9 Pregunta 9-- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Historietas	28	28%
Poemas	14	14%
Notas periodísticas	22	22%
Comentarios deportivos	36	36%
Total	100	100%

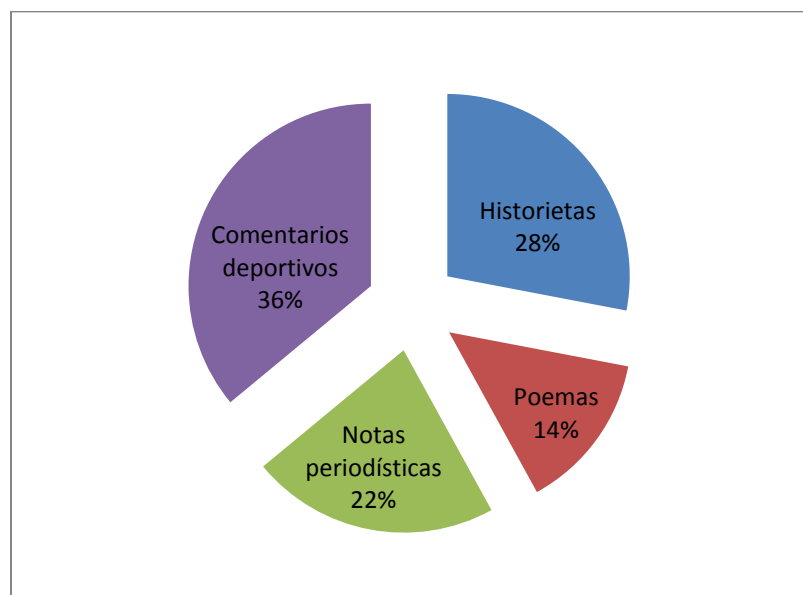


Fig. 4.1.9 Representación porcentual acerca de lo que le gusta escribir al estudiante

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año, paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- A los estudiantes les gusta escribir con un porcentaje del 36% los comentarios deportivos, con un 28% las historietas, el 22% a notas periodísticas y 14% a poemas.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que a los estudiantes si les gusta escribir.

10. ¿Cuál de las siguientes actividades realiza para elaborar una redacción?

Tabla 4.1.10 Pregunta 10- Estudiantes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Mantener orden en las oraciones	16	14%
No repetir palabras	28	25%
Evitar gerundios y la voz pasiva	8	7%
Revisar el escrito una y otra vez	24	21%
Escribir sin faltas de ortografía	34	30%
Total	110	100%

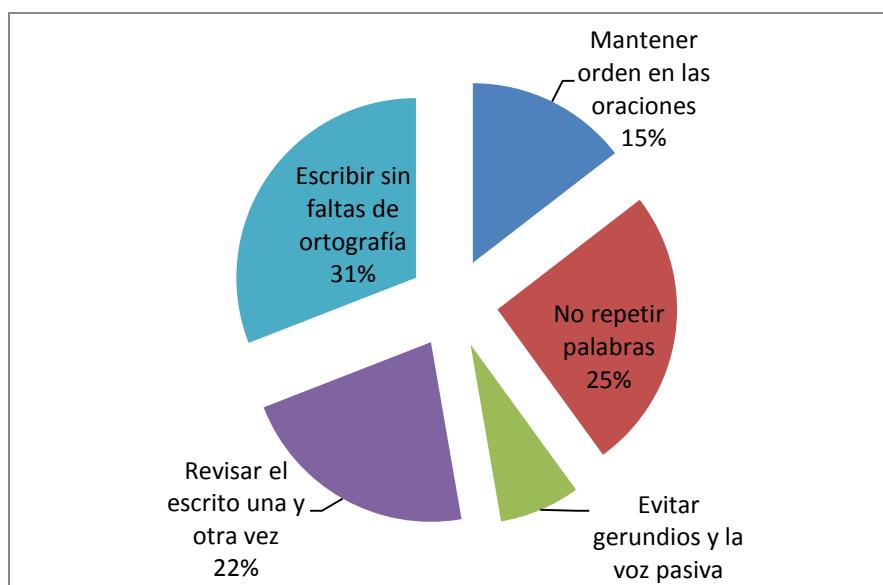


Fig. 4.1.10 Representación porcentual acerca las actividades que realiza el estudiante para redactar

Fuente: Encuesta a los estudiantes del octavo año del paralelo "A" y "B" de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- Los estudiantes la actividad que más utilizan con un 30% es escribir sin faltas de ortografía, el 25% no repiten palabras, el 21% revisan el escrito una y otra vez, 7% evitan gerundios y la voz pasiva.

Interpretación.- La mayor parte de los estudiantes utilizan técnicas para la elaboración de sus redacciones.

4.2 ENCUESTAS APLICADAS A DOCENTES

1. ¿Conoce qué son técnicas activas?

Tabla 4.2.1 Pregunta 1-Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

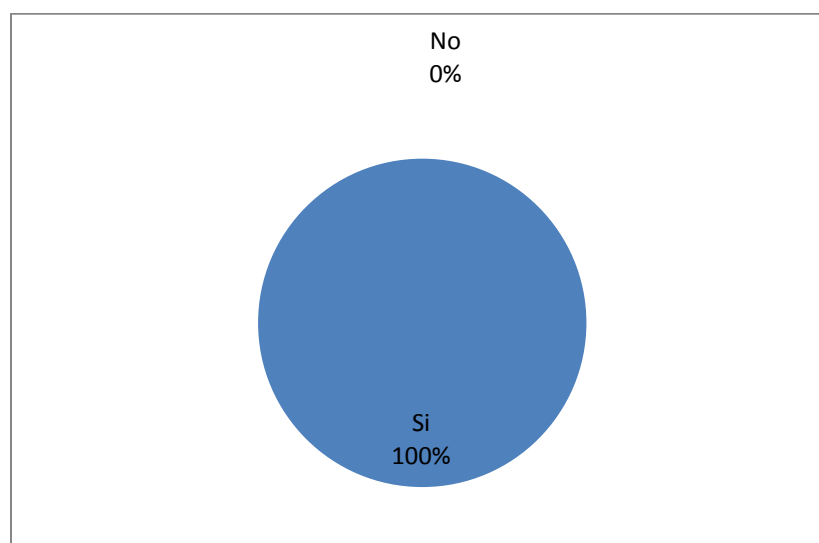


Figura 4.2.1: Representación porcentual sobre el conocimiento de técnicas activas

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los 7 docentes encuestados que constituye la muestra, 7 que significa el 100% conocen las técnicas activas.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se llega a determinar que todos los docentes del área de Lenguaje y Comunicación tienen conocimientos sobre las técnicas activas

2. ¿En el aprendizaje utiliza técnicas cómo?

Tabla 4.2.2 Pregunta 2 - Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Interrogativas	3	27%
Método del caso	0	0%
Demostrativa	2	18%
De grupo	6	55%
Total	11	100%

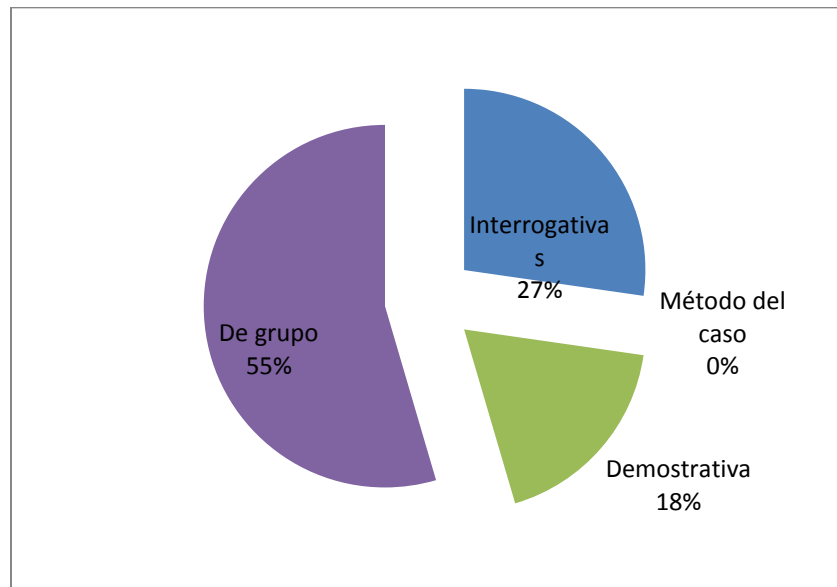


Figura: 4.2.2 Representación porcentual sobre las clase de técnicas que utiliza

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los docentes el 55% utilizan la técnica de grupo, el 27% la interrogativa, el 18% la demostrativa y no se utiliza el método de caso.

Interpretación.- De acuerdo la pregunta los docentes aplicados la encuesta, la técnica más utilizada es la de grupo, con un porcentaje menor la interrogativa y demostrativa, la de método de caso no es utilizada.

3. ¿Cuándo motiva a sus estudiantes utiliza las siguientes técnicas activas?

Tabla 4.2.3

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Dramatización	2	15%
Audiovisuales	4	31%
Expositiva	2	15%
Estimular preguntas	5	39%
Total	13	100%

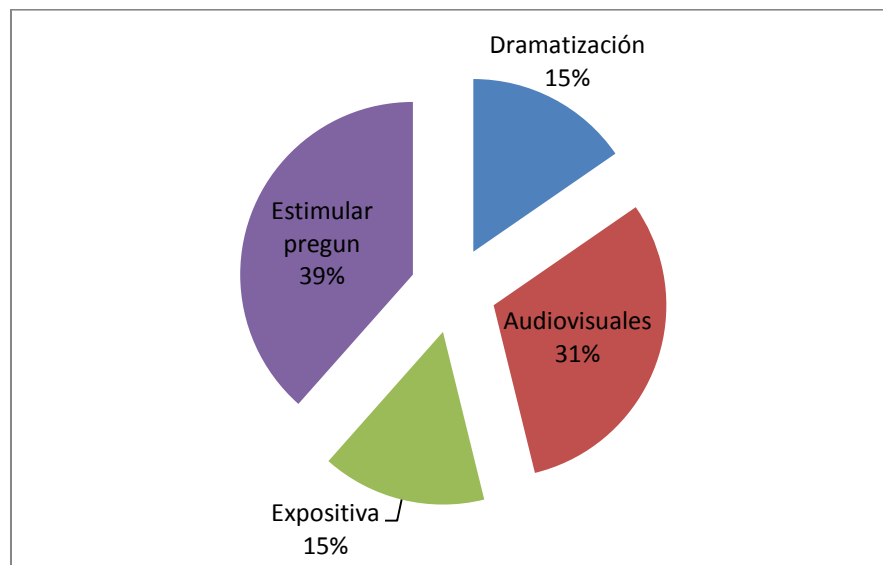


Figura: 4.2.3 Representación porcentual sobre las clase de técnicas que utiliza

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De los docentes el 39% utiliza la técnica de estimular preguntas, el 31% audiovisual, el 15% expositiva y dramatización.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se determina que la mayoría de los docentes utilizan la técnica de estimular preguntas, la audiovisual como segunda alternativa y en un menor porcentaje la expositiva y dramatización.

4. ¿Con qué frecuencia el docente aplica técnicas activas en el aula?

Tabla 4.2.4 Pregunta 4 - Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Diariamente	2	29%
Semanalmente	5	71%
Mensualmente	0	0%
TOTAL	7	100%

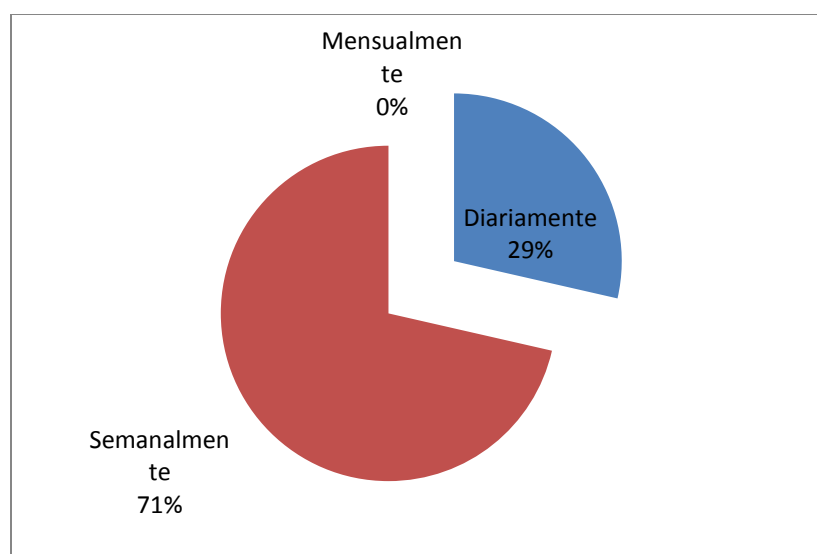


Figura 4.2.4 Representación porcentual sobre la frecuencia que utiliza técnicas activas

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De los 7 docentes que constituyen la muestra, 5 que corresponde al 71% de técnicas aplican semanalmente, 2 que corresponde al 29% aplican diariamente y no aplican mensualmente.

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se llega a determinar que los docentes en su mayoría, utilizan técnicas semanalmente. Respuesta que contrapone a lo enunciado por la mayoría de los estudiantes, de lo que se puede interpretar que no coincide con los estudiantes por cuanto ellos dicen que se aplican diariamente.

5. De las siguientes técnicas activas, cuáles utiliza en la redacción

Tabla 4.2.5 Pregunta 5 - Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Lluvia de ideas	2	50%
Mapa de redes	2	50%
Correlación con lo real	0	0%
Frases empezadas	0	0%
Total	4	100%

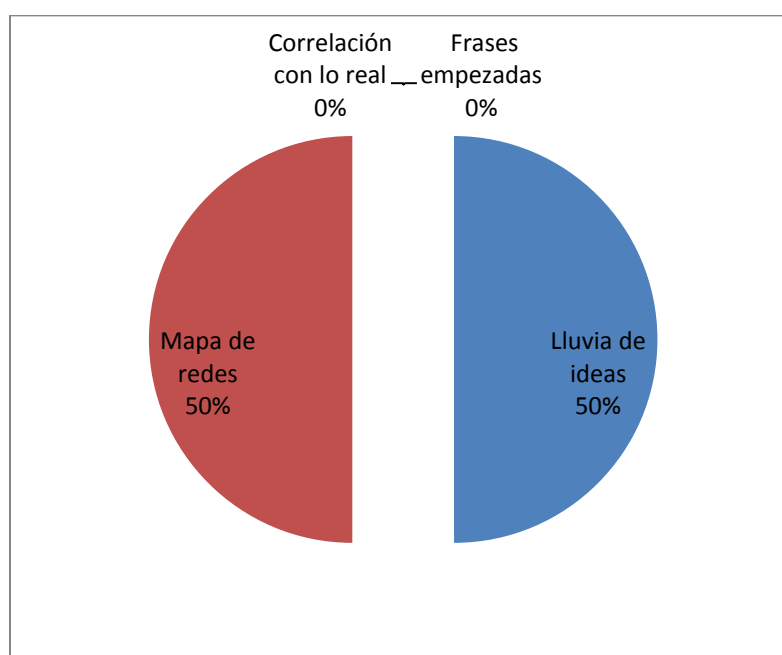


Figura 4.2.5: Representación porcentual sobre las técnicas que utiliza para redacción

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los 7 docentes que constituye la muestra, dos utilizan la lluvia de ideas, dos la técnica de mapa de redes, y de correlación con lo real y la técnica de frases empezadas utilizan en un 0%

Interpretación.- De acuerdo a la pregunta se determina que la mayoría de los docentes no utilizan técnicas activas, en un mínimo utilizan las técnicas de lluvia de ideas y mapa de redes, por lo que se concluye que no utilizan las técnicas de correlación con lo real y la de frases empezadas.

6. ¿Qué redactan sus estudiantes?

Tabla 4.2.6 Pregunta 6 - Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Párrafos	0	0%
Cuentos	7	64%
Anécdotas	4	36%
Crónicas	0	0%
Total	11	100%

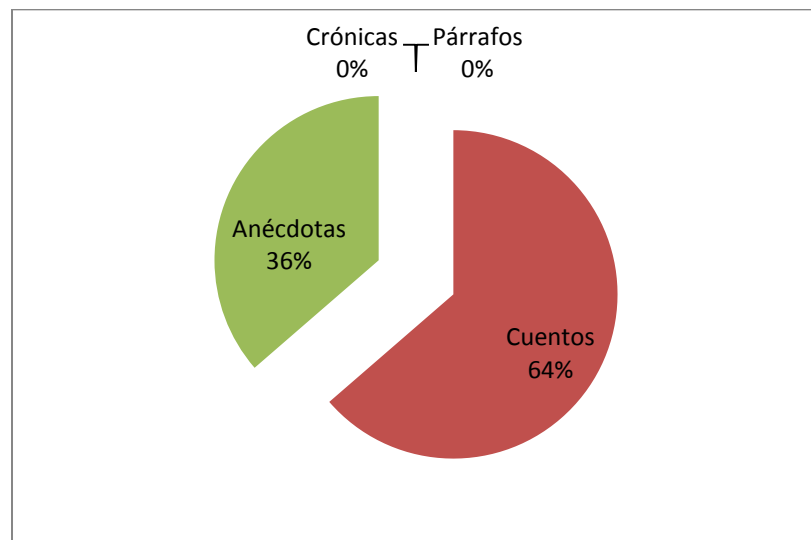


Fig. 4.2.6 Representación porcentual sobre, qué redactan sus estudiantes.

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De lo redactado el 64% redactan cuentos, un 36% anécdotas y un 0% crónicas y párrafos.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que, los estudiantes redactan cuentos y crónicas. Respuesta que contrapone a lo enunciado por la mayoría de los estudiantes.

7. ¿Cuáles son las dificultades de sus estudiantes en redactar?

Tabla 4.2.7 Pregunta 7- Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Elaborar ideas	4	27%
Organizar ideas	2	13%
Aplicar normas o	2	13%
Expresar con claridad	7	47%
Total	15	100%

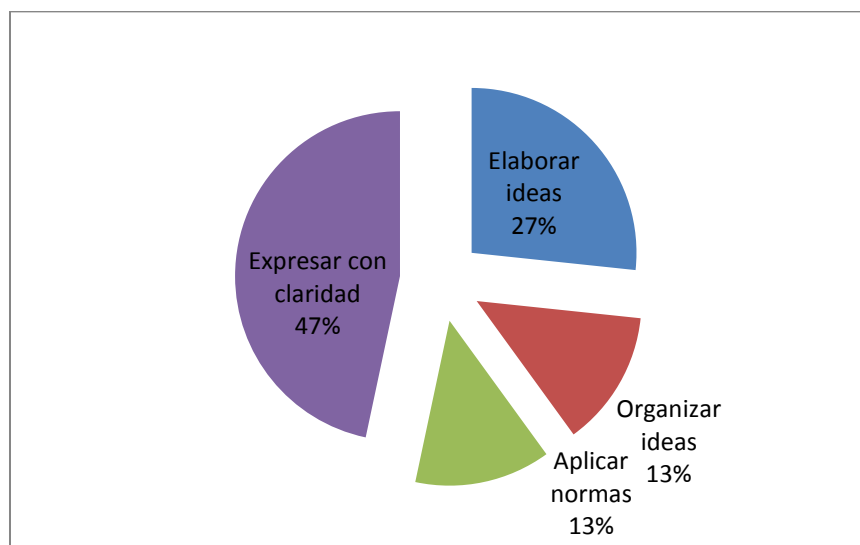


Fig. 4.2.7 Representación porcentual sobre, cuáles son las dificultades de sus estudiantes en redactar.

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De las dificultades el 47% es expresar con claridad, 27% elaborar ideas y el 13% aplicar normas y organizar ideas.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que la mayoría de los docentes la dificultad encontrada es expresar con claridad, por lo que se entiende que los estudiantes van a tener problemas al momento de realizar una redacción.

8. Los textos que redactan sus estudiantes son:

Tabla 4.2.8 Pregunta 8 - Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Comprensibles	2	14%
Con tachaduras	5	36%
Con puntuación defectuosa	5	36%
Sin concordancia gramatical	2	14%
Total	14	100%

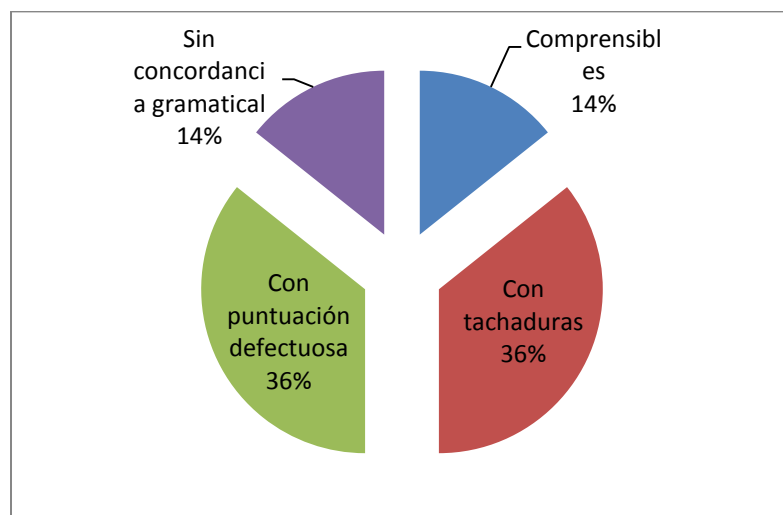


Fig. 4.2.8 Representación porcentual sobre, los textos que redactan sus estudiantes son.

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle".

Elaborado por: Carlota Castro Calle

Análisis.- De los textos redactados el 36% corresponde a con puntuación defectuosa y con tachaduras, el 14% sin concordancia gramatical y comprensible.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que los textos redactados carecen de técnicas adecuadas.

9. ¿Al seleccionar una técnica activa toma en cuenta los siguientes factores?

Tabla 4.2.9 Pregunta 9- Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Condiciones en las que se trabaja	0	0%
Necesidades de los estudiantes	7	87%
Habilidades de los estudiantes	1	13%
TOTAL	8	100%

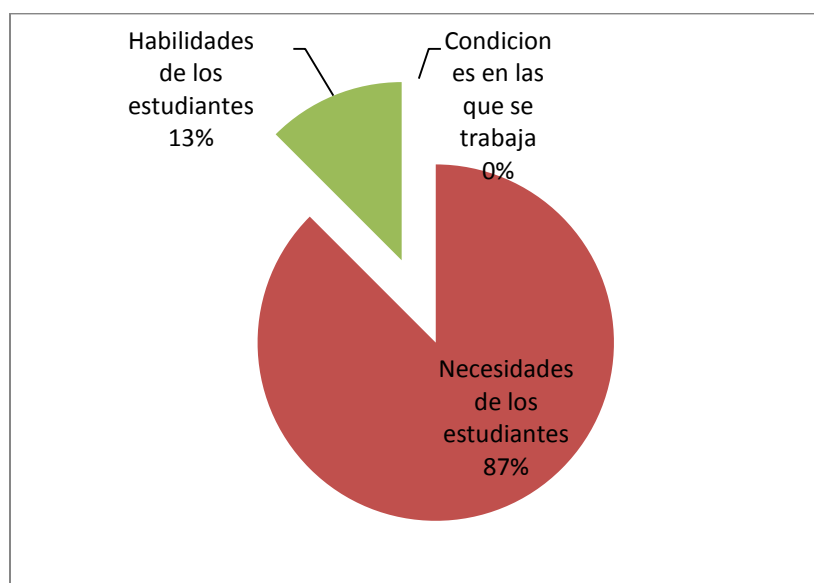


Fig. 4.2.9 Representación porcentual sobre los factores que toma en cuenta para seleccionar una técnica.

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa "La Salle"

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De los factores que se toma en cuenta con un 87% es la necesidad de los estudiantes, el 13% habilidades de los estudiantes y un 0% a condición en las que se trabaja.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta realizada se determina que las necesidades de los estudiantes es la más tomada en cuenta, con un porcentaje muy menor las habilidades de los estudiantes y la que no es considerada la condición en las que se trabaja.

10. ¿Usted aplica las siguientes estrategias en redacción?

Tabla 4.2.10 Pregunta 10- Docentes

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Orden en las oraciones	7	33%
No repetir palabras	4	19%
Evitar gerundios y la voz pasiva	1	5%
Revisar el escrito una y otra vez	4	19%
Escribir sin faltas de ortografía	5	24%
Total	21	100%

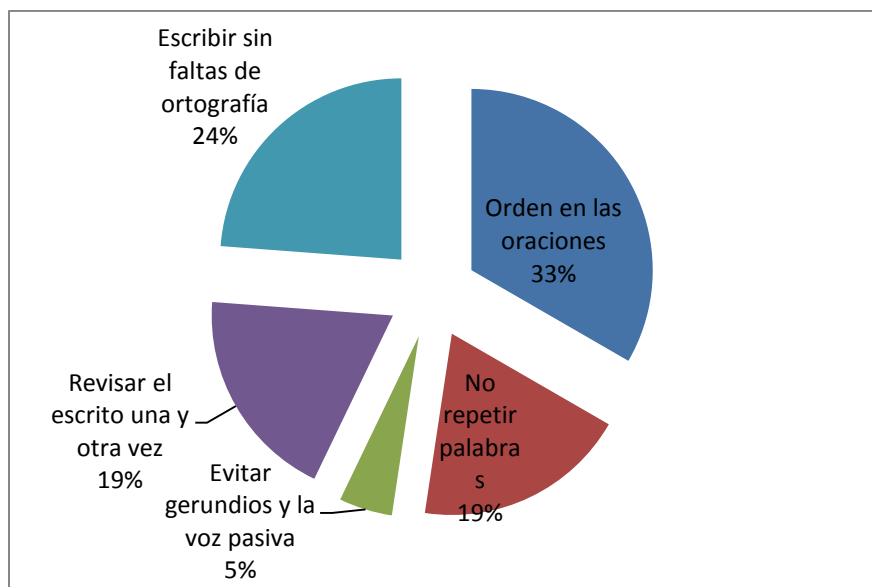


Fig. 4.2.10 Representación porcentual sobre, usted aplica las siguientes estrategias en redacción.

Fuente: Encuesta en el área de Lenguaje a los docentes de la Unidad Educativa “La Salle”

Elaborado por: Carlota Castro Calle.

Análisis.- De las estrategias más aplicadas con un 33% es el orden en las oraciones, el 24% escribir sin faltas de ortografía, el 19% no repetir palabras y revisar el escrito una y otra vez, y un 5% evitar gerundios y la voz pasiva.

Interpretación.- De acuerdo con la pregunta se llega a determinar que la aplicación de las estrategias mejora la enseñanza en la Redacción. Lo que demuestra que se obtendrá resultados positivos en el rendimiento de los estudiantes.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES:

- De acuerdo a los datos obtenidos, la mayoría de los docentes utilizan técnicas activas, pero desconocen aquellas que se refieren para la enseñanza de redacción.
- La mayoría de los docentes para seleccionar una técnica toman en cuenta las necesidades de los estudiantes, por lo que no concuerda con los datos estadísticos de los mismos ya que, en su mayoría no desarrollan la destreza de redactar, por lo que se nota que sus clase la improvisan.
- Los docentes afirman que los estudiantes la mayor parte de ellos, tienen dificultad para elaborar ideas, expresar con claridad y realizan sus redacciones con puntuación defectuosa, esto implica que no saben redactar

5.2 RECOMENDACIONES:

- Elaborar talleres para los docentes del área de Lenguaje y Comunicación, para que mejoren los conocimientos en la práctica y empleo de técnicas activas en la enseñanza de redacción, y procuren una innovación, y un perfeccionamiento académico más profesional; que evite la rutina.
- Es preciso enfatizar a los docentes la aplicación de las técnicas de acuerdo a la temática, edad, necesidades y habilidades; de manera que estimule y promueva el interés individual y grupal de los estudiantes, motivándoles a la conversión de seres responsables de

su propio aprendizaje, a ser partícipes activos en el proceso de la construcción del conocimiento y desarrollo de su autonomía.

- Es necesario que los docentes apliquen a sus estudiantes estrategias para mejorar la redacción, como por ejemplo el hábito por la práctica de la lectura de revistas, periódicos, tiras cómicas, obras literarias, cuentos, leyendas, mitos, informes deportivos...etc., todo esto contribuirá a superar falencias en la dificultad de escribir sin faltas ortográficas, coordinar ideas y escribir con claridad., además fomentar la facilidad de expresión.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 TITULO DE LA PROPUESTA:

TALLERES DE TÉCNICAS ACTIVAS DE REDACCIÓN PARA LOS DOCENTES.

6.2 TEMA DE LA PROPUESTA

TÉCNICAS ACTIVAS PARA UNA REDACCIÓN CORRECTA

6.3 OBJETIVOS

6.3.1 OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los docentes del área de Lenguaje y Comunicación a través de talleres de técnicas activas de redacción para mejorar el proceso de enseñanza.

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer los conocimientos de los docentes del área de lenguaje y comunicación, en la aplicación de técnicas activas de redacción.
- Seleccionar técnicas activas apropiadas para la enseñanza de redacción
- Lograr que los docentes de Lenguaje y Comunicación lleven a la práctica, los conocimientos adquiridos.

6.4 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Actualmente, con el avance de la tecnología, la escritura constituye la herramienta más utilizada dentro de este medio social en el cual nos

desenvolvemos. Lo paradójico es que con el avance de las comunicaciones, se escribe más, pero no lo hacen mejor que antes. La rapidez y la frecuencia de estas comunicaciones, hacen que poco a poco se vaya perdiendo las normas básicas de redactar, que a la final inducen a que las comunicaciones no logren cumplir con sus objetivos.

En la presente propuesta, se abordan técnicas activas de redacción que ayudarán en la formación de estudiantes activos, alegres, participativos, críticos, reflexivos, adiestrados a trabajar en grupo auto dirigido y autónomo prestos a enfrentarse a futuras situaciones.

“En un escenario de alta competitividad, una mala redacción y una deficiente ortografía repercuten negativamente en la comunicación interna y aún más en la imagen que proyecta la calidad de estudiante y profesional de la persona que está comunicando”. Jordi Mauri Casteló.

6.5 POBLACIÓN

El taller está dirigido a los siete docentes del área de Lenguaje y Comunicación de la Unidad Educativa “La Salle” de la ciudad de Azogues, quienes se ha considerado como beneficiarios directos, de forma indirecta se beneficiarían 450 estudiantes institución y 450 padres de familia.

6.6 LOCALIZACIÓN

La Unidad Educativa “La Salle”, se encuentra ubicado en la calle Luis Cordero entre Sucre y Solano, en la ciudad de Azogues, capital de la provincia del Cañar; Institución Educativa regentada por la comunidad de Hermanos Cristianos del Ecuador.

El taller que se propone se desarrollará en la Sala de audiovisuales, localizada en el segundo piso del edificio de la institución antes mencionada.

6.7 LISTADO DE CONTENIDOS

TALLER Nº 1

TÉCNICA LLUVIA DE IDEAS

1.1 Concepto

1.2 Objetivos

1.3 Ventajas

1.4 Materiales

1.5 Proceso

TALLER N.2

TÉCNICA DE LA RED CONCEPTUAL

2.1 Concepto

2.2 Objetivo

2.3 Materiales

2.3 Proceso

2.4 Desarrollo

TALLER N.3

TÉCNICA DE LAS FRASES EMPEZADAS

3.1 Concepto

3.2 Objetivo

3.3 Materiales

3.4. Proceso

3,5 Desarrollo

TALLER N. 4

TÉCNICA DE CORRELACIÓN CON LO REAL

4.1 Concepto

- 4.2 Objetivo
- 4.3 Materiales
- 4.4 Proceso
- 4.6 Desarrollo

6.8 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

TALLER N 1

TEMA: Técnica lluvia de ideas.

DINÁMICA:

EL CORREO

Para trabajar con la dinámica del correo se debe considerar lo siguiente:

Se forma un círculo con sillas, una para cada participante, menos para quien dirige la dinámica, quién se queda de pie parado en el centro del círculo e inicia el ejercicio.

El que dirige la dinámica dirá, por ejemplo, "Traigo una carta para todos los compañeros que han nacido en la década de los 80; todos los compañeros que su año de nacimiento corresponda a la década de los 80 deben cambiar de sitio. El que está en el centro trata de ocupar una silla. El que se queda sin sitio pasa al centro y hace lo mismo, inventando una característica nueva," por ejemplo: "Traigo una carta para todos los que usan zapatos cafés", etcétera

EXPOSICIÓN TEÓRICA

TÉCNICA ACTIVA DE LLUVIA DE IDEAS

CONCEPTO.- La técnica de lluvia de ideas, es una técnica en la que un grupo de personas en conjunto crean ideas. Por lo general, suele ser más provechoso a que una persona piense por sí sola, se caracteriza porque se

apunta todo lo que parezca obvio, absurdo; cuantas más ideas haya, más rico será el texto. En este momento no se debe valorar las ideas, después le puede recortar lo que no le guste. Se apunta todas las palabras sueltas y frases para recordar la idea.

No se debe perder el tiempo escribiendo oraciones completas o detalladas, tampoco se va a preocupar por la gramática, caligrafía o presentación en ese instante. El docente debe priorizar las mejores ideas, y estimular la participación mayoritaria. Los alumnos evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo. Jerome Bruner (1995)

OBJETIVOS

Desarrollar y ejercitar la imaginación creadora y la búsqueda de soluciones a problemas.

Impulsar el comportamiento autónomo, original y libre.

Enseñar a los participantes a no emitir juicios hasta que se haya generado un máximo de ideas, y a escuchar positivamente las ideas de los demás, evitando los comentarios negativos que pueden frustrar el proceso creativo.

VENTAJAS

- Se obtiene gran variedad de ideas en poco tiempo.
- Estimula la creatividad en los participantes.
- Permite desbloquear un grupo ante un tema determinado.
- Se obtiene un mayor número de alternativas de solución para un determinado problema

MATERIALES

Pizarra

Marcadores

Cuadernos de trabajo

PROCESO.

La aplicación de esta técnica se realiza en cuatro fases:

a) PREPARACIÓN Y MOTIVACIÓN POR PARTE DEL FORMADOR:

Se presenta el problema que se va a tratar. Los problemas tienen que ser reales y conocidos previamente ya que el objetivo no es estudiar y analizar problemas sino producir ideas para su solución.

Se presentan los objetivos y reglas de la técnica al grupo: tienen que aportar libremente, durante un tiempo determinado, todas las ideas y sugerencias que se les ocurran sin analizar si son válidas, correctas, posibles o adecuadas, y sin miedo al ridículo.

b) DESARROLLO (producción de ideas)

El grupo durante un periodo de tiempo entre 20 y 30 minutos genera ideas libremente.

El formador hace de coordinador y estimula la producción de ideas, toma nota de las ideas en el pizarrón;

c) EVALUACIÓN DE LAS IDEAS

Se redactan y clasifican las ideas surgidas. A continuación, se fijan los criterios para seleccionar las ideas mejores y se valora cada idea de acuerdo con los criterios establecidos.

Se eliminan las ideas no válidas y, a partir de una lista breve de ideas válidas, el grupo elige la mejor solución.

d) PLAN DE ACCIÓN

El grupo fija los pasos necesarios para llevar a la práctica la solución elegida.

LECTURA: Se solicitará a los participantes, realizar una lectura comprensiva del siguiente texto:

MITO “EL AVE FÉNIX”

Se dice que en el Edén originario, debajo del árbol del Bien y del Mal, floreció un arbusto de rosas. En ese arbusto, junto a la primera rosa, nació un pájaro, de bellissimo plumaje y de un canto incomparable. El ave fue el único ser que no quiso probar las frutas del Árbol. Cuando Adán y Eva fueron expulsados del paraíso, cayó sobre el nido una chispa de la espada de fuego de un querubín y el pájaro ardió en el acto. Pero, de las propias llamas, surgió una nueva ave, el Fénix, con un plumaje inigualable, alas de color escarlata y cuerpo dorado. La inmortalidad fue el premio a su fidelidad al precepto divino, junto a otras cualidades como el conocimiento, la capacidad curativa de sus lágrimas y su increíble fuerza. Su misión es transmitir el saber que atesora desde su origen al pie del Árbol del Conocimiento, sirviendo de inspiración a los buscadores de saber, tanto artistas como científicos. Cada 500 años construye una pira funeraria en su propio nido, la rellena de inciensos y plantas aromáticas y, al tiempo que entona la más bella de todas sus canciones, se prende a sí mismo hasta extinguirse. No existe más que una única ave y su forma de reproducción es, precisamente, el renacimiento, del que también es símbolo.

TRABAJO EN GRUPO

Formamos dos grupos de trabajo (de 3 y 4 integrantes), se pide que en cada uno de los grupos se elija a un coordinador, quien dirigirá el siguiente trabajo, a ejecutarse en 10 minutos.

En el primer grupo, cada integrante expondrá la idea que considere más importante de la lectura “EL AVE FENIX”, misma que será registrada en un borrador.

En el segundo grupo, se solicitará que cada integrante exponga las ideas secundarias de la lectura “EL AVE FENIX”, misma que será registrada en un borrador.

PLENARIA

Los coordinadores expondrán los aportes de ideas principales e ideas secundarias trabajadas en cada grupo, las cuales serán registradas por quien dirige, misma que enunciará de que todas las ideas expuestas son valederas, pero que al momento se va a escoger las más importantes, luego de haber seleccionado se juntarán el aporte de ideas los aportes de los dos grupos para coordinar y redactar un texto que sintetice la lectura planteada.

CONCLUSIONES

Una vez analizado los criterios vertidos por los dos grupos, en el pizarrón se procederá a enlistar aspectos que interesaron a los participantes en referencia a la técnica analizada.

CRONOGRAMA DEL TALLER Nº 1

TEMA: TÉCNICA LLUVIA DE IDEAS

OBJETIVO: Conocer la importancia del uso de la Técnica Lluvia de ideas, a través del análisis de la fundamentación teórica, para producir una redacción que sintetice las ideas principales y secundarias del mito “El Ave Fénix”

PARTICIPANTES: / Docentes del Área de Lenguaje y Comunicación de la Unidad Educativa La Salle Azogues

HORARIO: De 13h30 a 15H30 del día lunes.

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	TÉCNICA	LUGAR	EVALUACIÓN
Dinámica	Método de acción participativa.	Documento impreso.	Facilitadora del taller: Carlota Castro Calle	Lluvia de ideas	Salón de audiovisuales de la institución	Se evaluarán los siguientes aspectos: Asistencia y puntualidad de los participantes. Participación activa en el aprendizaje de la técnica. Aporte y colaboración en el trabajo grupal Coherencia en la exposición plenaria
Breve exposición de la temática a tratar	Método Inductivo	Pizarrón				
Lectura comprensiva	Método Analítico	Tiza líquida				
Trabajo en Grupo	Método de Trabajo Directo					
Exposición del coordinador de cada grupo	Método Social Comunicativo					
Plenaria	Método Sintético					
Enlistado de conclusiones	Método Inductivo					

TALLER Nº 2

TEMA: TÉCNICA DE LA RED CONCEPTUAL

DINÁMICA: El ovillo

Necesitamos un ovillo de lana gruesa y habremos de tener cuidado para que no se hagan nudos. Nos sentamos en círculo completamente cerrado.

En el círculo lanzamos un ovillo a otra persona del grupo, manteniendo la hebra de lana sujeta con nuestro dedo.

Antes de lanzar el ovillo debemos decir en voz alta a todo el grupo una cosa que hacemos muy bien.

Cada persona que recibe el ovillo, rodea uno de sus dedos con la lana y pasa el ovillo a otra persona. Así hasta que todo el grupo haya dicho algo que hace muy bien, pero muy, muy bien.

A continuación reflexionamos sobre la red que hemos construido:

EXPOSICIÓN TEÓRICA

TÉCNICA DE LA RED CONCEPTUAL

CONCEPTO.- Una red conceptual es básicamente un diagrama de cuadros y flechas donde diferentes conceptos se interrelacionan, explicando causas, consecuencias, participantes, procesos y las relaciones que se establecen entre nodos. Elaborar una red conceptual implica una serie de procesos mentales que la transforman en un instrumento idóneo para favorecer el aprendizaje y el estudio.

OBJETIVO.- Explorar la construcción de mapas conceptuales como una herramienta pedagógica para organización del conocimiento, especialmente en asignaturas con amplio contenido teórico, en las cuales sea necesario

procesos de síntesis para la comprensión o que requieran, de manera intensiva, la composición de textos escritos.

MATERIALES:

- Pizarrón
- Hoja de papel
- Marcadores
- Cuadernos de trabajo
- Esferos

PROCESO

- Lo primero que hay que hacer para armar una red conceptual es tener en claro el concepto central, a partir del cual se irán distribuyendo todos los demás. Si, por poner un ejemplo, deseamos armar una red conceptual sobre la palabra “redactar”, tomamos una hoja y en el centro del papel colocamos un recuadro destacado con este título.
- Luego, se anotan una serie de conceptos relacionados con el tema central. En el ejemplo dado, podría tratarse: qué es, el proceso, su utilidad, etc. Estas ideas deben ponerse por escrito, relacionando unas con otras a partir de un diagrama de flechas, más conocidas como nodos.
- Cada estudiante debe apropiarse de un código determinado a la hora de armar redes conceptuales: para algunos, el color es un elemento que los ayuda a ordenar, otros se inclinan por distintas clases de flechas. Existe la posibilidad de elaborar redes muy vistosas y amplias con determinado software. María Cristina Cicarelli (2009)

LECTURA

CRÓNICA DE UNA MIGRACIÓN.

Al igual que las mariposas monarcas emigran de México a Estados Unidos los primeros días de enero de cada año, miles de queretanos salen de regreso a ese país. Muchos de ellos son adolescentes, que por primera ocasión se aventuran al “al otro lado”. Durante los meses de febrero, marzo y abril es cuando la gran mayoría abandona su tierra, aunque el resto del año el flujo migratorio no cesa.

Es en los primeros días de enero cuando los migrantes que estuvieron con sus familias durante las vacaciones retornan “al otro lado”. Migración circular, así es como denominan los académicos a la gente que va y viene a su país de origen. El contacto para ir a Nuevo Laredo, Tamaulipas, en uno de los múltiples viajes que los migrantes de Huimilpan realizan al año para cruzar la frontera norte, lo establecí con el dueño de un autobús turístico.

La cita para emprender el viaje fue en la gasolinera ubicada a un lado de la carretera a Huimilpan, municipio ubicado unos 30 kilómetros de la ciudad de Querétaro. El autobús, con aire acondicionado televisión baño y música estereofónica estipulado por Ultiminio, curioso nombre que solamente había escuchado antes en una ocasión, allá por la década de los 60, cuando el boxeador cubano- mexicano Ultiminio Ramos fue campeón mundial

Soy la primera persona en abordar el autobús, situación que aprovecha Ultiminio, para ultimar detalles, puesto que voy en calidad de investigador, me instruye para que no tome fotos ni atreviste a los migrantes, con grabadora, que cuando se suban, él me señalará quien es el “Caminador”- Ultiminio me dice que así se conoce a quienes los cruzan al “otro lado”, que no les dicen coyotes- que lleva a los migrantes. También menciona que en los retenes no les diga a las autoridades que estoy haciendo una investigación sobre los migrantes, porque entonces les voy a echar de cabeza.

Diles que vienes conmigo, que eres mi ayudante. Que tú te encargas de lavar el autobús.

Se solicitará a los participantes, realizar una lectura comprensiva de la exposición teórica de la técnica abordada en este taller.

TRABAJO EN GRUPO

Una vez terminada la lectura, la facilitadora organiza grupos de trabajo, a continuación entrega a cada coordinador una hoja de papel en blanco, sugiere que escriban en el centro de la misma, el título del tema a tratarse “CRÓNICA DE UNA MIGRACIÓN.”, luego solicitará que cada integrante de los grupos que aporte con sus ideas claves alrededor del título de la temática abordada, una vez escrito las ideas principales alrededor del tema, la facilitadora solicita que vayan interrelacionando las ideas con flechas, con el objeto de darle unidad de sentido al esquema elaborado.

PLENARIA

Una vez relacionados los diversos aspectos considerados por los participantes, se procede a redactar un documento en síntesis respecto a la lectura “CRÓNICA DE UNA MIGRACIÓN.”

CONCLUSIONES

El integrar y combinar los diversos aspectos que surjan del análisis de un tema determinado y organizándolos de forma adecuada a través de la Técnica de la Red Conceptual, permitirán elaborar una redacción eficiente.

CRONOGRAMA DEL TALLER Nº 2

TEMA: TÉCNICA RED CONCEPTUAL

OBJETIVO: Conocer la importancia del uso de la Técnica de la Red Conceptual, a través del análisis de la fundamentación teórica, para producir una texto síntesis de la lectura “CRÓNICA DE UNA MIGRACIÓN. EL CASO QUERÉTARO”

PARTICIPANTES: 7 Docentes del Área de Lenguaje y Comunicación de la Unidad Educativa La Salle Azogues

HORARIO: De 13h30 a 15H30 del día Martes

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	TÉCNICA	LUGAR	EVALUACIÓN
Dinámica	Método de acción participativa.	Documento impreso.	Facilitadora del taller: Carlota Castro Calle	Red Conceptual	Salón de audiovisuales de la misma institución: Santo Hermano Miguel.	Se evaluarán los siguientes aspectos: Asistencia y puntualidad de los participantes. Participación activa en la construcción de la red conceptual Aporte y colaboración en la plenaria
Breve exposición de la temática a tratar	Método Inductivo	Pizarrón				
Lectura comprensiva	Método Analítico	Tiza líquida Ovillo de lana				
Trabajo en Grupo	Método de Trabajo Directo					
Plenaria	Método Sintético					
Conclusiones	Método Inductivo					

TALLER Nº 3

TEMA: TÉCNICA DE FRASES EMPEZADAS

DINÁMICA: Como actividad previa de este taller, se aplicará las siguientes adivinanzas a los participantes:

- Alta y delgada soy, un ojo solo tengo, hago vestidos y no me los pongo.
- Corre pero no camina, tiene boca pero nunca habla y tiene lecho pero nunca duerme.
- El principio de las rosas, el final de todo dolor, el principio de las ranas y el final de todo rencor. ¿Qué soy?
- ¿Qué ser anda en la mañana en cuatro patas, a mediodía en dos y por la noche en tres?

EXPOSICIÓN TEÓRICA

TÉCNICA DE LAS FRASES EMPEZADA

CONCEPTO.- La técnica de las frases empezadas consiste en terminar cuatro, cinco o más frases que se pretenda redactar, puede ser por ejemplo que la primera frase comience con la expresión "Lo más importante es...", con el fin de obtener ideas relevantes para el texto. Las frases empezadas son bastante más concretas que la lluvia de ideas o la escritura automática, y por esto pueden ser más útiles a los aprendices que se sientan desorientados con las técnicas demasiado abiertas.

OBJETIVO.- Orientar al pensamiento hacia la formación de ideas, sentimientos, emociones y realidades. Despertar en su mente, el afán e interés por completar ideas con coherencia, y con libertad de expresión.

MATERIALES

- Pizarrón
- Tiza líquida
- Cuaderno
- Lápiz
- Borrador

PROCESO.- Existen varias pautas que conllevan a la complementación de frases, dichas frases pueden ser tomadas de leyendas, crónicas lecturas, mitos, cuentos, cartas familiares, etc. A continuación el proceso

- Escribir un tema que verse sobre un supuesto tema planteado de antemano... Por ejemplo “La Solidaridad.”
- Realizar un diálogo sobre el tema
- Escribir frases incompletas que orientarán la escritura de las oraciones.
- Contestar y coordinar sus ideas en secuencia lógica dándole un sentido claro y preciso al texto.
- Completar las siguientes frases:
 - ✓ Lo más importante es...
 - ✓ Tengo que evitar que...
 - ✓ Es necesario que no olvide que...
 - ✓ Todos somos conscientes de que...
 - ✓ Sabías que...
 - ✓ Es oportuno que...
 - ✓ No estoy de acuerdo con...
 - ✓ La razón más importante es...
 - ✓ Opino...
 - ✓ Me gustaría que...

✓ Quiero...

Ronald Bardes (2005)

LECTURA

Se solicitará a los participantes, realizar una lectura comprensiva del cuento

“EL GATO NEGRO”

Érase una vez un personaje que poseía una pasión o amor hacia los animales, siendo su última adquisición después de su casamiento, un gato al que llamó Plutón, animal por el que desarrolló un gran aprecio, pero notó que al cabo de varios años su temperamento y carácter se habían alterado radicalmente por culpa de este animal, pensamiento incitado por la superstición de su esposa.

Una noche en la que volvía a casa completamente embriagado, le pareció que el gato evitaba su presencia y en un momento de enojo le hizo saltar un ojo con un cortaplumas como arma.

Después arrepintió, pero el gato se quedó sin uno de sus globos oculares. Poco después una mañana a sangre fría le pasó una soga por el cuello y lo ahorcó en la rama de un árbol, pero la noche de ese mismo día se despertó encontrando la casa envuelta en llamas, y lo único que pudo quedar en pie, fue un tabique divisorio con la imagen del gato.

Después de un tiempo, su situación fue relativamente normal, tenía casa, mujer y proyectos para el futuro, hasta un día que encontró un gato con cierto parecido a Plutón, al que llevo a su casa; gato que llevo a odiar por varias de sus similitudes con su antigua preferida mascota.

Un día decidió matarlo, sostuvo en sus manos un hacha, pero las manos de su esposa detuvieron su trayectoria hacia el pobre animal, pero en un

momento de extrema locura y rabia le hundi6 el hacha en la cabeza, matando a su mujer.

Éste viendo la situaci6n en la que se encontraba, decidi6 hacer un agujero en la pared, introduciendo el cadáver y tapándolo como si esta estuviera intacta, después prosigui6 con matar al gato sin poder encontrarlo.

Poco después las personas comenzaron a sospechar de la desaparici6n de su vecina y la policia lo incriminaba como principal sospechoso.

En el momento de la inspecci6n en el s6tano de su casa los policia oyeron sonidos de la pared que nuestro perturbado personaje habia golpeado para hacerle notar a los oficiales (torpemente por cierto) de que su casa poseia buena estructura, estos procedieron a tumbar la pared en la que encontraron el gato sobre la cabeza del cadáver de su esposa.

TRABAJO EN GRUPO

Una vez terminado el análisis de la parte te6rica, se conformar6n dos grupos, la facilitadora realiza la lectura del cuento “EL GATO NEGRO”, luego de ello se entregar6 a cada grupo una hoja en la que consten frases que se deben completar, producto del conocimiento socializado en la lectura.

Las frases para completar que se entregar6 a cada grupo ser6n las siguientes:

GRUPO N.-1

ACTIVIDAD.-

Basado en los conocimientos de la lectura del cuento “El Gato Negro”, realice la complementaci6n de las siguientes frases.

1. Érase una vez un..... que sentía pasión a sus..... y luego de.....hace su última adquisición, a un.....al que le llamó.....
2. El personaje desarrolló un granpero al cabo de varios años el.....de aquel hombre había.....
3. Todo esto ocurrió por lade su.....En una noche elle pareció que el gato.....
4. La presencia del gato y en un momento dele hizo saltar su.....con.....
5. Poco después se.....una.....al.....cuello y leen una.....pero en la noche deencontró la casa.....y lo único que quedó fue la.....del gato.

GRUPO N.-2

ACTIVIDAD:

- Basado en el conocimiento de la lectura del cuento “El Gato Negro” complete las frases del siguiente episodio

1. Después de un tiempo, el personaje en una.....le ahorcó en un.....en donde al despertar encontró.....y solo quedó la.....

2. Muy pronto encontró a otro.....muy.....
Parecido a.....,la cual decidió.....
Con una

3 En un momento de locuramatando a
su.....Este hombre viendomatar
a su.....

4.Lugo el hombre hace un.....introduciendo en
un.....al cadáver de su.....y del
.....

5. Después procede a.....Luego la
policía le.....donde oyeron.....estos
tumbaron la.....y lo que encontraron fue elde su
esposa....

PLENARIA

Luego de que cada grupo ha completado las frases, se pedirá que se expongan cómo se ha completado las frases. A continuación, y en función de los dos documentos se procederá a la redacción de una síntesis de la lectura “EL GATO NEGRO”, producto de la aplicación de la técnica mencionada.

CONCLUSIONES

Como conclusión, se podría exponer que esta técnica es de suma importancia, por cuanto facilita pautas que ayudan a coordinar ideas, orientando al pensamiento hacia la formación de opiniones, emociones y realidades.

CRONOGRAMA DEL TALLER Nº 3

TEMA: TÉCNICA DE LAS FRASES EMPEZADAS

OBJETIVO: Conocer la importancia del uso de la Técnica de la Frases Empezadas a través del análisis de la fundamentación teórica, para mejorar producir la redacción de una síntesis del cuento “EL GATO NEGRO”

PARTICIPANTES: 7 Docentes del Área de Lengua y Literatura de la Unidad Educativa La Salle Azogues

HORARIO: De 13h30 a 15H30 del día Miércoles

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	TÉCNICA	LUGAR	EVALUACIÓN
Dinámica	Método de acción participativa.	Documento impreso.	Facilitadora del taller: Carlota Castro Calle	Frasas empezadas	Salón de audiovisuales de la misma institución: “Santo Hermano Miguel”	Se evaluarán los siguientes aspectos: Asistencia y puntualidad de los participantes. Participación activa en completar las frases propuestas Aporte y colaboración en la plenaria
Breve exposición de la temática a tratar	Método Inductivo	Pizarrón				
Lectura comprensiva	Método Analítico	Tiza líquida				
Lectura del texto para la práctica	Método Analítico	Hoja con las frases para el trabajo grupal				
Trabajo en Grupo	Método de Trabajo Directo					
Plenaria	Método Sintético					
Conclusiones	Método Inductivo					

TALLER Nº 4

TEMA: TÉCNICA DE CORRELACIÓN CON LO REAL

DINÁMICA: La ensalada de frutas

El facilitador divide a los participantes en un número igual de tres o cuatro frutas, tales como piñas y uvas.

Luego los participantes se sientan en sillas formando un círculo. Una persona tiene que pararse en el centro del círculo.

El facilitador dice el nombre de una fruta, por ejemplo 'uvas' y todas las uvas tienen que cambiarse de puesto entre ellas.

La persona que está en el centro trata de tomar uno de los asientos cuando los otros se muevan, dejando a otra persona en el centro sin silla.

La persona en el centro dice otra fruta y el juego continúa. Cuando se dice ensalada de frutas todos tienen que cambiar de asientos.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

TÉCNICA DE CORRELACIÓN CON LO REAL

CONCEPTO.- La técnica de correlación con lo real, consiste en enseñar en forma directa con el medio circundante de acuerdo a las experiencias del estudiante y los hechos de la actualidad.

OBJETIVO.- Posibilitar al estudiante una vivencia a través de excursiones, visitas, del contacto con la naturaleza y el material concreto

MATERIALES:

- Concretos en contacto con la naturaleza.
- Refrigerio
- Cámara de fotos
- Cuadernos de trabajo
- Agendas académicas

PROCESO

- El docente informa con días de anticipación sobre un excursión a realizarse
- Explicar el objetivo
- Sugerir normas de comportamiento. Lía Susana Sanabria (1999)

OBSERVACIÓN DE CAMPO

Por la naturaleza que conlleva esta técnica, para su aplicación se hará una observación de campo a las riveras del rio Burgay, ubicado a 200 metros de la Unidad Educativa la Salle – Azogues.

Para ello se seguirá el siguiente esquema:

- Un día antes se les indicará a los participantes que vengan con ropa adecuada para una corta caminata y con un refrigerio.
- Se explicará del objetivo: Compañeros, el motivo de esta observación de campo es esparcir o distraer el ánimo mediante el contacto directo con la naturaleza: observar, comentar, sugerir, recrearse, para posteriormente redactar sus vivencias.

- Antes de terminar la observación de campo se solicitará a los participantes que tomen muy en cuenta todo lo ocurrido en la observación.

TRABAJO EN GRUPO

Terminada la observación de campo, se formarán dos grupos, los cuales, en función de las experiencias vividas, procederán a hacer un recuento cronológico escrito de las experiencias.

El primer grupo redactará las vivencias desde el momento que salimos del auditorio hasta la llegada a las riveras del río Burgay; y el segundo grupo redactará las vivencias experimentadas durante la permanencia junto al río y el retorno hacia la institución.

PLENARIA

Se expondrá las dos narraciones cronológicas de las experiencias vividas por los participantes, luego de lo cual se consolidará en un solo documento escrito que contenga la redacción del hecho real vivido por el grupo.

CONCLUSIONES

Como conclusión, se podría exponer que esta técnica ayuda a relatar de forma cronológica las situaciones de la vida real acontecidas en un determinado tiempo y espacio.

CRONOGRAMA DEL TALLER Nº 4

TEMA: TÉCNICA DE CORRELACIÓN CON LO REAL

OBJETIVO: Conocer la importancia del uso de la Técnica de Correlación con lo Real, a través del análisis de la fundamentación teórica, para producir una redacción que relate la observación de campo efectuada en el río Burgay.

PARTICIPANTES: 7 Docentes del Área de Lenguaje y Comunicación de la Unidad Educativa La Salle Azogues

HORARIO: De 13h30 a 15H30 del día Jueves

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RECURSOS	RESPONSABLES	TÉCNICA	LUGAR	EVALUACIÓN
Dinámica	Método de acción participativa.	Sillas	Facilitadora del taller: Carlota Castro Calle	Frasas empezadas I	Salón de audiovisuales de la institución: "Santo Hermano Miguel"	Se evaluarán los siguientes aspectos: Asistencia y puntualidad de los participantes. Participación activa en el trabajo grupal Aporte y colaboración en la plenaria
Breve exposición de la temática a tratar	Método Inductivo	Documento impreso.				
Lectura comprensiva	Método Analítico	Pizarrón				
Trabajo en Grupo	Método de Trabajo Directo	Tiza líquida				
Plenaria	Método Sintético	Papel Bon				
Conclusiones	Método Inductivo					

BIBLIOGRAFÍA

- ABILA MARIELA “Aprender con técnicas”. Editorial CERVANTES 2004. Bogotá - Colombia
- ABAD ROMERO CARLOS (1982) “Ensayos” Instituto Normal Superior N°3” Cuenca - Ecuador
- ANSALDO BRIONES. “Redacción para todos”. Quito. Editorial Ecuador (2005)
- ÁMBAR GALÁGARRA DEL PRADO (2012) <http://suite101.net/article/los-vulgarismos-mas-comunes-a77612#axzz2FW1VURIS>
- BASULTO HILDA (1999) Curso de redacción Dinámica 3ª Edición: México-Trillas
- BELLS MIRIAN (2009) y Jorge Everardo Aguilar Morales (2011) <http://www.monografias.com/trabajos16/tecnicas-didacticas/tecnicas-didacticas.shtml#ixzz3juwu1vqg>
- CACINO MARTHA DELIA. Antología de Didáctica del Nivel Superior. http://www.ecured.cu/index.php/Estrategia_Did%C3%A1ctica
- Centro Virtual Cervantes © Instituto Cervantes, 1997-2015. Reservados todos los derechos. cvc@cervantes.es
- Didáctica de pensamiento crítico (2009). Impresión centro gráfico, Ministerio de Educación – DINCE. Quito – Ecuador
- Fundamentos psicopedagógicos del proceso de enseñanza aprendizaje (1992) Quito- Ecuador DINACAPED
- HARO POTÓN NANCY (2011) “Sociolingüística Introducción” Formación Docente “PROPAD” Quito–Ecuador
- IZQUIERDO ARELLANO ENRIQUE (1994) “Didáctica y Aprendizaje Grupal”. Loja - Colección Pedagógica
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN (2011) Lengua y Literatura, noveno año de Educación Básica. Quito
- MUÑOS VARGAS CARLOS (1982) Revista de Orientación Pedagógica. Editado en los Talleres Gráficos Municipales–Cuenca

- RIVA AMELIA, J.L (2009) “Cómo estimular el aprendizaje”. Barcelona. España. Editorial Océano.
- RONAL BARDES (2005)
- <http://filosofiaytecnologia10.blogspot.com/2010/10/de-donde-surgen-las-tecnicas.html>
- <http://reglasespanol.about.com/od/tiposderedaccion/tp/5-Grandes-Tipos-De-Redaccion.htm>
- <http://www.slideshare.net/Aligi12/1-tnicas-didcticas-activas>
- <http://www.slideshare.net/Nadia.Rivera/informe-oral-algunas-tnicas-de-enseñanza>.
- <http://tecnicas-activas.blogspot.com/2009/02/tecnicas-activas-aprendizaje.html>
- <http://www.srbyte.com/2009/03/tecnicas-de-redaccion.html>
- <http://www.emagister.com/curso-redactar-tecnicas-ejemplos/partes-oracion-redaccion>
- <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/mayus.htm> Orlando Cáceres Ramírez 2010 (Paraguay)(experto en ortografía y redacción)
- http://cvc.cervantes.es/lengua/alhabla/museo_horrores/museo_011.htm .
- <http://discurriendo.wikispaces.com/Uso+de+graf%C3%ADa>
- <http://WWiztapalapa.uam.mx/ortografia/ortografia/grafiashomofonas/homofonas.html>
- <http://educacion.uncomo.com/articulo/como-aprender-a-redactar-4276.html#ixzz3SFiySlZa>.
- http://sitios.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/criter_td.htm
- http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0CEUQFjAG&url=http%3A%2F%2Fwww.conductitlan.net%2Fpsicologia_educacion%2Ftecnicas_didacticas_1
- <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/242/1/T-UCE-0010-43.pdf>
- <http://www.educarueca.org/spip.php?article73> DINÁMICAS

ANEXOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Encuesta a Docentes

La presente encuesta tiene por objeto identificar qué técnicas activas que utilizan los docentes para la enseñanza de la asignatura de redacción en el aprendizaje significativo de los estudiantes del octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa “La Salle” ubicada en la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, durante el año lectivo 2014 – 2015

Dígnese marcar con una X la respuesta de su elección:

1. ¿Conoce qué son técnicas activas?

Sí -----

No -----

2. ¿En el aprendizaje utiliza técnicas cómo:

- Interrogativa -----
- Método del caso -----
- Demostrativa -----
- De grupo -----
- Otras -----

3. ¿Cuándo motiva a sus estudiantes utiliza las siguientes técnicas activas?

- Dramatización -----
- Audiovisuales -----
- Expositiva -----
- Estimular preguntas -----
- Otras -----

4. ¿Con qué frecuencia utiliza técnicas activas en el desarrollo de sus clases?

- Diariamente -----
- Semanalmente -----
- Mensualmente -----

5. De las siguientes técnicas activas, cuáles utiliza en la redacción:

- Lluvia de ideas -----
- Mapa de redes -----
- Correlación con lo real -----
- Frases empezadas -----

6. ¿Qué redactan sus estudiantes?

- Párrafos _____
- Cuentos _____
- Anécdotas _____
- Crónicas _____

7. ¿Cuáles son las dificultades de sus estudiantes en redactar?

- Elaborar ideas -----
- Organizar ideas -----
- Aplicar normas ortográficas -----
- Expresar con claridad -----
- Ninguna -----

8. ¿Los textos que redactan sus estudiantes son:

- Comprensibles -----
- Con tachaduras -----
- Con puntuación defectuosa -----
- Sin concordancia gramatical -----

9. Al seleccionar una técnica activa toma en cuenta lo siguientes factores:

- Condiciones en la que se trabaja -----
- Necesidades de los estudiantes -----
- Habilidades de los estudiantes -----

10 ¿Usted aplica las siguientes estrategias en redacción?

- Mantener el orden en las oraciones -----
- No repetir palabras -----
- Evitar gerundios y la voz pasiva -----
- Revisar el escrito una y otra vez -----
- Escribir sin faltas de ortografía -----
- Ninguna -----

¡Gracias por su gentil colaboración!

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
ENCUESTA A ESTUDIANTES

La presente encuesta tiene por objeto identificar qué técnicas activas utilizan los docentes para la enseñanza de la asignatura de redacción, en el aprendizaje significativo de los estudiantes del octavo año de Educación Básica de la Unidad Educativa “La Salle” de la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, durante el año lectivo 2014– 2015.

Dígnese marcar con una X la respuesta de su elección:

1. En el aula el docente utiliza técnicas como:

- Mesa redonda -----
- Debate -----
- Panel -----
- Foro -----
- Otras -----

2. De las siguientes técnicas es la más utilizada por el docente para revisar conocimientos de la clase:

- Interrogativa -----
- Método del caso -----
- Demostrativa -----
- Grupo -----
- Otras -----

3. ¿El docente motiva a escribir mediante?

- Dramatización -----
- Audiovisuales -----
- Expositiva -----

- Estimular preguntas -----
- Otras -----

4.. ¿Con qué frecuencia el docente aplica técnicas activas en el aula?

- Diariamente -----
- Semanalmente -----
- Mensualmente -----

5. De las siguientes técnicas activas, cuáles aplica en la redacción su profesor:

- Lluvia de ideas -----
- Mapa de redes -----
- Correlación con lo real -----
- Frases empezadas -----

6. ¿Qué le pide su profesor que redacte?

- Párrafos _____
- Cuentos _____
- Anécdotas _____
- Crónicas _____

7. ¿Cuáles son las dificultades que tiene usted al redactar?

- Elaborar ideas -----
- Organizar ideas -----
- Aplicar normas ortográficas -----
- Expresar con claridad -----
- Ninguna -----

8. ¿Los textos que usted redactan son?

- Comprensibles -----
- Con tachaduras -----

- Con puntuación defectuosa -----
- Sin concordancia gramatical -----

9. ¿Qué le gusta a usted escribir?

- Historietas -----
- Poemas -----
- Notas periodísticas ----- -
- Comentarios deportivos -----
- Ninguno -----

10. ¿Cuál de las siguientes actividades realiza para elaborar una redacción?

- Mantener el orden en las oraciones -----
- No repetir palabras -----
- Evitar gerundios y la voz pasiva -----
- Revisar el escrito una y otra vez -----
- Escribir sin faltas de ortografía -----
- Ninguna -----

¡Gracias por su gentil colaboración!

Croquis Institucional

