



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

Informe Final del Trabajo de Graduación o Titulación Previo a la obtención  
del Título de Licenciado en Ciencias de la Educación Mención  
Educación Básica

**TEMA:**

---

**“LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRENSIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO “C” DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA “MANUELA ESPEJO” DEL CANTON AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**

---

**AUTOR:** Juan Carlos Santamaría Acosta

**TUTOR:** Dr. Medardo Mera

**AMBATO - ECUADOR**

**2015**

**APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O  
TITULACIÓN**

**CERTIFICA:**

Yo, Medardo Alfonso Mera Constante CC: 0501259956, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema **“LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRENSIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO “C” DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA “MANUELA ESPEJO”. CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, desarrollado por el Egresado Juan Carlos Santamaría Acosta, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a la evaluación por parte de la Comisión Calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 22 de Agosto del 2014

---

**Dr. Mg. Medardo Alfonso Mera Constante**

**Tutor**

**Trabajo de Graduación o Titulación**

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

---

**JUAN CARLOS SANTAMARÍA ACOSTA**

C.C: 180306985-3

**Autor**

## **SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: **“LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRENSIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO “C” DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA “MANUELA ESPEJO”. CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

---

**JUAN CARLOS SANTAMARÍA ACOSTA**

C.C.: 180306985-3

**Autor**

**AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
Y DE LA EDUCACIÓN**

La comisión de estudio y calificación del informe del Trabajo de Graduación o Titulación sobre el tema: **“LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRESIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO “C” DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA “MANUELA ESPEJO”. CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**”, presentado por el Sr. Juan Carlos Santamaría Acosta estudiante del Décimo Semestre de la Carrera de Educación Básica promoción Abril-Septiembre 2014, una vez revisada la investigación, aprueba razón de que cumple con los principios básicos, técnicos, científicos y reglamentarios.

Por lo tanto se autoriza la presentación ante los organismos pertinentes.

**LA COMISION**

---

Lcda. Mg. Diana Carolina Gómez Báez

1804020251

Miembro del Tribunal

---

Lcdo. Ing. Pablo Enrique Hernández Domínguez

1802098028

Miembro del Tribunal

## DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación va dedicado en primer lugar a DIOS por todo lo que me ha dado, a mis padres **Luis** y **Graciela** porque creyeron en mí y me apoyaron, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, a mis hermanas **Cristina** y **Alexandra** ya que siempre me reanimaron en los momentos más difíciles de mi carrera; el orgullo que sienten por mí, a mis sobrinos **Karen, Andres, Diego, Anthony** y **Monserath** ya que por ellos fue lo que me hizo ir hasta el final.

Va dedicada a ustedes mi familia querida, por lo que valen, por su Admirable fortaleza y por lo que han hecho por mí.

Y de manera muy especial a mis dos razones de vivir **Anita** y **Leandro** por que cada día que pasa son mi razón de superación.

Mil palabras no bastarían para agradecerles por su comprensión y sus consejos. A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso, sincero e incondicional apoyo.

**Carlos**

## **AGRADECIMIENTO**

Una vez culminada una etapa de más arduo trabajo quiero expresar mi más sincero agradecimiento a **DIOS** quien me dio la fe, la sabiduría, la fortaleza, la salud y la esperanza.

A la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Carrera Educación Básica, a los tutores por su firme dedicación en mi formación íntegra.

De manera especial a mi familia quienes con su ejemplo, afán, cariño y esfuerzo me han sabido guiar con su apoyo incondicional permitiéndome culminar con otra etapa estudiantil.

Agradezco a mis compañeros/as, porque la constante comunicación con ellos ha contribuido en gran medida a transformar y mejorar mi forma de actuar en mi trabajo, especialmente a aquellas que me brindaron cariño, comprensión y apoyo, dándome con ello, momentos muy gratos.

**Carlos**

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos</b>	<b>Páginas</b>
Portada .....	i
Aprobación del tutor del trabajo de graduación o titulación.....	ii
Autoría del trabajo de investigación .....	iii
Sesión de derechos de autor .....	iv
Dedicatoria .....	vi
Agradecimiento .....	vii
Índice general .....	viii
Índice de cuadros.....	xi
Índice de gráficos .....	xii

### CAPÍTULO I EL PROBLEMA

Tema de investigación.....	1
Planteamiento del Problema.....	1
Contextualización.....	1
Árbol de problemas .....	4
Análisis crítico .....	5
Prognosis .....	6
Formulación del problema .....	6
Interrogantes de la investigación.....	7
Delimitación del objeto de investigación .....	7
Justificación.....	8
Objetivos .....	9
Objetivo general .....	9
Objetivos específicos .....	9



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

Marco teórico .....	11
Antecedentes investigativos .....	11
Fundamentaciones.....	16
Fundamentación Filosófica .....	16
Fundamentación Axiológica .....	16
Fundamentación Axiológica .....	17
Fundamentación Legal .....	17
Categorías Fundamentales .....	19
Red de inclusión conceptual.....	19
Constelación de ideas de la variable independiente .....	20
Constelación de ideas de la variable dependiente .....	21
Fundamentación conceptual.....	22
Variable Independiente .....	22
Variable dependiente.....	31
Hipótesis.....	47
Señalamiento de variables.....	47

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

Enfoque de la investigación .....	48
Modalidad básica de la investigación .....	48
Nivel o tipo de investigación.....	49
Población y muestra .....	50
Operacionalización de las variables independiente.....	52
Variable dependiente.....	53
Procesamiento y análisis .....	55

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Análisis e interpretación de encuestas realizadas a estudiantes .....	56
Planteamiento de la hipótesis .....	74

**CAPÍTULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones .....	78
Recomendaciones.....	79

**CAPÍTULO VI**  
**LA PROPUESTA**

Datos Informativos.....	80
Antecedentes de la Propuesta.....	81
Justificación.....	81
Objetivos .....	83
Objetivo General .....	83
Objetivos Específicos.....	83
Análisis de factibilidad.....	83
Fundamentación científico – técnico .....	85
Estrategia didáctica .....	88
Modelo operativo .....	159
Administración de la propuesta.....	161
Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta.....	161
Cronograma.....	163
Bibliografía .....	164
Anexos .....	166

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Población y muestra .....	51
Cuadro 2. Operalización de la variable independiente.....	52
Cuadro 3. Operalización de la variable dependiente.....	53
Cuadro 4. Recolección de la información .....	55
Cuadro 5. Textos redactados .....	56
Cuadro 6. Redacta Textos .....	57
Cuadro 7. Pasos de la redaccion.....	58
Cuadro 8. Nivel de comprension .....	59
Cuadro 9. Adecuada comprension .....	60
Cuadro 10. Fases de la lectura.....	61
Cuadro 11. Lectura de un texto .....	62
Cuadro 12. Utilizacion de tecnicas.....	63
Cuadro 13. Necesidad de aprender.....	64
Cuadro 14. Tipos de Textos .....	65
Cuadro 15. Frecuencia en que redactan textos los estudiantes .....	66
Cuadro 16. pasos para redactar textos con los estudiantes.....	67
Cuadro 17. Nivel de comprensión de textos escritos .....	68
Cuadro 18. Adecuada comprensión .....	69
Cuadro 19. fases de la lectura .....	70
Cuadro 20. pasos para la lectura .....	71
Cuadro 21. técnicas de comprensión.....	72
Cuadro 22. Aprendan a redactar textos .....	73
Cuadro 23. Encuesta.....	75
Cuadro 24. Encuesta.....	75
Cuadro 25. Encuesta.....	76
Cuadro 26. Cálculo del chi cuadrado .....	76
Cuadro 27. Modelo Operativo.....	160
Cuadro 28. Evaluación de la propuesta.....	162
Cuadro 29. cronograma de trabajo .....	163

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1. Relación Causa - Efecto.....	4
Grafico 2. Categorías fundamentales .....	19
Grafico 3. Categoría fundamentales.....	20
Grafico 4. Categorías Fundamentales .....	21
Grafico 5. Textos Redactados .....	56
Grafico 6. Redacta Textos.....	57
Grafico 7. Pasos de la Redacción .....	58
Grafico 8. Nivel de comprencion .....	59
Grafico 9. Adecuada comprencion.....	60
Grafico 10. Fases de la lectura .....	61
Grafico 11. Lectura de un texto.....	62
Grafico 12. Utilizacion de tecnicas .....	63
Grafico 13. Necesidad de aprender .....	64
Grafico 14. Tipos de Textos.....	65
Grafico 15. Frecuencia para redactar textos.....	66
Grafico 16. pasos para redactar .....	67
Grafico 17. nivel de comprensión .....	68
Grafico 18. 14 adecuada comprencion.....	69
Grafico 19. fases para la lectura .....	70
Grafico 20. pasos de la lectura .....	71
Grafico 21. técnicas de comprensión .....	72
Grafico 22. aprendan a redactar .....	73
Grafico 23. Campana de Gauss .....	77

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1. Tema**

**“LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRESIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO “C” DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA “MANUELA ESPEJO”.**

### **1.1. Planteamiento del Problema**

#### **Contextualización**

Cuando observamos, lo que investigamos los datos con que contamos y damos nuestro tiempo a juicio de valor sobre toda la actividad que estamos realizando, mediante la cual podemos dar nuestro analisis sobre el proceso consecuente, incesante y completo destinados a establecer hasta el punto que fueron logrados las metas que nos planteamos al iniciar la comprensión de textos.

En el Ecuador, el Ministerio de Educación esta realizando capacitaciones para mejorar la lectura sobre la redacción de textos, pero los maestros participan muy poco en dicho proceso porque no tienen el suficiente tiempo para realizar la mayoría de capacitaciones, en donde ellos puedan practicar lo aprendido y seguir siendo los tradicionalistas al momento de evaluar a los estudiantes y lo siguen realizando por medio de pruebas y acuden a que los estudiantes sean memorísticos y por lo cual no ejecutan los adecuados instrumentos de evaluación.  
[www.ministerioeducacion.com.ec](http://www.ministerioeducacion.com.ec)

Mediante la lectura en el proceso educativo el maestro analiza todos los resultados de su enseñanza, toma decisiones sobre los factores que influyeron en el

éxito o en el fracaso de sus actividades que realizó durante el proceso educativo y así poder mejorar los aspectos que el maestro está fracasando en su enseñanza-aprendizaje.

En la Provincia de Tungurahua están realizando varios cambios con el fin de obtener una educación de calidad en todos los ámbitos. A pesar de que existen maestros que se resisten al cambio, el proceso de enseñanza-aprendizaje debido a que los maestros no conocen sobre las tecnologías nuevas, las técnicas de enseñanza, sobre estimulaciones para que las clases se las realicen de diferentes maneras para que los estudiantes presten mucha atención al tema que se está exponiendo, ya que no utilizan técnicas de evaluación de acuerdo a lo que están impartiendo.

**[www.guialocal.com.ec/search/ministerio/educacion/ambato](http://www.guialocal.com.ec/search/ministerio/educacion/ambato)**

En la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo” existen muchos problemas al momento en que el maestro califica a los estudiantes ya que no posee un instrumento para la evaluación de acuerdo al tema que está enseñando.

Los maestros manejan muy bien las técnicas de redacción ya que de esta forma podrán analizar el avance de los estudiantes en el área de Lengua y Literatura durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En las técnicas que el maestro debe tener, es estar ordenado, organizado y cumplir con todos los requerimientos ya que todo el trabajo que está realizando con sus estudiantes en el área de Lengua y Literatura, sus actividades diarias que deba realizar sean curriculares y extracurriculares, las calificaciones en los estudiantes, el cumplimiento y comportamiento, en el registro de los padres de familia, y las extras de su trabajo.

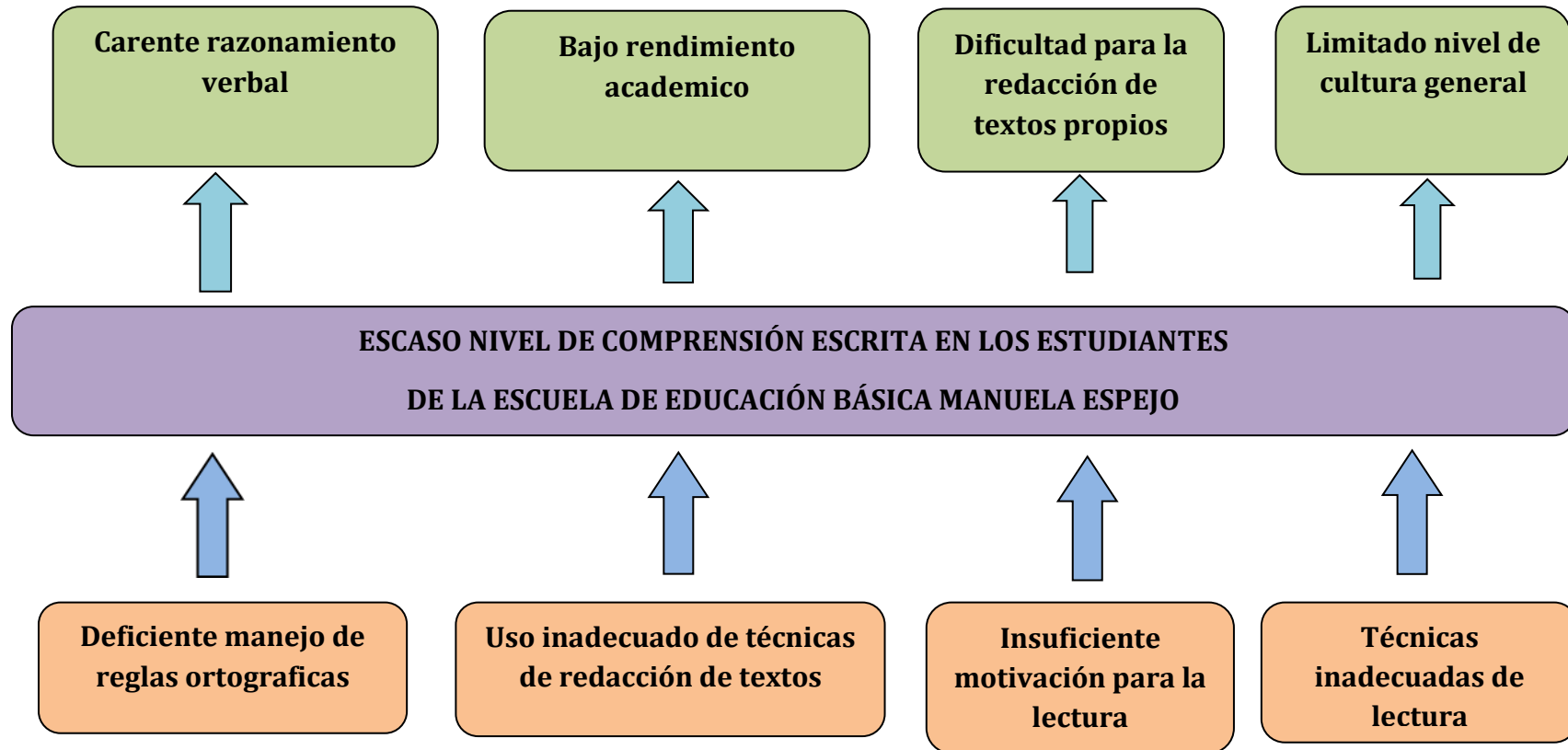
Es por lo cual en lo que pertenece a esta investigación se va a analizar en la realización sobre las alternativas educativas que favorezcan en el desarrollo adecuado de las técnicas de redacción de textos tanto en el docente como en el estudiante para

que de esta forma tengan todos sus conocimientos y las actividades que realizaran en la institución y de esta manera se represente el avance que se haya obtenido en el proceso de la enseñanza aprendizaje.

El deficiente manejo de las reglas ortográficas hace que los estudiantes tengan muchas dificultades al momento de realizar una redacción por tal motivo tendrán un escaso razonamiento verbal lo que les impide un desembolvimiento en el ámbito educativo. El escaso nivel de comprensión escrita se en los estudiantes del octavo año paralelo “C” de la escuela de educación básica Manuela Espejo, se da por el uso inadecuado de técnicas de redaccion los cuales nos ayudaran para que los estudiantes comprendan sobre la redacción de textos.

La excasa motivación para la lectura hace que los estudiantes del octavo año paralelo “C” sea el fracaso que tienen en el redimiento académico ya que por lo general no leen por gusto si no por obligacion y esto les llegaría a dificultarles para la redacción de textos propios ya sean cartas, oficios y solicitudes. Las Técnicas inadecuadas de lectura son los motivos para que los estudiantes del octavo año paralelo “C” no puedan desembolver de la mejor manera al momento de redactar un texto ya que esto implica escaso nivel de cultura general ya que se refiere a todo el conocimiento que tiene una persona.

## 1.2. ÁRBOL DE PROBLEMAS



**GRAFICO 1. RELACIÓN CAUSA - EFECTO**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos



### 1.3. ANÁLISIS CRÍTICO

Actualmente en nuestro mundo globalizado, dinámico y en incesante cambio el maestro tiene que adaptarse al uso de las técnicas de redacción de textos ya que reflejara la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje, porque es una herramienta básica para la comprensión lectora para su mejoramiento continuo en su labor de los educadores y su desarrollo profesional y personal.

Si este problema no se soluciona con los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela Educación Básica Manuela Espejo no podrán ser evaluados correctamente por medio de las técnicas de redacción de textos en el ambito educativo, ya que los maestros no están sumamente capacitados para evaluar a los estudiantes a través del manejo de la comprensión escrita y de esta forma los estudiantes no lograrán analizar, criticar, reflexionar a cerca de algún tema en el área de Lengua y Literatura, tendrán un bajo rendimiento académico, desmotivación al momento de rendir una evaluación y no desarrollarán todas las habilidades y destrezas que tengan para cualquier actividad y por último no participarán en la evaluación, siendo esto solo parte del maestro.

En la Escuela de Educacion Basica“Manuela Espejo” la falta de técnicas de redacción de textos en el sistema educativo provocará en la institución una información improvisada por parte de los maestros hacia los estudiantes por lo que no tendrán instrumentos para las técnicas de redacción precisas para los estudiantes y de esta manera el aprendizaje de los mismos no será significativo y no podrán demostrar lo que han aprendido en el área de Lengua y Literatura durante el Proceso Enseñanza Aprendizaje. Si las técnicas de redacción que realizan los docentes hacia los estudiantes es improvisado, se creara un clima de injusticia en los estudiantes por lo que provocará la desmotivación ya que los docentes no tienen técnicas ni metodologías adecuadas al momento de impartir sus asignaturas y no motivaran al estudiante a que comprenda los contenidos de las materias. Algunos maestros no tienen tantas ganas de superación por las clases que imparten son tradicionalistas y monótonas.

## **1.4. PROGNOSIS**

Si no se emplean los correctivos necesarios ante el bajo nivel de las técnicas de redacción en los estudiantes del octavo año C de Educación General Básica, a posterior, no tendrán interés por aprender ni aclarar en el aula, serán entes involuntarios y exhibirán un bajo rendimiento escolar, lo que les acarrearía la pérdida de año. Serán estudiantes que debido a la repitencia y no al desarrollo de aprendizajes con habilidades enseñanzas recreativas, posteriormente de un proceso acumulativo de ausencia o retiro, en último lugar abandonarán y migrarán antes de la edad establecida por el sistema educativo.

Si bien es cierto las técnicas de redacción es el proceso de examinar y evaluar el pensamiento, pero al no ampliar objetivamente, los estudiantes no tomarán medidas adecuadas y al contrario serán llevados por sus propulsiones tomarán decisiones inoportunas, no formularán corduras de valor debidamente sustentados, no atenderán ni respetarán las ideas de otros, y por el contrario presentarán un escaso discreción entre lo caritativo y lo maléfico.

Los progenitores se preocupan mucho cuando sus hijos tienen problemas de aprendizaje en la escuela. Hay muchas razones para el fracaso escolar, pero entre las más frecuentes encontramos concretamente la de los problemas del aprendizaje. Los niños y niñas con problemas de aprendizaje suelen tener un nivel normal de inteligencia. Ellos tratan apuradamente de seguir los conocimientos, de concentrarse y de portarse bien en la escuela y en la casa. Sin embargo, a pesar de sus esfuerzos, él/ella tiene mucha dificultad dominando las tareas de la escuela y se atrasa. Los problemas del aprendizaje afectan a algunos niños en la edad escolar.

## **1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo influyen las técnicas de redacción de textos en la comprensión escrita de los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo?

## **1.6. INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN**

¿Qué tipo de técnicas de redacción son las más adecuadas, para mejorar la comprensión lectora de los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Basica Manuela Espejo?

¿Cuál es el nivel de dificultad de comprensión en los textos de los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educacion Basica Manuela Espejo?

¿Qué alternativas se podran implementar para trabajar con técnicas de redaccion de textos con los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo?

## **1.7. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN**

### **De contenido**

**Campo:** Educativo

**Área:** Lengua y Literatura

**Aspecto:** Tecnicas de redaccion de textos y la comprension escrita.

### **1.7.1. DELIMITACIÓN ESPACIAL**

La presente investigación se desarrollará en la provincia de Tungurahua, canton Ambato, parroquia Huachi Loreto y está dirigida al correcto uso de las técnicas de redacción de textos y su incidencia en la comprensión escrita del área de Lengua y Literatura de la Escuela de Educacion Basica “Manuela Espejo”

### **1.7.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL**

Esta investigación se va a llevar a cabo en el segundo quimestre durante el período lectivo Marzo - Julio 2014

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

El tema que vamos a investigar es de gran **interés** porque nos permitirá excavar y establecer las causas sobre las técnicas de redacción y la comprensión escrita del texto de lengua y literatura en los estudiantes del octavo año paralelo C de la escuela de educación Básica, “Manuela Espejo” del cantón Ambato. Además sensibilizar al docente, niños y padres de familia para que no vivan algún tipo de exclusión y una mejora eficientemente en la educación, ya que los docentes deben estar capacitados para aplicar las diferentes técnicas de redacción de textos que los estudiantes necesiten y por intermedio de su colaboración ayudar a que ellos relacionen el aprendizaje de la mejor forma y consentir que apoyen al progreso tecnológico, investigativo y científico que corregirán la propiedad de vida y el perfeccionamiento de nuestro país.

Este proyecto de investigación es de numerosa **importancia** porque permite que los estudiantes desarrollen técnicas para que sean comprendidos dentro del salón de clases, sin ninguna forma de aislamiento apreciados dentro del marco del buen vivir, ya que como parte de una sociedad tendremos todo el derecho a ser tratados por igual situación.

Este proyecto se desarrollará con **originalidad**, estableciendo sabiduría en los formadores, de la categoría que se necesita dar a los estudiantes que poseen una técnica para apoyarles con las aplicaciones curriculares, proporcionadas si el caso así lo merece, acatando del grado que tengan, acorde al desarrollo de la sabiduría y los conocimientos.

Hay la **factibilidad** ya que se cuenta con el soporte de las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia para poner en claro el tema expuesto, ya que al haber concluido el de realizar las prácticas, el investigador ha percibido que existe el nivel bajo de técnicas en los estudiantes de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo, del cantón Ambato, y en el de cómo puede intervenir una técnica en la enseñanza de los estudiantes.

El **impacto** se podrá manifestar ya que se darán a conocer las consecuencias que produzcan las técnicas de redacción y podrán disminuir los efectos que estas causan, ya que al tener prudencia de esto se podrán realizar diferentes redacciones sobre textos en el salón de clase para que los estudiantes de la institución puedan alcanzar su beneficio académico.

Este proyecto es de **trascendencia** por cuanto al obtener conocimientos sobre las dificultades en el aprendizaje, del que tendrán los estudiantes sobre técnicas de redacción, se va a proponer a los docentes y padres de familia que estén atentos y sepan actuar de la mejor manera posible para poder aplicar todas las estrategias necesarias para poder impartir en el salón de clases, ya que el estudiante aunque no utilice un medio de ayuda, dependan del texto para que les dé las facilidades necesarias para incorporarse al resto y no sufran una discriminación o burla de los demás estudiantes, los cuales les podrían causar un bajo autoestima.

Los **beneficiarios** de esta investigación serán los estudiantes, padres de familia, y docentes ya que tendrán una mejor organización en la institución por lo que se obligará a llevar un registro sobre la habilidad de cada uno de los estudiantes en el cual se anoten todos los aspectos necesarios del estudiante en caso de que la institución lo necesite y así el docente tendría la obligación de realizar o prestar todas las facilidades del caso y si es necesario reportar todos los casos.

#### **1.4. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la incidencia de las Técnicas de Redacción de textos y la comprensión escrita en el área de lengua y literatura en los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Investigar la utilización de Técnicas de redacción de textos de lengua y literatura en los estudiantes.

Analizar el nivel de desarrollo de comprensión escrita.

Estimular los aprendizajes de nuevas técnicas de construcción de textos escritos con el propósito de optimizar la comunicación interpersonal en los estudiantes.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El presente trabajo de investigación es nuevo ya que en los archivos de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo”, de la parroquia Huachi Loreto, de la ciudad de Ambato no existen proyectos que hayan investigado sobre el uso de las técnicas de redacción de textos y cómo incide en la comprensión escrita en el área de Lengua y Literatura para mejorar el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes.

Para conocer más sobre este trabajo de investigación, sobre el significado de las variables planteadas, se acudió a la biblioteca virtual de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Carrera de Educación Básica Autora: **.TOCA MÁRMOL ÁNGELA SUSANA** tomar como antecedente del proyecto a investigar:

“TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DE NOVENO AÑO DEL COLEGIO “JUAN PÍO MONTÚFAR” AÑO LECTIVO 2010-2011 EN LA CIUDAD DE QUITO”.

Con el propósito de recabar información sobre el tema de esta investigación, se puede determinar que anteriormente, se ha tomando en cuenta y con profundidad en otras entidades nacionales e internacionales, debido a la importancia que tiene la redacción, por tal razón, se revisó bibliografías (libros e internet) relacionada con los antecedentes de investigación en la que se pueda apoyar el desarrollo de este proyecto; al igual información referente con las dificultades en la redacción de textos entre otras, que más adelante se verán detalladamente.

## **Problemas de redacción**

Por esta razón la redacción de textos tiene parte primordial en la comunicación entre dos o más entes, un texto mal escrito será a futuro un texto mal entendido y confuso para el lector.

Dentro de la brevedad en unas líneas, demostrar en qué consiste el arte de escribir; descomponer los procedimientos del estilo; exponer técnicamente el arte de la composición; proporcionar medios para aumentar y extender sus propias disposiciones, es decir, duplicar o triplicar su talento para que usted, amigo lector, recibiera en una receta un medicamento urgente de salvación que, en píldoras, le hiciera ingerir todos los recursos literarios habidos y por haber. Algo imposible donde prestigiosos autores lingüistas han puesto su mayor empeño e interés sin conseguirlo. Y ello, por que decirle a uno cómo tiene que excavar en su cerebro para tener algo que decir y decirlo, no es posible, por razones fácilmente deducibles.

Establecer claras diferencias entre ambos supondría disertar largo y tendido al trabajo. Se limitará a afirmar que el pensador no es un escritor, porque éste mira, piensa y repiensa las palabras que forman la sustancia de su trabajo, mientras que el filósofo escribe directamente sin detenerse en la belleza de la frase porque busca en la palabra el soporte de su pensamiento. El escritor expresa las cosas y se hace solidario de las expresiones escogidas entre muchas, mientras que el pensador nombra, define y se identifica con los pensamientos; no se queda en las palabras, descubre realidades novistas antes por nadie.

La comprensión lectora y producción de textos orales en el aula:

En una sociedad no existe comunicación sin oralidad, aun cuando esta sociedad otorgue un gran lugar a lo escrito para la memorización de la tradición o la circulación del saber. El intercambio social demanda un correlato de gestos y de cuerpos, una presencia de voces y acentos, marcas de pausas y pasiones, toda una jerarquía de informaciones complementarias, necesarias para interpretar un mensaje



más allá del simple enunciado: rituales de acceso y de saludo, registros de expresión elegidos, matices agregados por la entonación, por movimiento del rostro. Necesitas ese grano de la voz por lo cual el locutor se identifica y se individualiza, y esta manera de lazo visceral, fundador, entre el sonido, el sentido y el cuerpo. **Michel De Certeau, en Magadan, (1994:34)**

Leer consiste en la comprensión de un mensaje codificado mediante símbolos; dichos símbolos generalmente están representados por letras o cifras. Esta definición nos puede resultar abstracta e incompleta, en cierto modo, cuando abordamos el tema del analfabetismo total frente al analfabetismo funcional.

Para conocer más sobre este trabajo de investigación, sobre el significado de las variables planteadas, se acudió a la biblioteca virtual de la Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Carrera de Educación Básica. Autora: **CHULDE PASQUEL VERÓNICA GRACIELA** tomar como antecedente del proyecto a investigar:

“LA COMPRENSIÓN LECTORA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DEL TERCER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ESCUELA “ABDÓN CALDERÓN” UBICADA EN EL CANTÓN MONTÚFAR – PROVINCIA DEL CARCHI”.

El primero consiste en la carencia de preparación (sistemática o asistemática) y el conocimiento necesario para descifrar un texto escrito. El segundo se refiere a la pérdida de la destreza de lectura previamente adquirida. Este fenómeno puede ser producto de un entorno cultural muy limitado y del consecuente de su uso. **Chulde P. Verónica G. (2010).**

La investigación que presento en este trabajo surge motivada por la preocupación que manifiestan los docentes de Idiomas Modernos al detectar diversas dificultades de los estudiantes en el manejo del idioma castellano, específicamente en

lo referente a la comprensión lectora y ha la redacción correcta y adecuada al nivel primario.

En el nivel de Educación Basica se han detectado casos de analfabetismo funcional, el cual va más allá de la simple subutilización de las destrezas adquiridas en los niveles de educación. El problema se evidencia por la incapacidad del individuo para identificar las ideas principales expuestas en un texto, imposibilidad de captar la intención del escritor y en la redacción incoherente de resúmenes de los textos objeto de lectura.

Se concluye que los factores que intervienen en la redacción errónea presente en los estudiantes son tres:

- a) La falta de definición de una tecnica de trabajo antes de comenzar una redacción
- b) Poca información, dada por el poco interés hacia la lectura
- c) Las incorrecciones idiomáticas.

Es necesario y urgente desarrollar en los estudiantes las destrezas que les permitan elevar su nivel de comprensión lectora y de redacción adecuados al nivel de exigencia de los estudios.

Mediante el estudio investigativo realizado se ha detectado algunos casos de falencia en la lectura. Esto es muy grave porque la muestra fue tomada del universo formado por estudiantes, y mucho más grave porque los casos fueron detectados en estudiantes de Educación Basica.

**Chomsky, La gramática generativa, revista número 7, volumen 3, de marzo del 2004, explica que:** La competencia lingüística que posee un hablante le impide generar frases que no pertenezcan a su lengua o frases antigramaticales. De igual modo, una gramática generativa va asatisfacer las condiciones de adecuación. Esta adecuación es doble.

La gramática generativa deberá cumplir, primeramente, el requisito de la gramaticalidad, que es la adecuación de la gramática a la competencia. Es decir, no generará frases descabelladas ni disparatadas. Aquí gramaticalidad no tiene nada que ver con corrección o norma. Pero no es suficiente que las frases sean gramaticales. La gramática generará, además, frases con aceptabilidad, que es la adecuación de la gramática a la actuación.

Estos dos conceptos de gramaticalidad, serán los criterios que valorarán la gramática, el primero a nivel de competencia y el segundo a nivel de actuación.

**El dominio genuinamente lingüístico es el gramatical. Chomsky.**

### **La gramática Generativa.**

Se admite y parece indiscutible que en la lengua hay un nivel fonológico, un nivel sintáctico y un nivel semántico, la gramática constará de los siguientes componentes:

- a) **Componente sintáctico:** primordial y generador de estructuras.
- b) **Componente semántico:** asigna significado a esas estructuras.
- c) **Componente fonológico:** permite que esas estructuras se hagan perceptibles.

La disposición jerárquica de esos tres tipos de componentes gramaticales puede expresarse como una jerarquía de dependencias.

Los problemas tratados en este trabajo atraen no sólo a los profesores de lenguas, sino a las otras asignaturas, ya que influyen directamente en el manejo de los contenidos teóricos, ya sean éstos de estudios sociales, ciencias naturales, matemáticas.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1. Fundamentación Filosófica**

La actual investigación estará guiada sobre el uso inadecuado de técnicas de redacción propositivo alcanzar una mejor comprensión escrita ya que hará un análisis y está observado desde diferentes puntos de vista, es examinador porque debate los bosquejos de hacer una investigación positiva tomando en cuenta la investigación no se detiene en una contemplación pasiva sobre los fenómenos y que además planea opciones sobre soluciones levantadas en un clima de proactividad. Entonces vamos a analizar sobre el porqué de las técnicas de redacción de textos y la comprensión escrita en la enseñanza-aprendizaje en los estudiantes de la Escuela Educación Básica Manuela Espejo de la parroquia Huachi Loreto del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas. No obstante, además de las reglas oficiales que establecen las academias, existe un conjunto de posibilidades de uso del lenguaje y de sus signos que pueden ser establecidos por quien escribe, ya sea una persona a título individual o un colectivo, definiendo así un estilo propio de redacción.

El establecimiento de estas reglas propias es especialmente útil cuando se publican textos que han sido escritos por diversas personas y, a pesar de ello, la editorial o el director de la edición quieren mantener una cierta homogeneidad estilística para facilitar la comprensión a los lectores o por razones corporativas.

**[www.educacioninicial.com/ei/contenidos](http://www.educacioninicial.com/ei/contenidos)**

### **2.2.2. Fundamentación Axiológica**

El carácter axiológico de la personalización involucra el ocupar la necesidad de la comprensión confusa de lo humano y de lo social, ambas fisonomías son básicas, por cuanto en cualquier acción que realice el ser humano deben estar presente los valores humanos, éticos y morales.

La necesidad de ejercer los valores en la relación diaria es preciso para lograr la armonía entre los estudiantes de la Institución. Sabemos que estamos existiendo en un periodo crítico en la práctica de valores y que es un compromiso ético y moral de cada persona responsable de la sociedad a futuro y de cada uno de los órganos de la comunidad educativa, debemos trabajar por el fortalecimiento y el rescate de nuestros valores. Los valores podemos comprenderlos como aquellas cualidades o características especiales, dignas, apreciable de las cosas, personas y eventos en general, y que por lo tanto las hacen más valiosas, virtuosas o significativas.

[www.buenastareas.com/ensayos/Fundamentacion-Axiologica](http://www.buenastareas.com/ensayos/Fundamentacion-Axiologica)

### **2.2.3. Fundamentación Axiológica**

La pedagogía sistémica es un nuevo acontecimiento o perfil de mirar lo que implica en cambios profundos como en la forma de pensar, la educación y las actitudes hacia todos aquellos que entran en el acto educativo: familias, estudiantes, docentes. Este rumbo pedagógico trata de crear las situaciones idóneas para que la institución sea un área encaminada hacia el aprendizaje de la vida y para que las nuevas descendencias puedan hacer algo útil.

[www.eva.universidad.edu.uy/mod/wiki/vie.php?id=193827](http://www.eva.universidad.edu.uy/mod/wiki/vie.php?id=193827)

### **2.2.4. Fundamentación Legal**

El sustento legal de esta investigación se encuentra en la Ley orgánica de educación, Capítulo VII De la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación Hispana.

El Art. 43 (Deberes y atribuciones)

1) Preparar proyectos relacionados con problemas específicos de la educación nacional y estudiar e informar acerca de los proyectos propuestos por organismos nacionales e internacionales; y cuando estos se hallen en proceso de desarrollo, efectuar acciones de evaluación permanente;

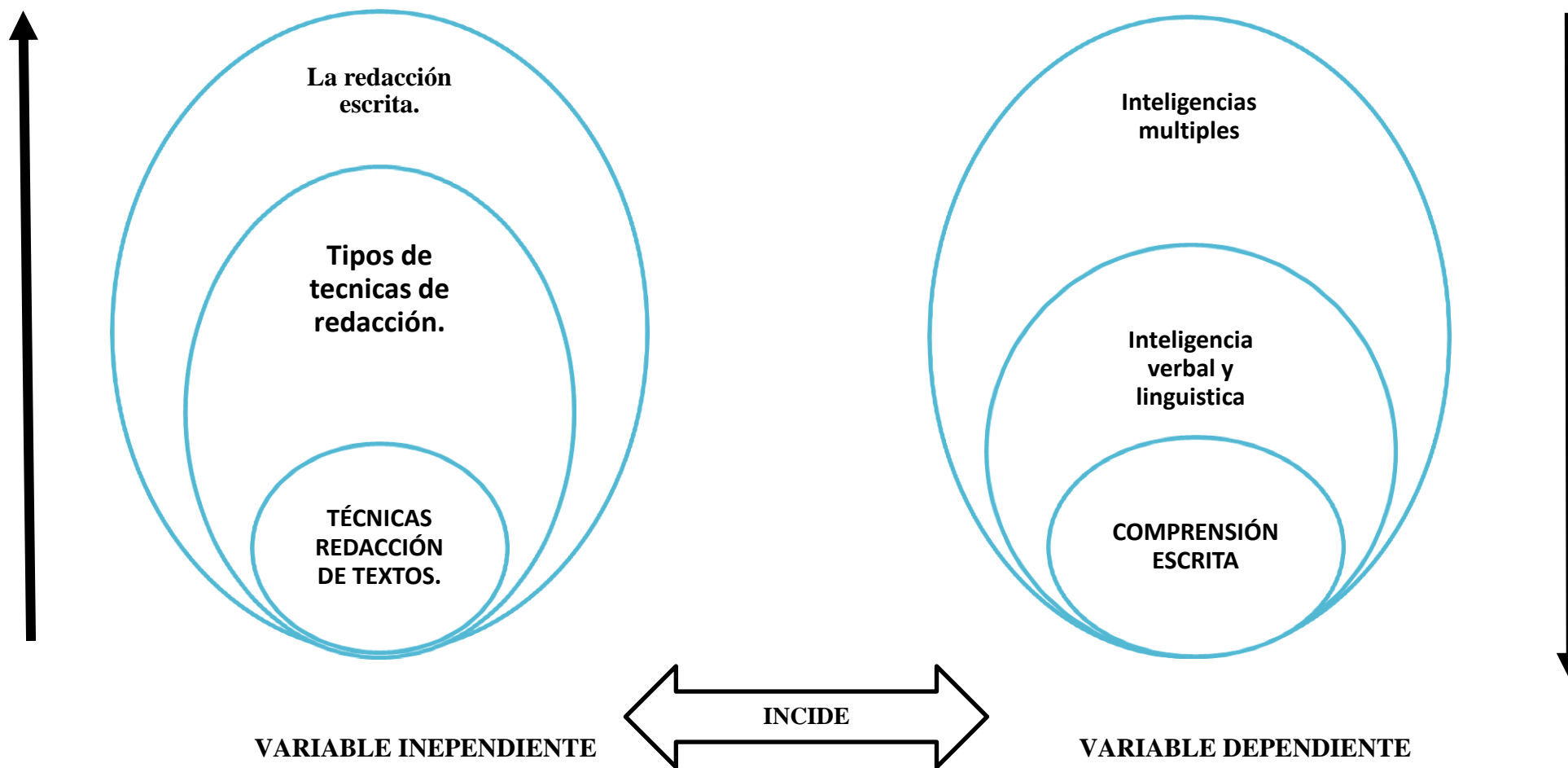
o) Diseñar, programar y ejecutar investigaciones tendientes al desarrollo curricular.

Como se puede apreciar la normativa señalada anteriormente, nos permite viabilizar el presente proyecto, ya que se cuenta con el debido sustento legal.

**[www.oei.es/quipu/ecuador/Plan\\_Educ\\_paratodos.pdf](http://www.oei.es/quipu/ecuador/Plan_Educ_paratodos.pdf)**

### 2.3. Categorías Fundamentales

#### 2.3.1. Red de inclusión conceptual



**GRAFICO 2. CATEGORIAS FUNDAMENTALES**  
Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

2.3.2. Constelación de ideas de la variable independiente

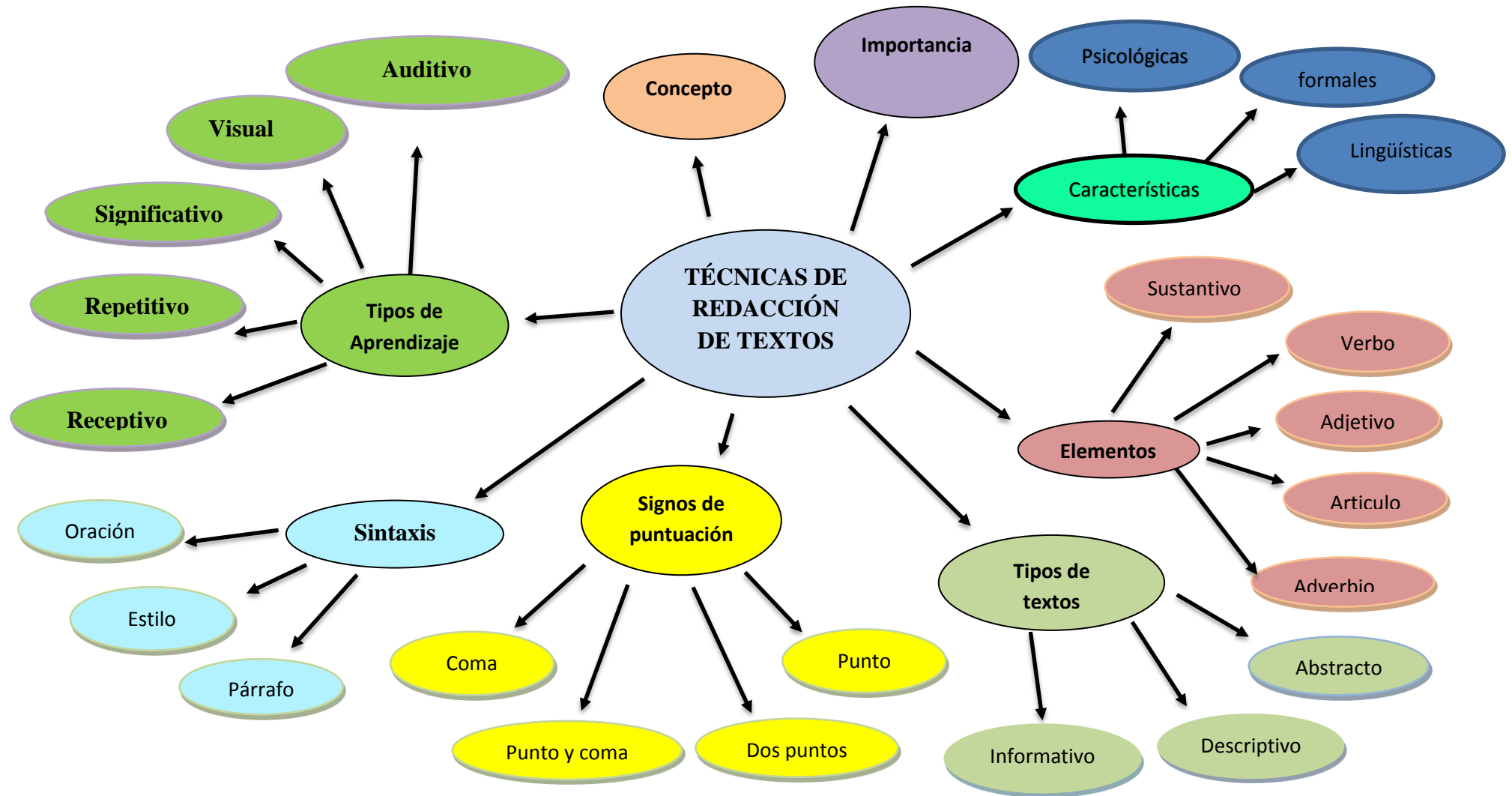
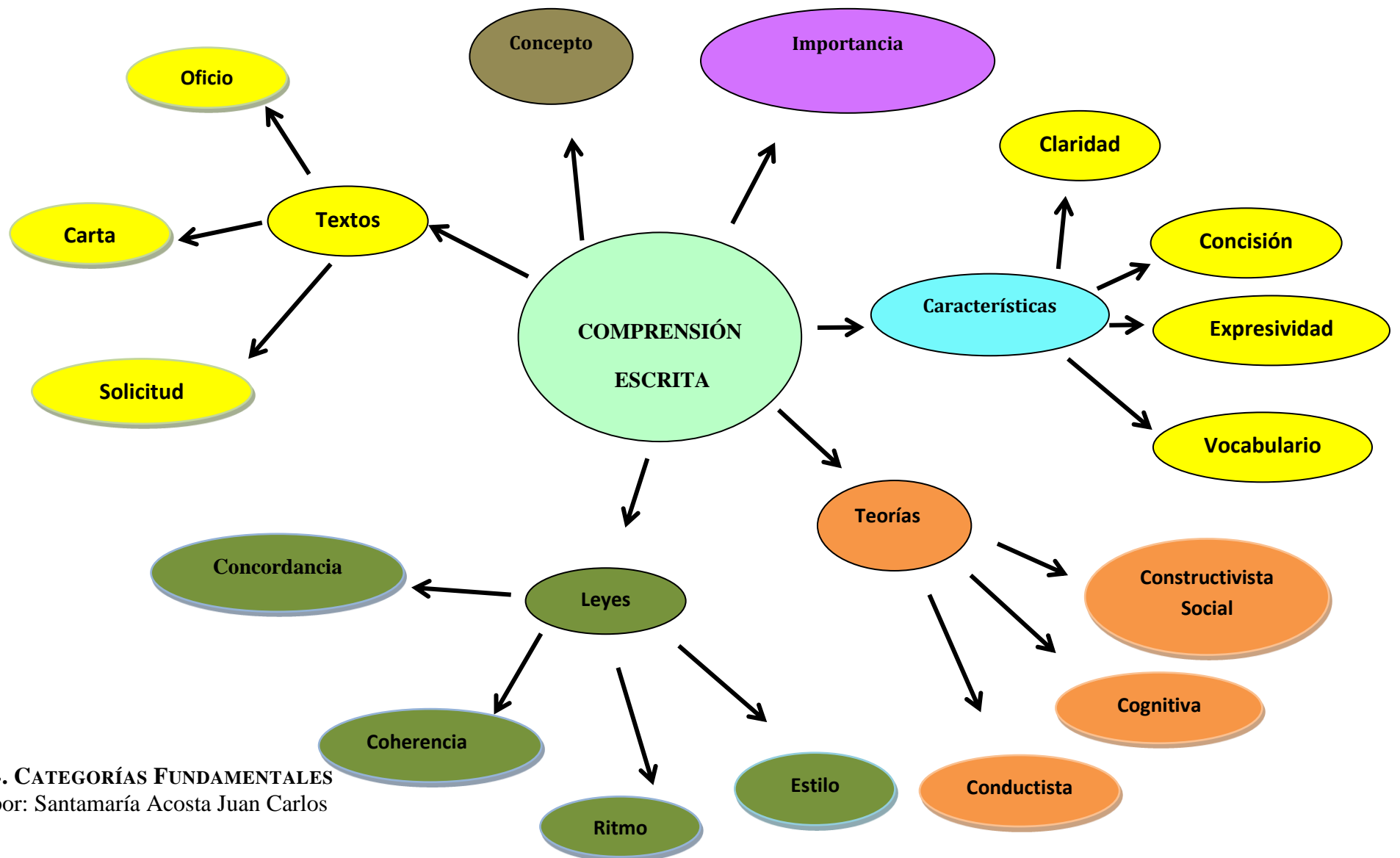


GRAFICO 3. CATEGORÍA FUNDAMENTALES  
 Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos



### 2.3.3. Constelación de ideas de la variable dependiente



**GRAFICO 4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**  
Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

## **2.4. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL**

### **2.4.1. Variable Independiente**

#### **Técnicas de redacción de textos**

**Concepto:** Es el nombre que se da a la disciplina y normativa que establece las técnicas para expresarse y para escribir, en los órganos de prensa y en otras líneas periodísticas.

**Importancia:** Lograr textos de buena calidad es un requisito indispensable para el éxito en distintos medios: prensa escrita, radio, Internet, etc.

**Características:** Las características de las técnicas de redacción son: psicológicas, formales y las lingüísticas.

#### **Psicológicas**

- Posee una actitud cortés y afable.
- Busca impresionar positivamente al destinatario.
- Busca una reacción favorable a los intereses de remitente.

#### **Formales**

- Es breve.
- Se organiza con claridad, concisión, precisión y exactitud.
- Busca dar información completa.

#### **Lingüísticas**

- Utiliza frases cortas.
- Recurre a un vocabulario exacto y cortés.
- Usa oraciones completas organizadas correctamente.
- No abrevia las palabras.

- Utiliza una puntuación adecuada al sentido de lo que se quiere expresar.
- Usa elementos cohesivos que interrelacionan las oraciones y los párrafos.

[www.academia.edu/7086487/caracteristicas de una redaccion eficiente](http://www.academia.edu/7086487/caracteristicas-de-una-redaccion-eficiente)

**Elementos:** Los elementos de las técnicas de redacción son:

**El Sustantivo:** Los sustantivos son los "nombres" de las cosas y los seres. Son las palabras con las que designamos a los seres, objetos, lugares, ideas abstractas, etc.

El sustantivo, junto con el verbo, es el "rey" de las funciones gramaticales, por su papel dominante sobre las otras palabras variables. Los pilares sobre los que se asienta el tema de cualquier texto o discurso están contruidos, por los **sustantivos-clave** portadores de la información básica. Ellos, a veces sustituidos por los **pronombres**, designan a todos los seres que son objeto de nuestros juicios, y a los cuales se refieren los **verbos** para ubicar su existencia estado, actividad o situación, así como los **adjetivos** para señalar cualidades o determinaciones.

La importancia de la función sustantiva se evidencia en la posibilidad de sustantivarse que tienen las otras funciones, así como las construcciones de distinto tipo.

**El Verbo:** El verbo es una de las palabras básicas del lenguaje, junto con los sustantivos. Enuncia la existencia, el estado o la acción de los sustantivos que son sujetos.

Es la palabra de la oración que presenta más accidentes gramaticales: persona, número, tiempo, modo y voz. Además, por su conjugación, pueden ser regulares e irregulares.

**El Adjetivo:** Los adjetivos precisan, afinan, concretan el significado de los sustantivos (o de los pronombres); deben concordar en género y número con el sustantivo.

**El artículo:** Precede al sustantivo y debe concordar en género y número. Sirve para precisar el sustantivo.

**El Adverbio:** Acompaña a los verbos para indicar algunas especificaciones. Con menos frecuencia se refieren a adjetivos o a otros adverbios. Son palabras invariables, ya que no tienen género ni número. **Grupo océano, diccionario enciclopédico, pag. 29 (2011)**

Las técnicas de redacción vienen hacer como pasos o pautas para escribir un texto basándonos en todo lo referente palabras, signos de puntuación, esquemas de como lo vamos a realizar debe estar estructurado de la mejor manera para que el lector comprenda lo que estamos escribiendo.

## **TIPOS DE TEXTOS.**

**Texto abstracto:** Es una variante del resumen generalmente de tipo descriptivo, que encabeza los artículos científicos. Habitualmente se incluye en el propio artículo, después del título y en la primera página. Su función es informar sobre el contenido del texto a fin de que los posibles lectores se puedan hacer una idea general en poco tiempo y decidir si les interesa leer el documento íntegro. En general, no incluye datos concretos, como cifras o porcentaje.

**Texto descriptivo:** Explica la estructura del escrito, así como las partes fundamentales, las fuentes o el estilo, y es muy útil en el caso de textos extensos o complejos porque ayudan al lector a comprender la organización de este y localizar en él los datos que le puedan interesar.

**Texto informativo:** Sintetiza el contenido del texto original, el mensaje de la comunicación, y es muy útil para dar una idea rápida y general del texto. Es la reducción de un texto, en unas proporciones que pueden ser propuestas, pero que en general suele ser un 25% del texto, escrito con las propias palabras del redactor en las que se expresan las ideas del autor.

**[www.es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Tipos de texto](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Tipos_de_texto). Los tipos de textos vienen a ser el modelo de como debemos hacer sobre lo que vamos tratar el tema para que el lector comprenda del porque escribimos el texto.**

## **SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

Los signos de puntuación proporcionan al lector pautas para obtención del sentido a partir de un texto escrito. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, parra marina, pag. 86**

La representación gráfica, de esta dinámica se logra a través del uso de mayúsculas y minúsculas y de los signos de puntuación. Estos últimos, permiten pausar la lectura dándole ritmo y entonación. La coma con un tiempo, el punto y coma, con dos y el punto, con tres.

**De acuerdo a Martín Vivialdi: estos pequeños signos puntos y comas, intercalados en la escritura, son a modo de hitos que ayudan a nuestra mente a seguir el pensamiento del que escribe. Pruébese, por ejemplo, suprimir en una página literaria todos los signos de puntuación. Inténtese después la lectura: comprobaremos que cuesta gran trabajo seguir el hilo del discurso.**

Se mencionan a continuación algunos usos comunes de la coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos, los puntos suspensivos y algunos signos auxiliares.

**El punto:** Se emplea al final de una oración sintáctica para indicar que lo que precede forma un sentido completo. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, parra marina, pag. 87**

**Los dos puntos:** Señalan pausa precedida de un descanso de tono, pero, a diferencia del punto, denotan que no se termina con ello la enunciación del pensamiento completo. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, parra marina, pag. 89**

**El punto y coma:** Señala una pausa y un descenso en la entonación, los cuales no suponen, como el punto, el fin de la oración completa, sino un mero descanso que separados de sus miembros. Enumera cuando los elementos que deben separarse, sonde considerable extensión o contienen en sí mismos, una coma. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, parra marina, pag. 88**

**La coma:** Este signo señala una pausa en el interior de una oración, pausa que obedece a una necesidad lógica de ésta y que puede indicar entonación ascendente o descendente, según las circunstancias. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, parra marina, pag. 88**

Los signos de puntuación son normas básicas de su uso los podemos encontrar en cualquier libro los podemos usar en un ejercicio sencillo que nos pueda ayudar en esta cuestión, debemos tomar cualquier texto y leerlo y practicar las pausas donde encontremos signos de puntuación esto nos quiere decir que demos hacer una mínima pausa para la coma, una pausa un poco más larga para el punto seguido ya que suele decir que sigue otra frase y una pausa un poco más larga para el punto y aparte esto nos quiere decir que vamos a cambiar de tema, de esta manera aplicaremos los signos de puntuación de la mejor manera al momento de redactar textos.

## **SINTAXIS**

La **sintaxis** es la parte de la gramática que estudia las reglas y principios que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales. La sintaxis, por tanto, estudia las formas en que se combinan las palabras, así como las relaciones sintagmáticas y paradigmáticas existentes entre ellas:

**[www.es.wikipedia.org/wiki/Sintaxis](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Sintaxis)**

### **El Párrafo**

Es una unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente. Esta idea se expresa mediante oraciones interrelacionadas que constituyen un bloque informativo, delimitado formalmente por un punto y aparte. **Como se produce el texto escrito teoría y práctica, parra marina, pag. 93**

**Estructura:** El párrafo, al igual que el texto, tiene una doble estructura: la estructura semántica esta constituida por una idea temática o fundamental y unas ideas complementarias que sirven para desarrollarla. Su estructura formal esta integrada por un conjunto de oraciones unidas entre si gracias a los elementos cohesivos y a los signos de puntuación. En algunos párrafos la idea temática se expresa por una oración llamada oración directriz que puede estar ubicada al principio, al medio o al final del párrafo. En otros no existe oración directriz y la idea temática esta implícita. **Como se produce el texto escrito teoría y práctica, parra marina, pag. 93**

### **El Estilo**

Según, Aprenda Castellano. Técnicas de Redacción.

El estilo es la manera peculiar como habla y escribe un escritor, que constituye el sello de su personalidad y su carácter distintivo de comunicación, imponiendo su propio acento con cualidades que se diferencian de los demás escritores. **Fiallos Hugo, Iniciación Literaria, pag. 26**

De un escritor no es exclusivamente su sensibilidad literaria, su capacidad creativa para escribir novelas o hacer poesías. Todos nosotros, en cualquier redacción que realicemos, tenemos un estilo propio. Se podría definir como un equilibrio entre el orden y el movimiento. Por una parte el estilo depende de la organización y jerarquía de las ideas en el texto, de la coherencia que se desprende del mismo; pero también de la capacidad de interesar, agradar y dar vida a las ideas, dar un ritmo adecuado al tipo de mensaje.

El estilo es el conjunto de características o cualidad que diferencian y distinguen una forma de escribir de otra. El estilo es el sentido vital, la personalidad transferida al desarrollo oral o escrito del tema.

En tanto que la redacción y la gramática son instrumentos que sirven para lograr la mejor manera de expresar una idea, el estilo indica el modo personal e intransferible de hacerlo.

### **La Oración**

La intención del que habla o escribe va dividiendo su discurso en conjuntos de palabras amalgamadas dentro de cada unidad. Estas unidades son las oraciones. p 56. Desde el punto de vista lingüístico, se puede definir la oración como la menor unidad de habla que tiene sentido en sí misma. A través de ellas se expresa el propósito de enunciar algo, interrogar, exclamar, mandar, o exteriorizar deseos o dudas.

También se le define como un conjunto de palabras que expresa un pensamiento completo. Tener un sentido completo, quiere decir declarar, desear, preguntar o mandar algo. Así, ven tiene sentido completo; es una frase con la que se manda a alguien a que venga.

En cambio, si digo entre bastidores o la Torre de Pisa, estas frases no tienen sentido completo, les falta la persona que habla, afirma o niega algo con estas



palabras, es decir falta el sujeto y el verbo. Por lo que se podría decir, por ejemplo, —Luisa estaba entre bastidores o La Torre de Pisa es famosa.

En la sintaxis establecemos todo lo referente al párrafo, estilo y la oración de como debemos ir estructurando nuestro texto para que la redacción sea entendida y compaginemos con lo que queramos decir al final del texto redactado.

### **TIPOS DE APRENDIZAJE**

Los seres humanos perciben y aprenden las cosas de formas distintas y a través de canales diferentes, esto implica distintos sistemas de representación o de recibir información mediante canales sensoriales diferentes. Además de los distintos canales de comunicación que existen, también hay diferentes tipos de alumnos. Se han realizado estudios sobre los distintos tipos de aprendizaje los cuales han determinado qué parte de la capacidad de aprendizaje se hereda y cuál se desarrolla.

La siguiente es una lista de los tipos de aprendizaje más comunes citados por la literatura de pedagogía:

**Receptivo:** en este tipo de aprendizaje el sujeto sólo necesita comprender el contenido para poder reproducirlo, pero no descubre nada.

**Repetitivo:** se produce cuando el alumno memoriza contenidos sin comprenderlos o relacionarlos con sus conocimientos previos, no encuentra significado a los contenidos.

**Significativo:** es el aprendizaje en el cual el sujeto relaciona sus conocimientos previos con los nuevos, dotándolos así de coherencia respecto a sus estructuras cognitivas.

**Visual:** las personas que utilizan el sistema de representación visual ven las cosas

como imágenes ya que representar las cosas como imágenes o gráficos les ayuda a recordar y aprender. La facilidad de la persona visual para pasar de un tema a otro favorece el trabajo creativo en el grupo y en el entorno de aprendizaje social. Asimismo, esta forma de proceder puede irritar a la persona visual que percibe las cosas individualmente. Se da al observar el comportamiento de otra persona, llamada "modelo".

**Auditivo** una persona auditiva es capaz de aprovechar al máximo los debates en grupo y la interacción social durante su aprendizaje. El debate es una parte básica del aprendizaje para un alumno auditivo. Las personas auditivas aprenden escuchando y se prestan atención al énfasis, a las pausas y al tono de la voz. Una persona auditiva disfruta del silencio. [www.es.wikipedia.org/wiki/Tipos\\_de\\_aprendizaje](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Tipos_de_aprendizaje)

**Los tipos de aprendizaje lo demos establecer mediante las circunstancias del cual lo vayamos estructurando y seguir analizando según vayamos redactando.**

### **TIPOS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN**

Usar la estructura nombre-verbo-complemento: Lo que mata el interés de un escrito es no llegar nunca a la idea central. Por tanto, las oraciones subordinadas son el peor enemigo. Trata, pues, de ejercitar tu escritura utilizando oraciones simples. [www.edukativos.com/apuntes/archives/1800](http://www.edukativos.com/apuntes/archives/1800)

**Claridad:** Corresponde al código. Hay que escribir con un máximo de sencillez para que el código no haga de filtro, sino que permita el paso del mensaje.

**Brevidad:** Corresponde al mensaje. Intentar dar la máxima información en un mínimo de palabras.

**Precisión:** Corresponde al contexto: El texto debe focalizarse en lo que interesa sin rodeos ni añadidos.

**Corrección:** Corresponde al canal. Se debe escribir correctamente, cumpliendo las normas gramaticales y estructurales y presentar el texto formalmente digno.

**Totalidad:** Corresponde al receptor. No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.

**Originalidad:** Corresponde al emisor: Se debe tratar de no copiar las formas.

Los tipos de técnicas vienen hacer las pautas con lo que vamos estructurando nuestro texto al momento de redactar que tenga todos los conocimientos necesarios y llegar a redactar un texto entendible.

## **LA REDACCIÓN ESCRITA**

Es cuando se desarrolla un contenido escrito producto de un raciocinio, un escritor, un profesional de la escritura, que toma en cuenta todos los requisitos de la escritura y de la composición correcta. En contextos periodísticos, es una categoría profesional dentro de los medios de comunicación y de difusión. La palabra redacción proviene del latín *redactio*. Hace referencia a la acción y al efecto de redactar un tema.

Etimológicamente, redactar (del latín *redactum*, supino de *redigere*), significa compilar las ideas en un texto. En un sentido más preciso consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad [www.es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n)

### **2.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

#### **INTELIGENCIAS MÚLTIPLES**

La inteligencia (del latín *intelligentia*) está vinculada a saber escoger las mejores alternativas para resolver una cuestión. El concepto abarca la capacidad de elaborar, asimilar y entender información para utilizarla en forma adecuada.

La **teoría de las inteligencias múltiples** es un modelo propuesto en un libro de 1983

por **Howard Gardner**, psicólogo e investigador además de profesor de la universidad de Harvard (donde allí mismo estudió), en el que la **inteligencia** no es vista como algo unitario que agrupa diferentes capacidades específicas con distinto nivel de generalidad, sino como un conjunto de inteligencias múltiples, distintas y semi-independientes. Gardner define la inteligencia como la «capacidad mental de resolver problemas y/o elaborar productos que sean valiosos en una o más culturas.

La inteligencia es la capacidad de ordenar los pensamientos y coordinarlos con las acciones. La inteligencia no es una sola, sino que existen tipos distintos. Nuestro sistema para implementar las IM está dedicado a estimular las potencialidades en los niños en un clima activo y afectivo como lo exige el siglo XXI.

Es conocido fundamentalmente por su **teoría de las inteligencias múltiples**, que señala que no existe una inteligencia única en el ser humano, sino una diversidad de inteligencias que marcan las potencialidades y acentos significativos de cada individuo, trazados por las fortalezas y debilidades en toda una serie de escenarios de expansión de la inteligencia.

La teoría básica sobre las inteligencias múltiples puede resumirse en las siguientes palabras: Cada persona tiene por lo menos nueve inteligencias, habilidades cognoscitivas. Estas inteligencias trabajan juntas, aunque como entidades semiautónomas. Cada persona desarrolla unas más que otras. Diferentes culturas y segmentos de la sociedad ponen diferentes énfasis en ellas.

**Inteligencia lingüística.** En los niños y niñas se aprecia en su facilidad para escribir, leer, contar cuentos o hacer crucigramas.

**Inteligencia Lógica-matemática.** Se aprecia en los menores por su interés en patrones de medida, categorías y relaciones. Facilidad para la resolución de problemas aritméticos, juegos de estrategia y experimentos.

**Inteligencia Corporal y Cinética.** Facilidad para procesar el conocimiento a través de las sensaciones corporales. Deportistas, bailarines o manualidades como la costura, los trabajos en madera, etc.

**Inteligencia Visual y espacial.** Los niños y niñas piensan en imágenes y dibujos. Tienen facilidad para resolver rompecabezas, dedican el tiempo libre a dibujar, prefieren juegos constructivos, etc.

**Inteligencia Musical.** Los menores se manifiestan frecuentemente con canciones y sonidos. Identifican con facilidad los sonidos.

**Inteligencia Interpersonal** (inteligencia social). Se comunican bien y son líderes en sus grupos. Entienden bien los sentimientos de los demás y proyectan con facilidad las relaciones interpersonales.

**Inteligencia Intrapersonal.** Relacionada con la capacidad de un sujeto de conocerse a sí mismo: sus reacciones, emociones y vida interior.

**[www.monografias.com/trabajos82/las-inteligencias-multiples/las-inteligencias-multiples2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos82/las-inteligencias-multiples/las-inteligencias-multiples2.shtml)**

## **INTELIGENCIA VERBAL Y LINGUISTICA**

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas.

No obstante, además de las reglas oficiales que establecen las academias, existe un conjunto de posibilidades de uso del lenguaje y de sus signos que pueden ser establecidos por quien escribe, ya sea una persona a título individual o un colectivo, definiendo así un estilo propio de redacción.

El establecimiento de estas reglas propias es especialmente útil cuando se publican textos que han sido escritos por diversas personas y, a pesar de ello, la editorial o el director de la edición quieren mantener una cierta homogeneidad estilística para facilitar la comprensión a los lectores o por razones corporativas. [www.monografias.com/trabajos82/las-inteligencias-multiples/las-inteligencias-multiples2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos82/las-inteligencias-multiples/las-inteligencias-multiples2.shtml)

En conclusión pienso que en el concepto de inteligencias múltiples se ve por un lado imágenes que vienen a la mente y por otros conceptos y recuerdos. Las imágenes se conforman por caricaturas de un ser multicéfalo capaz de dominar el mundo. En los conceptos, como a glosario del inicio de la postmodernidad y en los recuerdos se me viene a la mente una escuela en un pueblo pequeño.

## COMPRENSIÓN ESCRITA

**Concepto:** Para la realización de las tareas de Comprensión Escrita se utilizan textos escritos, habitualmente auténticos, de diversos tipos (folletos informativos, correspondencia, hojas y manuales de instrucciones, material publicitario, noticias, reportajes, artículos de prensa, extractos literarios, entrevistas, comunicados oficiales, etc.) procedentes de medios de difusión pública tales como prensa impresa o digital, folletos, obras literarias, etc.

**Importancia:** En el mundo de la comunicación la expresión oral o escrita es fundamental, ya que el objetivo de la comunicación es transmitir uno o varios mensajes a un público.

Hablare sobre los principios de la escritura, se cree que el hombre comenzó a comunicarse a través de la escritura hace 4,500 años a.C en la región de Mesopotamia, existieron muchos tipos de intentos alrededor del mundo relacionados con la escritura, algunos de ellos fueron los siguientes: Los quipus, los guijarros, los almanaques, etc. Todos estos descubrimientos fueron prácticamente irrelevantes ya

que hasta hoy sigue siendo casi imposible descifrarlos.

[www.definicion.de/compression](http://www.definicion.de/compression)

## **CARACTERÍSTICAS**

**Claridad:** es cuando expresamos lo que queremos solo con las palabras necesarias de modo que se entienda.

**Concisión:** es estructurar bien un texto de modo que sea entendible, Sencillez, Naturalidad, Originalidad, Coherencia y Cohesión.

**Expresividad:** Es menos expresivo y espontáneo y carece de gestos; por eso es más difícil expresar lo que queremos.

**Vocabulario:** Se puede usar un vocabulario más extenso y apropiado ya que da tiempo a pensar más y se puede corregir si nos equivocamos.

## **TEORÍAS**

El aprendizaje y las teorías que tratan los procesos de adquisición de conocimiento han tenido durante este último siglo un enorme desarrollo debido fundamentalmente a los avances de la psicología, que ha tratado de sistematizar los mecanismos asociados a los procesos mentales que hacen posible el aprendizaje. Existen diversas teorías del aprendizaje, cada una de ellas analiza desde una perspectiva particular el proceso.

[www.es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas\\_del\\_aprendizaje](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas_del_aprendizaje)

Algunas de las más difundidas son:

## TEORÍA CONSTRUCTIVISTA SOCIAL

**Jean Piaget** propone que para el aprendizaje es necesario un desfase óptimo entre los esquemas que el alumno ya posee y el nuevo conocimiento que se propone. "Cuando el objeto de conocimiento está alejado de los esquemas que dispone el sujeto, este no podrá atribuirle significación alguna y el proceso de enseñanza-aprendizaje será incapaz de desembocar. Sin embargo, si el conocimiento no presenta resistencias, el alumno lo podrá agregar a sus esquemas con un grado de motivación y el proceso de enseñanza-aprendizaje se logrará correctamente. Al respecto, Aguilera (2005) en su obra Teorías de aprendizaje, dice:

Socio-constructivismo. Basado en muchas de las ideas de, considera también los aprendizajes como un proceso personal de construcción de nuevos conocimientos a partir de los saberes previos (actividad instrumental), pero inseparable de la situación en la que se produce. El aprendizaje es un proceso que está íntimamente relacionado con la sociedad. p. 134.

Se ha tomado en cuenta las teorías de aprendizaje más significativas y las más importantes, de las cuales se considera como interesantes a todas pero destacada solo a la teoría de aprendizaje constructivista social ya que relaciona conocimientos nuevos con conocimientos previos del educando.

## TEORÍA COGNITIVA

La perspectiva del aprendizaje por descubrimiento, desarrollada por J. Bruner, atribuye una gran importancia a la actividad directa de los estudiantes sobre la realidad. Aprendizaje significativo (**D. Ausubel, J. Novak**) postula que el aprendizaje debe ser significativo, no memorístico, y para ello los nuevos conocimientos deben relacionarse con los saberes previos que posea el aprendiz. Frente al aprendizaje por descubrimiento de Bruner, defiende el aprendizaje por recepción donde el profesor estructura los contenidos y las actividades a realizar para



que los conocimientos sean significativos para los estudiantes. (Aguilera, A. (2005). La psicología cognitiva, basada en las teorías del procesamiento de la información y recogiendo también algunas ideas conductistas refuerzo, análisis de tareas y del aprendizaje significativo, aparece en la década de los sesenta y pretende dar una explicación más detallada de los procesos de aprendizaje. Pero el Manual no desea trabajar con esta teoría del aprendizaje, se la considera arcaica válida para su tiempo, no para el siglo XXI. 17 [www.es.wikipedia.org/wiki/Teorias\\_del\\_aprendizaje](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Teorias_del_aprendizaje)

## **TEORÍA CONDUCTISTA**

Condicionamiento clásico. Desde la perspectiva de I. Pávlov, a principios del siglo XX, propuso un tipo de aprendizaje en el cual un estímulo neutro (tipo de estímulo que antes del condicionamiento, no genera en forma natural la respuesta que nos interesa) genera una respuesta después de que se asocia con un estímulo que provoca de forma natural esa respuesta. Cuando se completa el condicionamiento, el antes estímulo neutro procede a ser un estímulo condicionado que provoca la respuesta condicionada. Conductismo.

[www.es.wikipedia.org/wiki/Teorias\\_del\\_aprendizaje](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Teorias_del_aprendizaje)

El conductismo establece que el aprendizaje es un cambio en la forma de comportamiento en función a los cambios del entorno. Según Aguilera, A. (2005), el aprendizaje es el resultado de la asociación de estímulos y respuestas.

## **LEYES**

La ley natural es un orden normativo armónico (o sistemático) y unas relaciones de interdependencia derivadas de él, a los que todos los seres visibles están ligados por el mero hecho de existir. Dentro de este encontramos las nociones de orden, interrelación y armonía. Una ley natural también se puede definir como la ley que crea la naturaleza de cualquier cosa para protegerse de lo que amenace su tranquilidad en su entorno. [www.es.wikipedia.org/wiki/Ley](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Ley)

**Estilo:** Tiene su origen en el término latino *stilus*. La palabra puede ser utilizada en diversos ámbitos, aunque su uso más habitual está asociado a la apariencia, la estética o la delineación de algo.

**Ritmo:** Es un orden acompasado en la sucesión de las cosas. Se trata de un movimiento controlado o calculado que se produce por la ordenación de elementos diferentes

**Coherencia:** Es la cohesión o relación entre una cosa y otra. El concepto se utiliza para nombrar a algo que resulta lógico y consecuente respecto a un antecedente. Por ejemplo: “El secretario mostró su coherencia y renunció ante el despido de su jefe”, “Lo que estás diciendo no tiene coherencia”, “El presidente afirmó que seguirá trabajando con coherencia para solucionar los problemas de la población”

**Concordancia:** En gramática, a la concordancia gramatical, la regla que indica que los distintos elementos de una frase deben indicar su acuerdo mediante la uniformidad de su flexión;

En bibliotecología y lingüística, una concordancia es una lista ordenada y clasificada por frecuencia de los términos que aparecen en un *corpus* de obras.

En genética, la concordancia es la presencia del mismo rasgo fenotípico en una pareja de gemelos monocigotos (o pareja de individuos);

## **TEXTOS**

Un texto es una composición de signos codificado en un sistema de escritura (como un alfabeto) que forma una unidad de sentido. Su tamaño puede ser variable.

**[www.es.wikipedia.org/wiki/Texto](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Texto)**

Los textos son:

**LA SOLICITUD.-** es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

**[www.creacionliteraria.net/2012/05/la-solicitudconceptopartes-y-modelos](http://www.creacionliteraria.net/2012/05/la-solicitudconceptopartes-y-modelos)**

La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

La Solicitud, en cuanto a los aspectos formales, responde a las mismas directrices que la carta de presentación, pero se suele dejar un margen izquierdo de aproximadamente, la tercera parte del ancho del papel, para facilitar que la persona que ha de estudiar la instancia pueda hacer las anotaciones marginales que considere oportunas.

### **Partes de la solicitud.**

Encabezamiento: Consta de los datos personales de quien firma la solicitud: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y datos opcionales (profesión, centro de trabajo, etc.).

Exposición de motivos: Se debe describir las circunstancias y las causas que motivan la solicitud, de manera sistemática y esquemática; se deben exponer todos los datos de forma argumentada y citar las disposiciones legales en que esté basada la solicitud. Se inicia con la palabra EXPONGO, seguida de dos puntos y normalmente se termina con la expresión "por ello". Si es el caso, se hará referencia a la documentación aportada con fórmulas del tipo: lo que acredito con la documentación anexa, seguida de la relación de documentos incorporados a la solicitud. El tratamiento personal del emisor puede ser en primera persona (yo), en

tercera persona y el del receptor, la segunda persona del plural (os) o bien una fórmula impersonal. En ocasiones, cuando la instancia va dirigida a una autoridad se hace uso del tratamiento que corresponde a la misma (V.E., V.M.E., V.I., etc.)

### **Petición o exposición de la solicitud:**

Se comienza con la palabra SOLICITO, seguida de dos puntos. Si esta palabra va seguida de una oración con un verbo conjugado, se debe introducir antes la conjunción que. Por ejemplo, SOLICITO: Que sea concedido...., o bien SOLICI-TO: Que se acepte esta petición de...

### **La despedida debe indicar:**

Fecha: lugar, día, mes y año. Firma de quien presenta la instancia Nombre del organismo, institución, unidad o autoridad a quien se dirige la instancia; estos nombres deben ir escritos todos en mayúsculas.

### **Por ejemplo:**

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO  
EXCELENTISIMO SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

Finalmente, hay que recordar que, según los criterios de modernización de los documentos públicos, debe evitarse el uso de formas arcaicas o de carácter humillante. Por ejemplo, son innecesarias y debe evitarse expresiones como: "es gracia que espero alcanzar", o "SUPLI-CO".

### **Ejemplo de solicitud**

COMUNIDAD DE ARTESANOS  
Att. Sr. Luis Fiallos  
C/ domicilio presidente David Perez  
Ambato, 25 de abril del 2013.  
Estimado señor Luis Fiallos:

El motivo de la presente es dirigirme a usted como Presidente de mi Comunidad de Artesanos, solicitando su colaboración para acceder a un nuevo servicio de telecomunicaciones, más concretamente a una red inalámbrica de acceso a internet. Como usted sabe, conforme a lo previsto en el Decreto de Ley 1/1998 de 27 de agosto, en el que se establece el régimen jurídico de las infraestructuras en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones, reconoce de forma expresa el derecho de cualquier copropietario de un régimen de propiedad horizontal a acceder a dichos servicios de telecomunicaciones.

En tal sentido, le informo que se trata de un pequeña instalación, un receptor de no más de 1,5 kilogramos de peso, que puede ser instalado en cualquier mástil existente y un pequeño cable de reducido diámetro. Ambas instalaciones son totalmente compatibles con cualesquiera otras instalaciones y servicios de telecomunicaciones. Por todo lo cual le rogaría que una vez recabadas las autorizaciones pertinentes por parte de la Junta de Artesanos de nuestra Comunidad de la que usted es el representante legal, me indique las medidas a seguir para realizar la instalación indicada.

Esperando que comprenderá la exposición realizada, y dada la importancia que personalmente le otorgó al caso que nos ocupa, quedo a disposición de usted para cuantas contingencias y aclaraciones se precisen, reiterando que toda posible instalación que se pudiera ejecutar contará con todas las medidas legales y de seguridad del caso.

Atentamente,

David Perez

**LA CARTA.-** La carta, en sus modalidades familiar, comercial, social u oficial, es el material escrito de mayor tradición e importancia; a eso obedecen sus múltiples recursos y variantes. El principal uso de la carta es ser vehículo de las comunicaciones externas, es decir de las que se producen entre una organización y otra, entre una persona y una organización. **Como se produce el texto escrito teoría y practica, PARRA MARINA, pag. 131**

### **Partes de una Carta**

Es muy importante respetar las Partes de una Carta, principalmente cuando hablamos de una carta formal o comercial, ya que esa estructura forma parte de un convencionalismo que facilita la lectura y comprensión. El lector entrenado y educado sabrá distinguir e interpretar con rapidez cada una de las partes de una carta, pudiendo también responder la carta con rapidez y siguiendo el mismo criterio; es decir, respetando la misma estructura y partes que componen la carta.

Es necesario repasar cuáles son esas partes que componen una carta formal o comercial:

**Estructura:** Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

**El encabezamiento:** El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.

**El cuerpo:** El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: una introducción, un núcleo y una conclusión. En la introducción se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito. En el núcleo se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una

reclamación. Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

**El cierre:** El cierre de la carta constituye el final de la misma, contiene siempre la despedida, firma, nombre y cargo. En caso de anexos se indica el número de estos. Además, es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas. En la carta, todos los elementos empiezan a la izquierda de la página. Este estilo bloque es la manera general de componer una carta. Dados los objetivos de cartas comerciales, se suele tratar al destinatario con cortesía. Los tratamientos de respeto para el saludo son distinguido(s) señor(es) o distinguida(s) señora(s).

Otra forma un poco más personal es Estimado señor y las variedades correspondientes.

En el cuerpo de la carta el autor se dirige al destinatario siempre con usted o ustedes. Para indicar si se envían fotocopias a otras personas se usa la expresión C. c. seguido por el nombre del otro destinatario.

Si la carta es firmada en nombre del remitente, la firma va precedida por la abreviación P. O. (por orden) o P.A. (por autorización), indicando que la persona que firma la carta tiene la autorización de la persona responsable.

### **Ejemplo de una carta**

A continuación le presentamos el ejemplo para que usted pueda divisar las partes de una carta.

Ambato, 10 de abril del 2013

Av. Cevallos 125

A la atención del Sr. L. Santamaría

Asunto: Invitación a conferencia

Estimado Cliente:

Me comunico con Ud. para anunciarle sobre la conferencia que se realizará el día

5 de mayo del 2013, a las 14 horas en nuestro auditorio, que brindará un reconocido conferencista, el señor Juan Perez.

La conferencia consistirá en los siguientes puntos: el saber escuchar, escuchar no es oír, ¿en qué consiste escuchar? y saber escuchar más productividad. Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, por lo cual esperamos contar con su presencia.

Saludo a usted atentamente,

Diana Gomez

Gerente General

**EL OFICIO.-** El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras. [www.es.wikipedia.org/wiki/Oficio\\_documento](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Oficio_documento)

### **Partes del oficio**

**Membrete.-** Es el primero. Todas las empresas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.

**Lugar y fecha.-** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

**Numeración.-** En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra oficio con mayúsculas, seguida del número de expedición y



separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

**Destinatario.-** Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

**Asunto.-** Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra *ASUNTO*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

**Referencia.-** Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto. En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directivas o convenios.

**Cuerpo o texto.-** Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente.

Generalmente existen expresiones para iniciar el texto, tales como:

"Tengo a bien comunicarle..." / "Me es muy grato comunicarle..." / "Tengo el honor de dirigirme..."

**Despedida.-** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Existen, también, expresiones conocidas como:

Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.  
Atentamente,

**Firma y posfirma.-** Firma:- Se escribe la rúbrica a mano. Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

**Iniciales.-** Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento.

**Anexo.-** Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.

Un anexo es una página que constituye un tipo de información de soporte enciclopédico, que aporta información relacionada con artículos, pero que no es un artículo en sí mismo. Este tipo de páginas utilizan el espacio de nombres específico Anexo y se categorizan en la Categoría: Anexos.

**Distribución.-** Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

### **Ejemplo de oficio**

OFICIO CIRCULAR N° 005-2005

Ecuador, 4 de abril del 2013

Oficio Circular N° 005-2005

Señor

Presidente de la Corte Superior de Justicia

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para hacer de su conocimiento que la Corte Suprema de Justicia de la República, en sesión de Sala Plena de la fecha, contempló pronunciamientos públicos que, en diversa manera, se vienen produciendo en relación al Arbitraje, así como a procesos inherentes a la función jurisdiccional, tales como Amparo, medidas cautelares, procesos penales; y otros.

Conforme a nuestro ordenamiento jurídico, el Arbitraje es un instrumento o medio destinado a solucionar controversias disponibles y, generalmente, tiene su origen en la autonomía de la voluntad de las partes – convenio arbitral; es decir, búsqueda de solución consensual; y se desarrolla conforme a sus propias reglas de procedimiento.

Conviene a la elevada finalidad de la función judicial, que la intervención de los órganos jurisdiccionales se produzca en los casos taxativamente prescritos en la Constitución del Estado, Ley General de Arbitraje N° 26572 y, demás disposiciones Legales sobre la materia; esto, a efecto de evitar colisiones innecesarias.

Sea la oportunidad propicia para reiterarle señor Presidente las muestras de mi especial consideración.

Doctor Pedro Sanchez

Presidente de la junta judicia

## **2.5. HIPÓTESIS**

Las técnicas de redacción de textos y la comprensión escrita influyen en la enseñanza - aprendizaje de los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo”.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

### **Variable independiente:**

Técnicas de redacción

### **Variable dependiente:**

Comprensión Escrita

## **CAPÍTULO III**

### **3. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Enfoque de la investigación**

Considerando los objetivos de la presente investigación y las interrogantes planteadas, la presente investigación tiene un enfoque cualitativo, en razón a que la población es reducida y se trabajará con su totalidad, ya que lo que más interesa es la interpretación del problema de estudio.

La investigación se efectuara compartiendo los hechos o fenómenos, viviendo sus experiencias; se utilizara la modalidad Socio-Educativo; según el Art.3 de la Ley del reglamento de Licenciatura que dice:

Art.3.- Se entenderá por Proyecto Socio Educativos a las investigaciones en base al método científico que puedan ser de carácter cuantitativo, cualitativo o cuantitativo, para generar propuestas alternativas de solución a los problemas de la realidad social y/o educativa en los niveles macro, meso o micro.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **De campo**

La investigación es de campo porque el problema se presentó en la institución, lugar mismo en donde se producen los acontecimientos, siendo de gran ayuda para el investigador puesto que gracias al contacto mismo de los implicados permiten explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza e implicaciones, establecer los factores que lo motivan y predecir su ocurrencia.

## **Bibliográfica**

Para esta investigación, adoptamos la investigación bibliográfica- documental con el propósito de profundizar el tema de las técnicas de redacción y la comprensión lectora en los estudiantes, guiándonos en módulos, libros, internet, así como en documentos válidos y confiables de varios autores para poder conocer a fondo el problema y sacar adelante nuestra investigación.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Nivel exploratorio**

Al continuar con la investigación llegaremos al nivel exploratorio, ya que se tomará un primer contexto para saber cómo se da el problema realizando un diagnóstico por medio de la exploración y un análisis crítico para saber el porqué del problema y cuáles son las causas, en la cual también se plantearán hipótesis, se identificarán las variables y se contextualizará el problema.

#### **Nivel descriptivo**

Una vez que se ha llegado al nivel descriptivo se construirá el marco teórico desarrollando cada una de las categorías de la red para detallar muy bien el tema.

#### **Asociación de variables**

Conforme prospera la indagación se ordena las variables en donde se determinaran sus influencias en los incomparables prodigios presentados en el objeto de estudio, con la contingencia de evaluarlas e instaurar las directrices.

## **Nivel Explicativo**

Para la continuación de la investigación se llegará al nivel explicativo en donde se comprobará la hipótesis, se formulará conclusiones, recomendaciones y una propuesta de solución poder dar muchas alternativas tanto para los estudiantes, profesores y la institución.

Los pasos que se siguiran en la presente investigación son: la aprobación del plan y la revisión de la fundamentación teórica, para luego proceder a la elaboración y aplicación de la técnica de la encuestas con su respectivo instrumento el cuestionario, que se aplicara a todos los estudiantes del octavo año C de la Escuela General Basica Manuela Espejo.

### **3.4. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION**

Los ítemes del cuestionario tienen el propósito de recolectar información sobre la dificultad de redacción y la carente comprensión escrita, cuyos datos conforman el diagnóstico situacional. Previo a la aplicación del cuestionario, se efectuara la prueba piloto y la validación mediante juicio de expertos. Para luego proceder a la tabulación, presentación y análisis de resultados que nos permitirán establecer las Conclusiones y Recomendaciones y poder elaborar la propuesta adecuada al presente estudio, por último se elaborara el Informe respectivo.

### **3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.5.1. Población**

Santana, W. (2009), manifiesta que:

En Estadística se denomina poblacional mundo ideal, teórico cuyas características se quieren conocer y estudiar. Las poblaciones suelen ser muy extensas y es imposible observar a cada componente, por ello se trabaja con muestras o subconjuntos de esa

población. Por eso podemos definir como muestra a una parte o subconjunto de una población.

Para el presente estudio la información se obtuvo de una población conformada por los estudiantes de octavo año de la Escuela General Basica Manuela Espejo durante el segundo quimestre en el 2014, quienes componen un total de 160 alumnos, que se encuentran en una edad promedio de 11 a 13 años, de sexo femenino y masculino que corresponden a una situación económica media-baja, cuyo detalle es el siguiente:

<b>POBLACION</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
DOCENTES DE LENGUA	1	20 %
ESTUDIANTES DEL OCTAVO C	40	80 %
TOTAL	41	100 %

**CUADRO 1. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

### **3.5.2. Muestra**

**Celorrío, S. manifiesta que:** La muestra debe obtener toda la información deseada para tener la posibilidad de extraerla, esto sólo se puede lograr con una buena **selección** de la muestra y un trabajo muy cuidadoso y de alta **calidad** en la recogida de los datos.

Es bueno señalar que en un momento una población puede ser muestra en una investigación y una muestra puede ser población, esto está dado por el objetivo de la investigación. En esta investigación se ha tomado del 100% de la población debido a que la población es pequeña, pero antes de haber aplicado lo mencionado, se tomó del total de la población el 25% de la muestra para aplicar la prueba piloto.

### 3.6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.6.1. Variable independiente

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS INSTUMENTOS
<p>VARIABLE INDEPENDIENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN</p> <p>Es la capacidad de escribir y mejorar los tipos de textos realizados, para lo cual es necesario desarrollar criterios gramaticales en una cualidad que nos conduce al punto sobre normas generales de ortografía y redaccion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos de textos</b></li> <li>• <b>Criterios gramaticales</b></li> <li>• <b>Normas generales de ortografía y redaccion</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Carácter personal, escolar, comercial, laboral</li> <li>b. Criterios sintácticos.</li> <li>c. Criterios morfológicos.</li> <li>d. Criterios léxicos y semánticos</li> <li>e. Puntuación</li> <li>f. Acentuación</li> <li>g. Uso correcto de mayúsculas</li> </ol>	<p>¿Cuál es la capacidad de redacción en los estudiantes?</p> <p>¿Dónde se encuentra localizado el déficit de escritura?</p> <p>¿Qué grado de dificultad ortográfica tienen los estudiantes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Técnicas:</b> Encuesta dirigida a docentes y estudiantes del octavo año paralelo "C"</li> <li>• <b>Instrumento:</b></li> <li>• Cuestionario</li> </ul>

**CUADRO 2. OPERALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos



### 3.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	Í TEMS BÁSICOS	TECNICAS INSTRUMENTOS
<p><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b></p> <p><b>COMPRENSIÓN ESCRITA</b></p> <p>• Es la escritura de redacción de textos, pensamientos, ideas y sentimientos. Serán adecuadas con leyes de los elementos de comunicación que se daran a luz, y se muestran en forma escrita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de textos: ofico, carta, memorando, solicitud</li> <li>• Leyes de los elementos de la comunicación</li> <li>• Metodologia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definición partes estructura función.</li> <li>b. Estilo: ritmo coherencia, concordancia, párrafo, conectores</li> <li>c. Moderna y didactica</li> </ol>	<p>¿Definen los estudiantes la estructura de una redacción del texto?</p> <p>¿Utilizan los estudiantes conectores para realizar sus redacciones?</p> <p>¿Reciben los estudiantes una didáctica adecuada para la escritura?</p>	<p><b>Técnicas:</b></p> <p>Encuesta dirigida a docentes y estudiantes del octavo año paralelo “C”</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p>

**CUADRO 3. OPERALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

### **3.7. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Con el propósito de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñó un instrumento, cuyo objetivo fue el de receptar información sobre la dificultad en la comprensión escrita de un texto en los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela General Basica Manuela Espejo, durante el segundo quimestre 2014 para lo cual se utilizó la técnica de la encuesta que a criterio de **Richard L. Sandhusen**, las encuestas obtien en información sistemáticamente de los encuestados a través de preguntas, ya sea personales, telefónicas o por correo, por lo que se diseñó un cuestionario que según **Ricardo A.Osorio R.** indica que es un instrumento de investigación.

Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo: es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa. En la que hemos hecho constar una lista de 20 preguntas cerradas con respuestas alternativas de si, no, aveces.

Para la elaboración del instrumento, previamente se precisó los objetivos de la fase de diagnóstico y la matriz de operacionalización de variables. Luego de la aplicación del instrumento y de obtener el diagnóstico respectivo se procederá a la elaboración de la propuesta.

<b>PREGUNTAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
1. ¿Para qué investigar?	Para alcanzar el objetivo propuesto
2. ¿A qué personas está dirigido?	A estudiantes y docentes de la Escuela General Básica Manuela Espejo
3. ¿Sobre qué aspectos?	Sobre las técnicas de redacción de textos y la comprensión escrita en el área de lengua y literatura
4. ¿Quién investiga?	Investigador: Carlos Santamaría
5. ¿Cuándo?	Marzo – Junio 2014
6. ¿Dónde?	En la Escuela General Básica Manuela Espejo del Cantón Ambato
7. ¿Cuántas veces?	Dos veces a modo piloto
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Encuestas
9. ¿Con qué?	Cuestionario
10. ¿En qué situación?	En el octavo año paralelo C, ya que hubo el apoyo de los implicados

**CUADRO 4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

### **3.8. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

Una vez que hemos recopilado toda la información seguiremos los siguientes pasos:

- Revisaremos y analizaremos la información recogida
- Tabularemos los cuadros según las variables y según la hipótesis que se propuso.
- Se analizará los resultados estadísticos de acuerdo a los objetivos e hipótesis planteada.
- Interpretaremos y graficaremos los resultados.
- Comprobaremos y verificaremos la hipótesis.
- Estableceremos las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Análisis e interpretación de encuestas realizadas a estudiantes

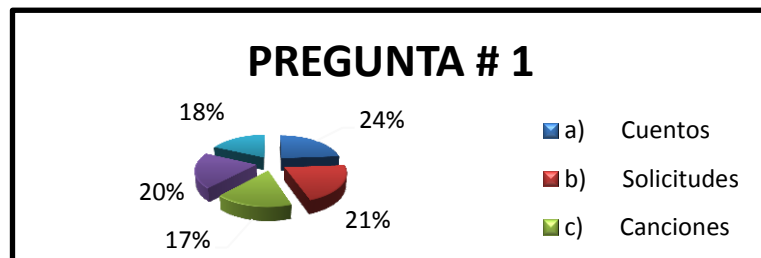
##### 1. ¿Qué tipos de textos ha redactado usted con mayor frecuencia en la asignatura de Lengua y Literatura? Elija una o varias alternativas.

**CUADRO 5. TEXTOS REDACTADOS**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Cuentos	25	24%
b) Solicitudes	22	21%
c) Canciones	18	17%
d) Entrevistas	21	20%
e) Otros (Cartas)	19	18%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a estudiantes.  
**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 5. TEXTOS REDACTADOS**



**Análisis e Interpretación:** En el ítem uno, se refiere a los textos redactados por los estudiantes, cuyos resultados son: el 24% responden la opción de cuentos; el 21% solicitudes; el 17% responden canciones; 20% responden entrevistas; el 18% responden otros que vienen a ser entrevistas.

Mediante los resultados se puede inferir que los estudiantes dedican más tiempo a la redacción de textos cómicos. Porque la mayoría de los estudiantes se basan en lo infantil.

2. ¿Con qué frecuencia redacta textos en la clase de lengua y literatura?

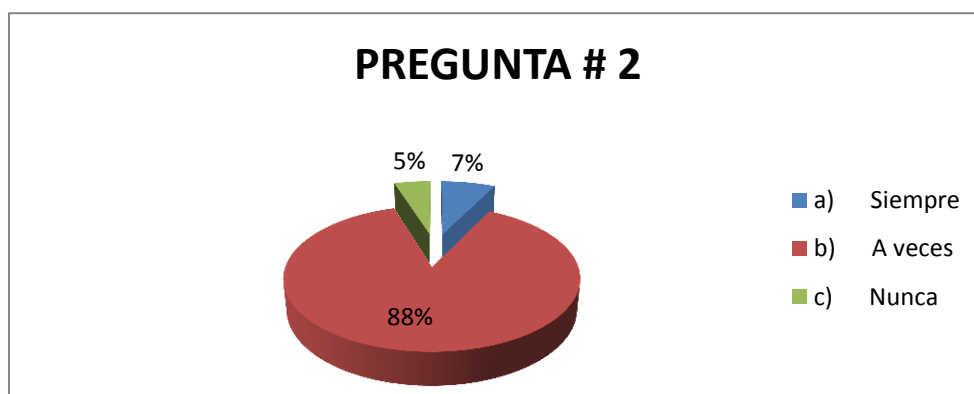
CUADRO 6. REDACTA TEXTOS

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Siempre	3	7%
b) A veces	36	88%
c) Nunca	2	5%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a estudiantes.

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

GRAFICO 6. REDACTA TEXTOS



**Análisis e Interpretación:** En el ítem dos, se refiere a la frecuencia que redactan textos en la clase de Lengua y Literatura los estudiantes, cuyos resultados son: 7% responden siempre; 88% responden a veces; 5% responden nunca.

Mediante los resultados, se concluye que a veces los estudiantes dedican menos tiempo a la redacción de textos en la hora de lengua y literatura. Porque mas tiempo se dedican a realizar otras tareas.

### 3. Señale los pasos que usted sigue para la redacción de textos

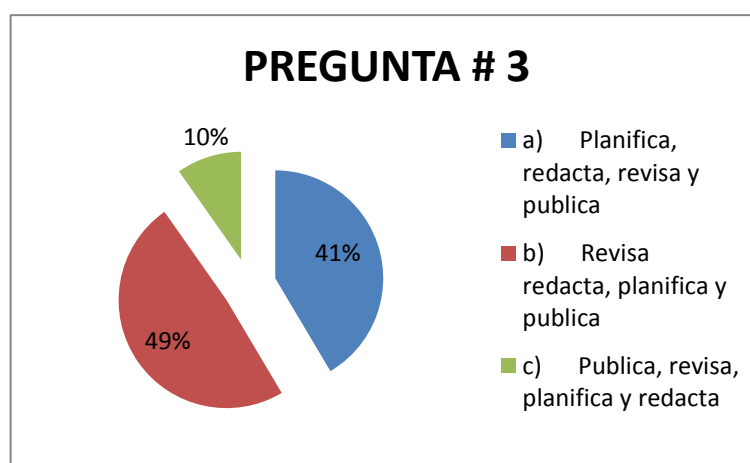
**CUADRO 7. PASOS DE LA REDACCION**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Planifica, redacta, revisa y publica	17	41%
b) Revisa redacta, planifica y publica	20	49%
c) Publica, revisa, planifica y redacta	4	10%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a estudiantas.

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 7. PASOS DE LA REDACCIÓN**



**Análisis e Interpretación:** En el ítem tres, se refiere a los pasos para redactar textos aplicados por los estudiantes, cuyos resultados son: 41% responden planifican, redactan, revisan y publican; el 49% responden revisan, redactan, planifica y publican; y el 10% responden publican, revisan, planifican y redacta.

Mediante los resultados, se concluye que los estudiantes primero planifican, redactan, revisan y luego publican los textos. Porque los estudiantes conocen lo básico sobre los pasos para redactar textos.

#### 4. ¿Cuál es su nivel de comprensión de textos escritos?

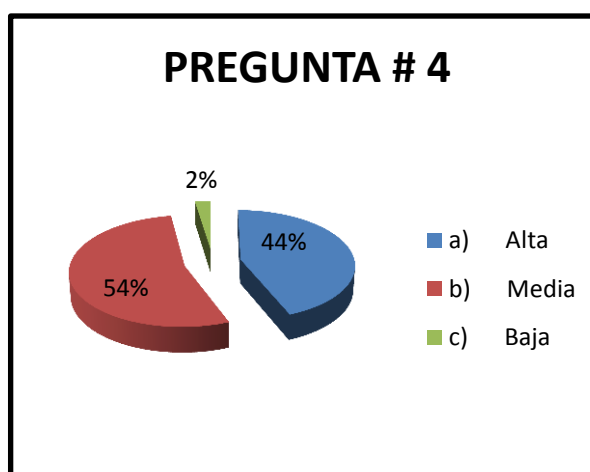
**CUADRO 8. NIVEL DE COMPRENCION**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Alta	18	44%
b) Media	22	54%
c) Baja	1	2%
total	41	100%

**Fuente:** Encuestas a estudiantas.

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 8. NIVEL DE COMPRENCION**



**Análisis e Interpretación:** En el ítem cuatro, se refiere a los niveles de comprensión de textos escritos por los estudiantes, cuyos resultados son: el 44% responden alta; el 54% responden media; y el 2% responde baja.

Mediante los resultados se concluye que media es el nivel de su comprensión de los textos redactados. Porque los estudiantes no dedican mucho tiempo a leer por lo tanto tienen un deficiente nivel de lectura.

5. ¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten una adecuada comprensión?

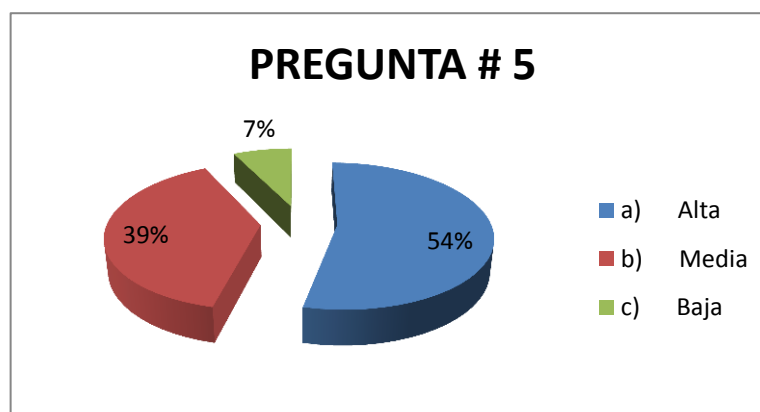
CUADRO 9. ADECUADA COMPRENCION

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Alta	22	54%
b) Media	16	39%
c) Baja	3	7%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a estudiantes.

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

GRAFICO 9. ADECUADA COMPRENCION



**Análisis e Interpretación:** En el ítem cinco, se refiere a la medida de las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura les permite una adecuada comprensión a los estudiantes, cuyos resultados son: el 54% responden alta; el 39% responden media; y el 7% responden baja.

Mediante los resultados se concluye que el nivel es alto ya que dedican más tiempo a conocer técnicas para la comprensión lectora. Porque a base de la lectura de recortes ellos van asimilando la lectura.



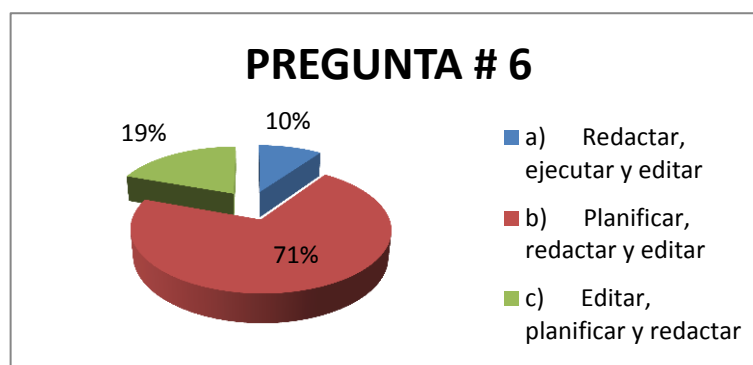
**6. ¿Cuáles son las fases de lectura que usted aplica en la comprensión de textos?**

**CUADRO 10.**FASES DE LA LECTURA

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Redactar, ejecutar y editar	4	10%
b) Planificar, redactar y editar	29	71%
c) Editar, planificar y redactar	8	19%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a estudiantas.  
**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 10.** FASES DE LA LECTURA



**Análisis e Interpretación:** En el ítem seis, se refiere a las fases de la lectura que aplican para la comprensión de los textos los estudiantes, cuyos resultados son: el 10% responden redactar, ejecutar y editar; el 71% responden planificar, redactar y editar; y el 19% responden editar, planificar y redactar.

Mediante los resultados se concluye que planificar, redactar y editar ya que ellos dedican más tiempo a conocer las fases para la redacción de textos. Porque son muy facilistas y no investigan.

**7. Los pasos que usted sigue para la lectura de un texto son:**

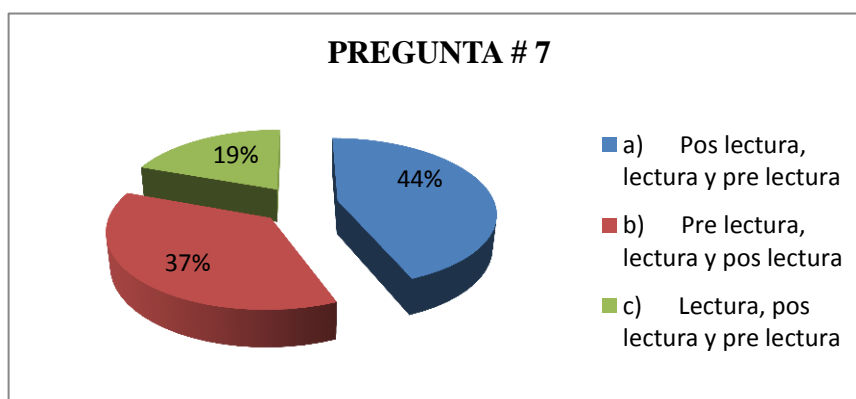
**CUADRO 11. LECTURA DE UN TEXTO**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Pos lectura, lectura y pre lectura	18	44%
b) Pre lectura, lectura y pos lectura	15	37%
c) Lectura, pos lectura y pre lectura	8	19%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a estudiantes.

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 11. LECTURA DE UN TEXTO**



**Análisis e Interpretación:** En el ítem 7, se refiere a los pasos que realizan los estudiantes para la lectura de un texto, cuyos resultados son: 44% responden Pos lectura, lectura y pre lectura; el 37% responden Pre lectura, lectura y pos lectura; y el 19% responde lectura, pos lectura y pre lectura.

Mediante los resultados se concluye que los estudiantes dedican más tiempo a conocer sobre los pasos para realizar la lectura. Porque ellos captan dichos pasos en la lectura.

## 8. ¿El docente utiliza técnicas que promuevan la comprensión de textos?

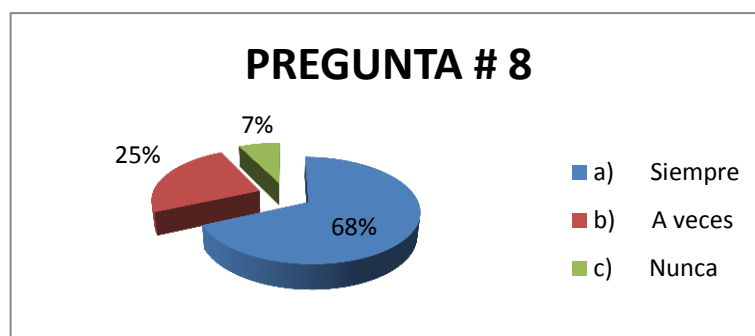
**CUADRO 12.** UTILIZACION DE TECNICAS

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Siempre	28	68%
b) A veces	10	25%
c) Nunca	3	7%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a estudiantas.

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 12.** UTILIZACION DE TECNICAS



**Análisis e Interpretación:** En el ítem ocho, se refiere a las técnicas que utiliza el docente para promover la comprensión de textos redactados por los estudiantes, cuyos resultados son: el 68% responden siempre; el 25% responden a veces; y el 7% responden nunca. Mediante los resultados r, se concluye que los estudiantes manifiestan que siempre el docente utiliza técnicas para la comprensión lectora en sus estudiantes. Porque los docentes dan pautas para una mejor comprensión.

**9. ¿Siente usted la necesidad de aprender a redactar textos?**

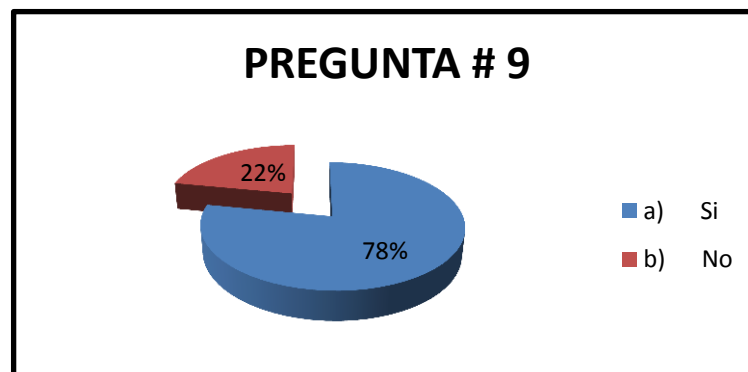
**CUADRO 13. NECESIDAD DE APRENDER**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Si	32	78%
b) No	9	22%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a estudiantas.

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 13. NECESIDAD DE APRENDER**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 13 y gráfico 9, que corresponden al ítem 9, se refiere a si los estudiantes tienen la necesidad de aprender a redactar textos, cuyos resultados son: 78% responden si; 22% responden no. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que de 41 encuestados; 32 estudiantes que corresponden al 78% responden que si y que dedican mas de su tiempo a la necesidad para aprender a redactar textos. Porque quieren aprender a redactar por si solos los textos.

## ENCUESTA APLICADA A LOS DOCENTES

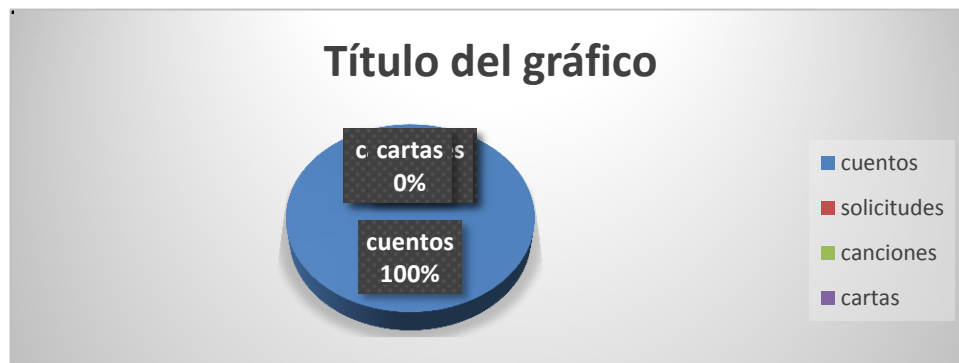
### 1. ¿Qué tipo de textos redactan los estudiantes en la asignatura de Lengua y Literatura?

CUADRO 14. TIPOS DE TEXTOS

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a. Cuentos	1	100%
b. Solicitudes	0	0%
c. Canciones	0	0%
d. Cartas	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes  
Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

GRAFICO 14. TIPOS DE TEXTOS



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 14 y gráfico 10, que corresponden al ítem 1, se refiere a los textos que redactan los estudiantes, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde cuentos. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que los estudiantes se dedican más a redactar cuentos ya que dedican tiempo a la comunicación interpersonal. Porque ellos buscan el facilitismo.

2. ¿Con que frecuencia los estudiantes redactan textos en la clase de Lengua y Literatura?

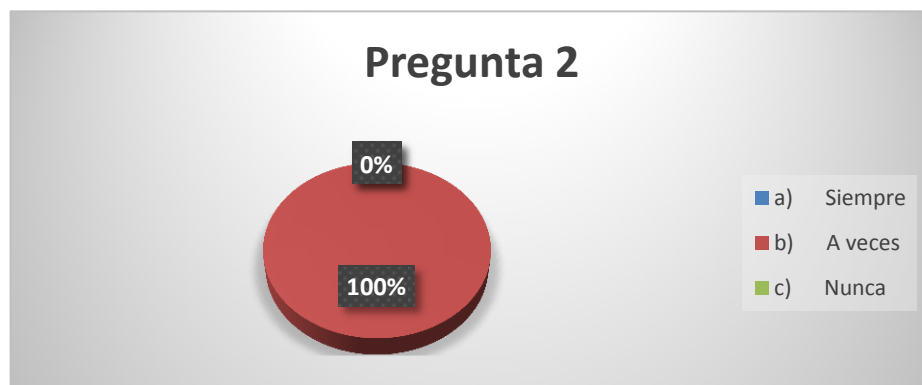
CUADRO 15. FRECUENCIA EN QUE REDACTAN TEXTOS LOS ESTUDIANTES

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Siempre	0	0%
b) A veces	1	100%
c) Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

GRAFICO 15. FRECUENCIA PARA REDACTAR TEXTOS



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 15 y gráfico 11, que corresponden al ítem 2, se refiere a la frecuencia que estudiantes redactan textos en la clase de lengua y literatura, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que aveces redactan textos. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que los estudiantes poco redactan textos esto quiere decir que dedican mas tiempo a la comunicación interpersonal. Porque se dedica mas tiempo a la lectura ya que es un poco deficiente.

### 3. Señale los pasos que siguen los estudiantes para la redacción de textos

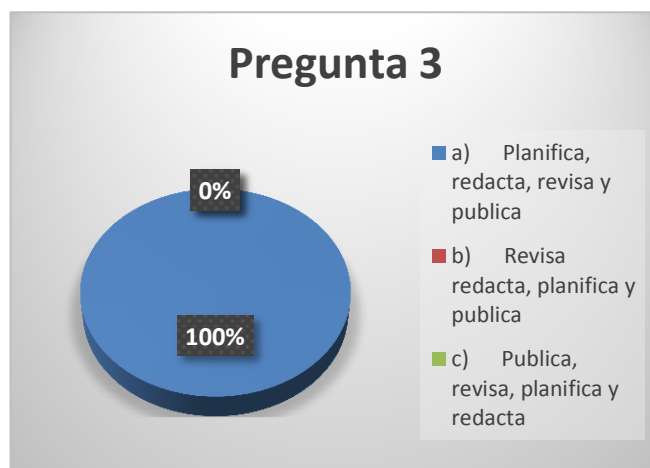
**CUADRO 16. PASOS PARA REDACTAR TEXTOS CON LOS ESTUDIANTES**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Planifica, redacta, revisa y publica	1	100%
b) Revisa redacta, planifica y publica	0	0%
c) Publica, revisa, planifica y redacta	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 16. PASOS PARA REDACTAR**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 16 y gráfico 12, que corresponden al ítem 3, se refiere a los pasos que siguen los estudiantes para la redacción de textos, cuyo resultado son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que planifican, redactan, revisan y publican. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que la mayoría de los estudiantes aplican bien los pasos para la redacción de textos. Porque se los explica con facilidad.

4. ¿Cuál es el nivel de comprensión de textos escritos que tienen los estudiantes?

**CUADRO 17. NIVEL DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Alta	0	0%
b) Media	1	100%
c) Baja	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 17. NIVEL DE COMPRENSIÓN**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 17 y gráfico 13, que corresponden al ítem 4, se refiere al nivel de comprensión de textos escritos que tienen los estudiantes, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que el nivel de comprensión es media. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que el nivel de comprensión de los estudiantes es media por que dedican menos tiempo a la lectura. Porque no dedican mucho tiempo a la lectura.



5. ¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten a los estudiantes una adecuada comprensión?

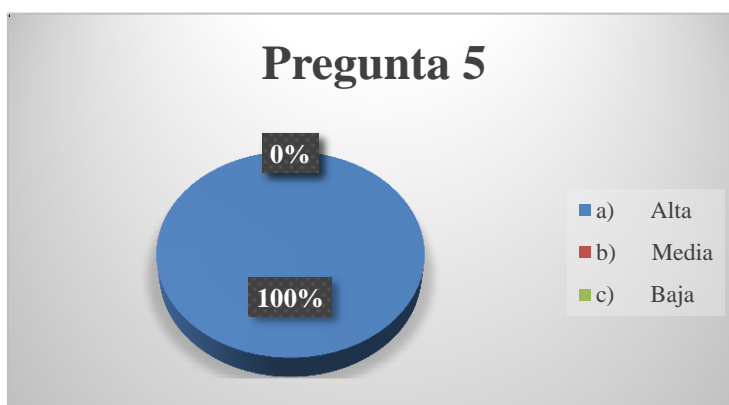
**CUADRO 18. ADECUADA COMPRENSIÓN**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Alta	1	100%
b) Media	0	0%
c) Baja	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes

Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 18. 14 ADECUADA COMPRENSION**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 18 y gráfico 14, que corresponden al ítem 5, se refiere a en qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten a los estudiantes una adecuada comprensión, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde alta. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que de 1 encuestado; los estudiantes siempre dedican tiempo a la comunicación interpersonal. Porque así ellos se pueden desenvolver en la vida.

6. ¿Cuáles son las fases de lectura que los estudiantes aplican en la comprensión de textos?

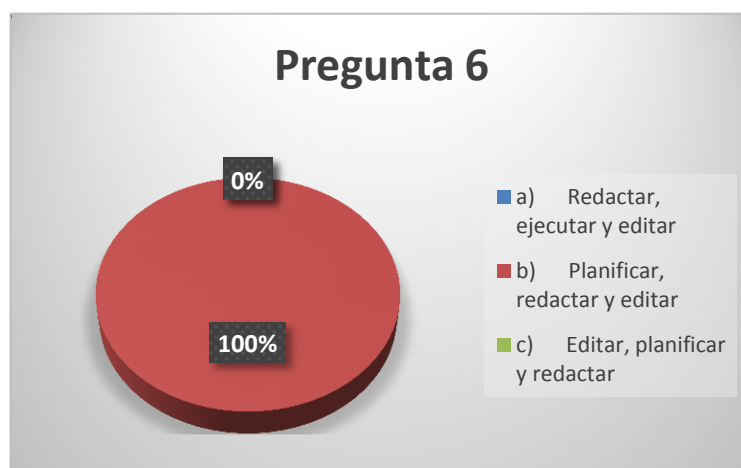
**CUADRO 19. FASES DE LA LECTURA**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Redactar, ejecutar y editar	0	0%
b) Planificar, redactar y editar	1	100%
c) Editar, planificar y redactar	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a docentes

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 19. FASES PARA LA LECTURA**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 19 y gráfico 15, que corresponden al ítem 6, se refiere a Cuáles son las fases de lectura que los estudiantes aplican en la comprensión de textos, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que planificar, redactar y editar son las fases. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que los estudiantes conocen las fases de la lectura.

Porque a base de juegos ellos asimilan mas rápido.

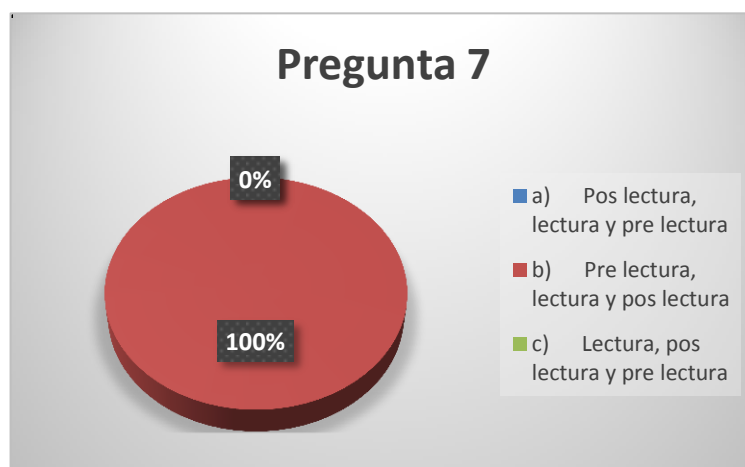
**7. Los pasos que los estudiantes le siguen para la lectura de un texto son:**

**CUADRO 20. PASOS PARA LA LECTURA**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Pos lectura, lectura y pre lectura	0	0%
b) Pre lectura, lectura y pos lectura	1	100%
c) Lectura, pos lectura y pre lectura	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a docentes  
**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 20. PASOS DE LA LECTURA**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 20 y gráfico 16, que corresponde al ítem 7, se refiere a los pasos que los estudiantes le siguen para la lectura de un texto, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que la mayoría de los estudiantes si conocen los pasos para leer. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que la mayoría de los estudiantes dedicando tiempo a conocer los pasos de la lectura. Porque ellos ya conocen dichos pasos.

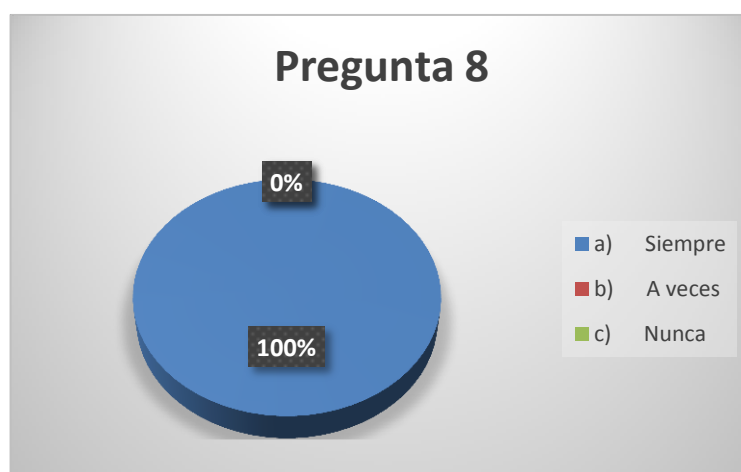
**8. ¿Usted utiliza con los estudiantes técnicas de comprensión de textos?**

**CUADRO 21. TÉCNICAS DE COMPRENSIÓN**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Siempre	1	100%
b) A veces	0	0%
c) Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a docentes  
Investigador: Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 21. TÉCNICAS DE COMPRENSIÓN**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 21 y gráfico 17, que corresponden al ítem 8, se refiere a si utiliza con los estudiantes técnicas de comprensión de textos, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponden al 100% responden que en su mayoría utiliza técnicas de comprensión con los esudiantes. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que con los estudiantes se aplican las técnicas aprendidas. Porque es la mejor manera para que capten la materia.

**9. ¿Siente usted la necesidad de que los estudiantes aprendan a redactar**

textos?

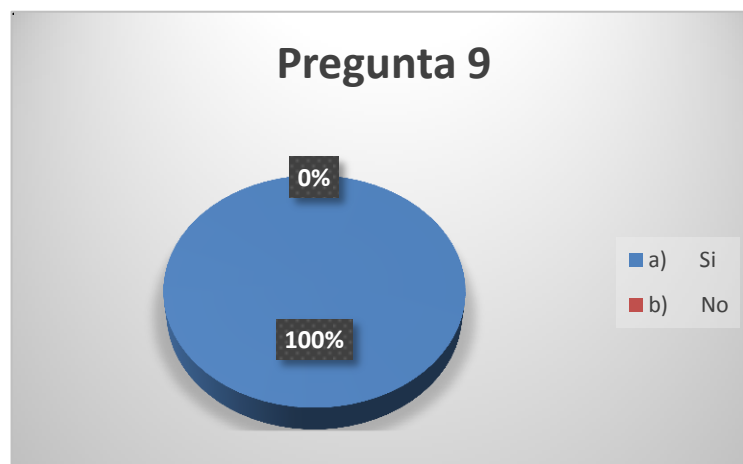
**CUADRO 22. APRENDAN A REDACTAR TEXTOS**

ALTERNATIVA	FRECU.	%
a) Si	1	100%
b) No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a docentes

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**GRAFICO 22. APRENDAN A REDACTAR**



**Análisis e Interpretación:** El cuadro 22 y gráfico 18, que corresponden al ítem 9, se refiere a si siente usted la necesidad de que los estudiantes aprendan a redactar textos, cuyos resultados son: 1 investigado que corresponde al 100% responde que siente la necesidad de que los estudiantes aprendan a redactar textos. Del cuadro y del gráfico anterior, se concluye que el docente quiere que los estudiantes aprendan a redactar textos. Porque sería muy fundamental para ellos y se desenvuelvan con facilidad.

## 4.2. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

### Modelo Lógico

**H<sub>0</sub>:** Las Técnicas de Redacción. **No inciden** en la comprensión escrita de los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua

**H<sub>1</sub>:** Las Técnicas de Redacción. **Si inciden** en la comprensión escrita de los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua

### 4.2.1. Selección de nivel de significación, grados de libertad y regla de decisión

Para la verificación de la hipótesis se utilizará el nivel de  $\alpha=0.05$  Nivel de confiabilidad 95%

Se procede a determinar los grados de libertad considerados de las 2 filas por 3 columnas.

$$gl = (c-1) (f-1)$$

$$gl = (3-1) (3-1)$$

$$gl = (2) (2)$$

$$gl = 4$$

Por lo tanto con 4 grados de libertad y con 5 nivel de significación en la tabla que  $X^2_t = 24.010$

Si el valor de chi-cuadrado a calcularse es menor o igual que chi-cuadrado tabular ( $X^2_t = 24.010$ ), se acepta la hipótesis nula, caso contrario se rechaza y se acepta la hipótesis alterna.

#### 4.2.2. Especificación del estadístico

Se trata de un cuadrado de 3 columnas por 3 filas con la aplicación de la siguiente fórmula

$$\chi^2 = \sum \left[ \frac{(O-E)^2}{E} \right]$$

Nº	ASPECTOS
2	¿Con qué frecuencia redacta textos en la clase de lengua y literatura?
4	¿Cuál es su nivel de comprensión de textos escritos?
5	¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten una adecuada comprensión?

**CUADRO 23. ENCUESTA**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

#### 4.2.3. Recolección de datos y cálculos estadísticos

PREGUNTAS	FRECUENCIA OBSERVADA			TOTAL
	ALTO	MEDIO	BAJO	
2 ¿Con qué frecuencia redacta textos en la clase de lengua y literatura?	3	37	2	42
4 ¿Cuál es su nivel de comprensión de textos escritos?	17	23	2	42
5 ¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten una adecuada comprensión?	23	16	3	42
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>76</b>	<b>7</b>	<b>126</b>

**CUADRO 24. ENCUESTA**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

PREGUNTAS	FRECUENCIA ESPERADA			TOTAL
	ALTO	MEDIO	BAJO	
¿Con qué frecuencia redacta textos en la clase de lengua y literatura?	14,33	25,33	2,33	42
¿Cuál es su nivel de comprensión de textos escritos?	14,33	25,33	2,33	42
¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten una adecuada comprensión?	14,33	25,33	2,33	42
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>76</b>	<b>7</b>	<b>126</b>

**CUADRO 25. ENCUESTA**

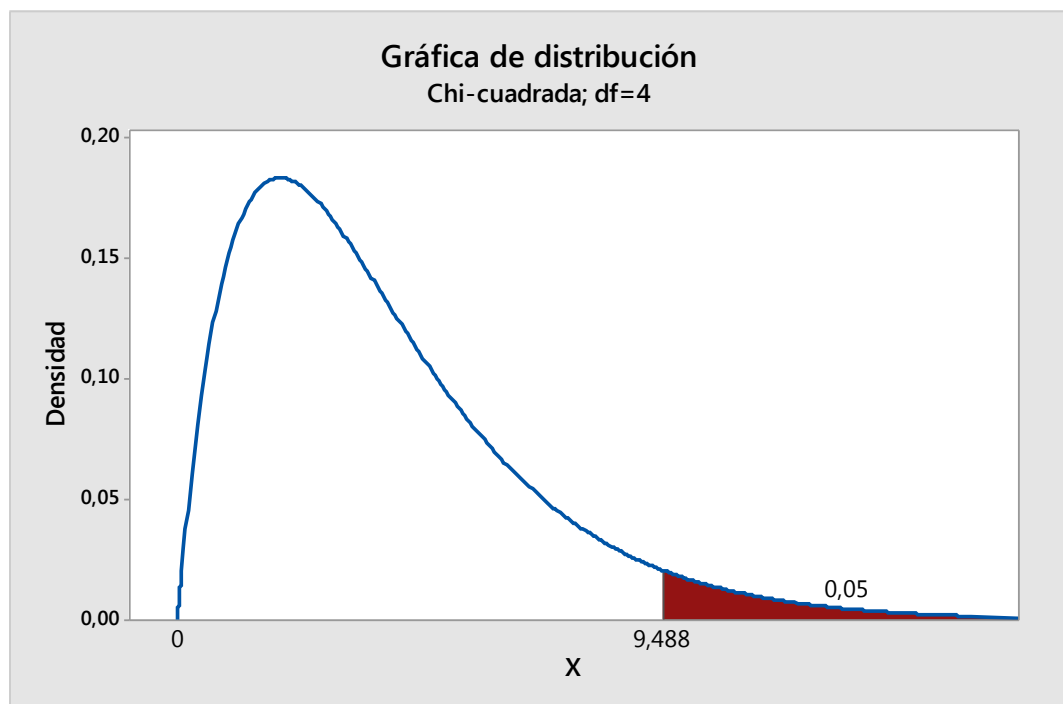
Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

O	E	(O-E)	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
3	14,333	-11,333	128,44	8,96
17	14,333	2,667	7,11	0,50
23	14,333	8,667	75,11	5,24
37	25,333	11,667	136,11	5,37
23	25,333	-2,333	5,44	0,21
16	25,333	-9,333	87,11	3,44
2	2,333	-0,333	0,11	0,05
2	2,333	-0,333	0,11	0,05
3	2,333	0,667	0,44	0,19
<b>CHI 2</b>				<b>24,010</b>

**CUADRO 26. CÁLCULO DEL CHI CUADRADO**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos





**GRAFICO 23. CAMPANA DE GAUSS**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

#### 4.2.4. DECISIÓN

Para un nivel de significación de un nivel de  $\alpha=0,05$  y 4 grados de libertad y de acuerdo con la regla de decisión, puesto que el valor de chi cuadrado calculado 24,010 es mayor que el valor de chi cuadrado tabular (9,488) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna que dice: Las Tecnicas de Redacción. **Si inciden** en la comprensión escrita de los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- Con la interpretación de los resultados y de acuerdo con los objetivos del proyecto de investigación se puede llegar a la conclusión, de que sería bueno el implementar una Guía de Técnicas de Redacción de textos, que ayudará a los estudiantes a mejorar las técnicas de redacción y la comprensión escrita, en la Escuela de Educación Básica “MANUELA ESPEJO”, debido a que el mismo llevará ejercicios para mejorar la redacción, la competencia comunicativa, la comprensión lectora y la gramática.
  
- También se llega a concluir que las técnicas de redacción aplicadas en el octavo año de la Escuela de Educación Básica “MANUELA ESPEJO”, sirven para mejorar la redacción de textos, algo que indiscutiblemente está bien, por lo tanto el estudiante deben reflexionar para poder comprender el texto. Además se llega a la conclusión que para mejorar la comprensión escrita es posible, en los estudiantes del octavo año C de la Escuela de Educación Básica “MANUELA ESPEJO”, 2014, debido a que están de acuerdo en que desean saber más de lo que ya saben, y con la ayuda de la investigación realizada se puede decir que la redacción es la herramienta principal para desarrollar sus conocimientos.
  
- Por último se ha llegado a la conclusión de que el diseño de una Guía debe estar dividido por unidades con sus respectivos ejercicios y evaluaciones, que deberán ser desarrolladas con ayuda del profesor de Lengua y Literatura, el estudiante podrá hacer uso de la Guía, en años siguientes ya que las técnicas tendrán que ser aplicadas constante, la producción de temas actuales a la edad y contexto del estudiante los cuales ayudarán a mejorar el aprendizaje de forma dinámica.

## 5.2. Recomendaciones

En base a los resultados obtenidos, los objetivos y las conclusiones, se redactan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda que el área de Lengua y Literatura se coordine capacitaciones constantes que permitan actualizarse a los docentes sobre nuevas técnicas de escritura, redacción, comprensión, etc., debido a que las técnicas aplicadas solo enseñan a que el estudiante escriba sin reflexionar como lo demuestra el estudio diagnóstico realizado, así el aprendizaje del estudiante será más significativo.
- Se recomienda a los docentes de Lengua y Literatura que deben permitir a los estudiantes poseer una Guía de técnicas de redacción, el cual deberán poner en práctica no solo en el horario de clases sino también fuera de él y tomar en cuenta los talleres de técnicas que ofrece, debido a que no solo se aplica en el área del lenguaje y comunicación, sino en todas la demás áreas.
- Se recomienda que los estudiantes deben ser constantes en el desarrollo de redacción de textos, para lograr así un buen avance tanto como en comprensión y tiempo, además de mejorar su aprendizaje.

## **CAPÍTULO VI**

### **LA PROPUESTA**

#### **6.1. Datos Informativos**

##### **Título**

Guía sobre las técnicas de redacción de textos para mejorar la comprensión escrita en los estudiantes del octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica “MANUELA ESPEJO”.

##### **Institución Ejecutora**

Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo” ciudad Ambato, provincia de Tungurahua.

##### **Beneficiarios**

Directos: Estudiantes de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo”

##### **Ubicación**

Parroquia Huachi Loreto, ciudad Ambato, provincia del Tungurahua.

##### **Tiempo estimado para la ejecución**

5 meses

**Inicio:** Septiembre 2014      **Fin:** Enero 2015

##### **Equipo Técnico Responsable:**

**Investigador:** Santamaría Acosta Juan Carlos

**Director:** Dr. Washington Montaña

**Docente:** Dr. Carlos Montenegro

**Costo:** El costo para realizar esta propuesta es de 140 dolares

## **6.2. Antecedentes de la Propuesta**

Una vez que se detectó el problema sobre las técnicas para la redacción de textos, nace la propuesta de la necesidad urgente de implementar una guía de técnicas de redacción para el desarrollo de textos escritos con los estudiantes de octavo año, de la Escuela de Educación Básica “MANUELA ESPEJO” de la ciudad de Ambato, labor esencial que los docentes de la institución deben tomar como una herramienta de enseñanza – aprendizaje.

En base a la investigación ejecutada se ha obtenido la conclusión de que los docentes no aplican técnicas de redacción que llamen la atención de sus estudiantes, por lo que es importante que nos proyectemos a que desarrollen como personas justas intelectualmente, y dispuestos a dar comentarios relacionados, ante cualquier circunstancia, para poder expresarse ante el público, parcializados al elegir sus palabras, al anunciar noticias del medio actual o al dar un comentario negativo en contra de la sociedad.

Lo que se pretende es sembrar en los docentes y estudiantes es que, sean intelectuales perseverantes con disposición y capacidad para trabajar, dispuestos a mantener sus creencias aunque los demás los mortifiquen, teniendo confianza en su movimiento para que estén dispuestos a cambiar de opinión de modo más sensato cuando ellos crean beneficioso.

La falta de una ayuda por parte del docente, fuera del aula de clases, hace que el estudiante tenga problemas en su instrucción, por lo tanto es preciso efectuar tácticas que mejoren su atención y desarrollen una ideología comentarista para obtener una enseñanza - aprendizaje propio.

## **6.3. Justificación**

Durante el paso del tiempo, la educación ha cambiado en gran manera, hoy existe la ayuda de la tecnología, en la cual se puede encontrar bosquejos con

varias estrategias prácticas que se pueden utilizar en las salas de clase, es por ello que es **importante** aplicar una guía de técnicas de redacción que apoyen a los estudiantes a ampliar y promover su forma de pensar críticamente y expresarse defendiendo sus ideas y comentarios racionales y objetivos ante los demás y que mejor que utilizar la ciencia.

El adelanto de una guía de técnicas de redacción es de gran **impacto**, ya que dará el recurso para que los estudiantes puedan resolver dificultades seleccionando indagación fundamental, exponiendo preguntas básicas, para adaptarse a las nuevas situaciones que son de verdad importantes, valiendo todas las ocasiones que se exponen colocando al servicio de los demás todos sus capacidades siendo beneficio de dichas artes.

Debido a los resultados que se obtuvo en la encuesta ejecutada se puede afirmar un escaso nivel de técnicas de redacción de textos en los estudiantes, por lo que es preciso reforzar los conocimiento de las acciones pedagógicas que ayuden a mejorar el razonamiento de los estudiantes y eso se lo puede lograr con la **innovación** de una guía eficiente basada en habilidades que les sirva de soporte en sus acciones educativas cotidianas, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Las acciones expuestas tienen varias tipos basadas en inclementes modelos de excelencia y mando bien ejecutado de su uso. Involucra informes positivos y prácticos de solución sobre los problemas y una obligación de superar el egoísmo natural del ser humano, con experiencias y habilidades que ayuden a los únicos **beneficiarios** que son los estudiantes del octavo año.

La propuesta es **factible** y se la puede ampliar sin ninguna complicación, ya que se cuenta con la ayuda de los docentes y estudiantes de la institución, que están prestos a colaborar, así como con los recursos necesarios para utilizar la idea proyectada.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Desarrollar una guía sobre técnicas para que los estudiantes de octavo año de Educación General Básica, tengan competencias para una eficiente redacción de textos como: cartas, oficios, solicitudes, informes y otros...

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

Estimular los aprendizajes de nuevas técnicas de construcción de textos escritos con el propósito de optimizar la comunicación interpersonal en los estudiantes de octavo año de Educación General Básica.

Colaborar en el proceso de mejoramiento de la enseñanza aprendizaje mediante el uso adecuado de la lengua escrita en las diferentes formas de comunicación.

Desarrollar en el estudiante nuevas técnicas de redacción de documentos que serán aplicados en su vida académica y profesional.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

Los recursos económicos que se presenta en la propuesta no son altos, por lo que se le puede llevar a cabo en la institución junto con los objetivos señalados en la propuesta.

### **Político**

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico

para el desarrollo nacional; Que, el Artículo 28 de la Constitución de la República establece que la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

[www.educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/LOEI.pdf](http://www.educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/LOEI.pdf)

### **Socio Cultural**

El proceso de enseñanza-aprendizaje es parte de la capacidad propensa que cada individuo tiene para captar la información, de toda la información que recibimos seleccionamos una parte, es por eso que los estudiantes de la Escuela de Educación Básica “Manuela Espejo”, pretenden una adecuada utilización de las técnicas de reacción, para que los estudiantes puedan sentirse satisfechos de lo aprendido de sus docentes, y que en el futuro les será útil para su vida competitiva.

### **Tecnológico**

Para la elaboración de la guía planteada en la propuesta se cuenta con el apoyo de una laptop, un mouse, un proyector de datos, flash memorys, parlantes, etc.

### **Equidad de género**

Durante la aplicación de la propuesta para verificar sobre los resultados requeridos en la propuesta, se conto con la colaboración tanto del Sr. Director como del Sr. Docente y los y las estudiantes de la institución educativa.



## **Económico financiero**

El proyecto realizado no requirió de gastos elevados, a excepción de aquellos que conforme la investigación se han utilizado.

## **Legal**

La propuesta que planteamos está dentro del marco legal de la nueva ley orgánica intercultural de educación, basándonos en los siguientes artículos:

### **Art. 2 literal f: manifiesta que:**

Los niveles educativos se deben a ciclos de vida de la persona, a su desarrollo cognitivo, afectivo, psicomotriz, capacidades, ámbito cultural y lingüístico, sus necesidades y las del país.

### **Art. 6 del capítulo 2, literal m: manifiesta que:**

Propiciar la investigación científica, tecnológica y la innovación, a la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural y del medio ambiente y la diversidad cultural y lingüística.

## **Ley de educación**

### **Art. 42 del capítulo 5:**

Menciona que la educación básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de los niños, niñas y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios en el bachillerato.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICO**

### **Técnicas**

Una **técnica** (del griego, τέχνη [tékne] 'arte, técnica, oficio') es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un

resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

Es el conjunto de procedimientos que se usan para un arte, ciencia o actividad determinada, en general cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren determinadas habilidades o destrezas.

<http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica>

### 6.6.1. Redacción

**Redactor** es quien desarrolla un contenido escrito producto de un raciocinio, un escritor, un profesional de la escritura, que toma en cuenta todos los requisitos de la escritura y de la composición correcta.

En contextos periodísticos, es una categoría profesional dentro de los medios de comunicación y de difusión. La palabra redacción proviene del latín redactio. Hace referencia a la acción y al efecto de redactar un tema.

Etimológicamente, redactar (del latín redactum, supino de redigĕre),<sup>1</sup> significa compilar las ideas en un texto. En un sentido más preciso consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

Existen 3 fundamentos de redacción básicos:

- Corrección
- Adaptación
- Eficacia

La **corrección** asegura que un texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procura que al finalizar esté correctamente escrito para la comprensión del lector; existen 4 tipos de corrección:

**Ortográfica:** Corrige errores de escritura, errores de dedo, falta de palabras o letras, procura correcta escritura de la palabra y corrige puntuación.

**Morfológica:** Corrige todo lo que tiene que ver con accidentes gramaticales (el tiempo, el número y el género).

**Corrección sintáctica:** Corrige la coherencia del texto y se asegura que el lector comprenda el escrito según la intención del redactor. Tiene que ver con la coherencia.

**Corrección léxico-semántica:** Procura que las palabras utilizadas en el texto concuerden con el tema, la intención u objetivo de escritura.

La **adaptación** procura que el texto sea adecuado para el público según el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura de dichos públicos seleccionados.

La **eficacia** se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito y en el caso de la redacción publicitaria: que venda. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n>

### **6.6.2. Comprensión**

La de la comprensión es sin dudas una de las capacidades más importantes que disponemos los seres humanos porque es a través de ella que podemos conocer y entender aquellas cosas que nos rodean y las situaciones que se van presentando en nuestras vidas.

Se trata más bien de una habilidad intelectual que no solamente implica entender palabras o frases sino que consiste en captar de manera correcta el significado de por ejemplo un texto.

<http://www.definicionabc.com/comunicacion/comprension.php#ixzz3QnUBzNvU>

### **6.6.3. Escritura**

Del latín scriptūra, el concepto de escritura está vinculado a la acción y las consecuencias del verbo escribir, que consiste en plasmar pensamientos en un papel u otro soporte material a través de la utilización de signos. Estos signos, por lo general, son letras que forman palabras.

Por ejemplo: “La lectura y la escritura son dos habilidades que toda persona debe desarrollar para integrarse a la sociedad”, “Amo la escritura: todas las noches me dedicó a crear poemas y otros textos literarios”, “Rodrigo tiene una escritura muy deficiente: comete numerosas faltas de ortografía”.

Puede entenderse a la escritura como un sistema que, mediante ciertos signos gráficos, permite la materialización de una lengua. La escritura, de este modo, posibilita desarrollar un tipo de comunicación cuyos antecedentes más remotos tienen más de 6.000 años.

[www.definicion.de/escritura/#ixzz3QnXGzGaD](http://www.definicion.de/escritura/#ixzz3QnXGzGaD)

## **6.7. ESTRATEGIA DIDÁCTICA**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
AMBATO  
FACULTAD DE CIENCIAS  
HUMANAS Y DE LA  
EDUCACIÓN**



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

**GUÍA SOBRE TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA  
ESTUDIANTES DE OCTAVO AÑOS DE EDUCACIÓN  
GENERAL BÁSICA.**

**AUTOR: CARLOS SANTAMARÍA**

**AMBATO, FEBRERO 2015**

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Desarrollar en los estudiantes del octavo año paralelo “C” de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo, competencias para una eficiente redacción de textos como: cartas, oficios, solicitudes, informes y otros...

### **Objetivos Específico**

Estimular los aprendizajes de nuevas técnicas de construcción de textos escritos con el intención de mejorar la comunicación interpersonal en los estudiantes del octavo año paralelo “C” de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo.

Contribuir en el proceso de mejoramiento de la enseñanza aprendizaje mediante el uso adecuado de la lengua escrita en las distintas formas de comunicación.

Desarrollar en los estudiantes del octavo año paralelo “C” de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo, nuevas técnicas de redacción de documentos que serán aplicados en su vida académica y profesional.

## INTRODUCCIÓN

Por redacción se entiende a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona, la redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas. El acto de redactar es, en otras palabras, poner por escrito algo que se vivió o algo que se quiere contar.

El aprendizaje de las normas de una escritura correcta siempre ha resultado gravoso para el alumno, que se veía obligado a memorizar una serie de reglas con un sinnúmero de excepciones que a nada conducían y que le resultaba algo ajeno y difícil de llevar a la práctica. Se pretende que, a partir de casos concretos, el propio estudiante deduzca aquellas normas que realmente son válidas y se familiarice, de una forma un tanto lúdica, con el uso correcto de la lengua.

La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos. La palabra redacción proviene del latín *redigere* y su significado es poner en orden, organizar, por lo cual la redacción podría ser descrita como el acto de poner en orden las ideas, pensamientos, sensaciones o experiencias de una persona.

Tal como se señaló, la redacción puede tomar diversas formas y estilos dependiendo de elementos tales como el público, el momento, el espacio, etc. En este sentido, no va a ser igual el procedimiento de redacción que se sigue para escribir una novela que el que se sigue para redactar un programa noticiero, o que el que se realiza para explicar cómo deberá organizarse un evento.

# UNIDAD 1

## EL LENGUAJE COMO PROCESO COMUNICACIONAL



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&esv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&esv)



## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** diálogos sobre la expresión y su simbolización.

**Analizar:** sobre el uso preciso del lenguaje en las lecturas.

**Dialogar:** sobre lo señalado del lenguaje y su clasificación.

**Escribir:** frases de diferentes autores.

**Aplicar:** el lenguaje y su clasificación en la readacción a futuro.

EI LENGUAJE	CLASES DEL LENGUAJE
<p>Es un sistema de comunicación de gestos, sonidos y signos, mediante el cual, se relacionan y entienden los individuos de una misma comunidad, es la facultad específica que el hombre tiene de poder expresar y comunicar sus pensamientos. En cualquier actividad que realice se necesita el uso corriente y constante del lenguaje, sin embargo, hay muchos lenguajes posibles: <b>Auditivo, Visual, Táctil, Gustativo, Gestual</b>, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Lenguaje Oral</li><li>b. Lenguaje Mímico</li><li>c. Lenguaje Escrito</li></ul>

### LENGUAJE ORAL

Enuncia el pensamiento por medio de sonidos articulados de la voz.

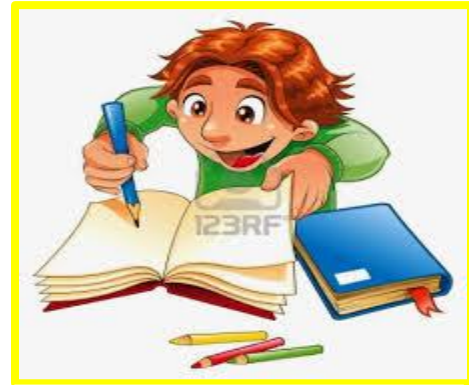
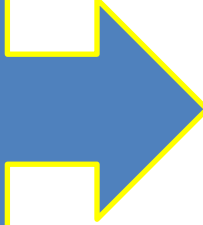


[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&)

## LENGUAJE ESCRITO

Expresa el pensamiento por medio de signos y figuras convencionales.

Los fenicios inventaron la escritura alfabética.



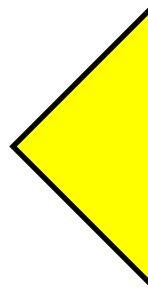
[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&)



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## LENGUAJE MÍMICO

Enuncia el pensamiento por medio de gestos y movimientos del cuerpo. Este lenguaje se llama también natural porque lo emplea el hombre sin haber estudiado, y es único para todos los países de los diferentes continentes y en todos los tiempos.



# TALLER # 1

## EL LENGUAJE COMO PROCESO COMUNICACIONAL



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA PRIMERA UNIDAD

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Realizar una lectura de reflexión: “Los mejores amigos”

### ❖ RECONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre los movimientos de lengua.
- Conceptualizar el lenguaje
- Identificar las clases de lenguaje

### ❖ FORTALECIMIENTO:

- Realizar un mapa conceptual

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas.

### LECTURA DE REFLEXION: LOS MEJORES AMIGOS

Carlos y Roberto recorrían tranquilamente por la selva, cuando de pronto, se les asomó un tigre. No tenían armas para defenderse y consideraron un gran temor al ver avanzar aquel animal tan grande y no justamente con buenas intenciones.

Carlos, sin pensar más que en su propia salvación y mencionar ni una sola palabra a Roberto, se escondió rápidamente en unos arbustos y se ocultó. Roberto, más lento, vio que ya no tuvo salvación y sin mencionar una sola palabra. Entonces se lanzó al suelo y fingió estar muerto. Se quedó inmóvil y sin respirar.

El tigre se acercó. Roberto permaneció inmóvil mientras el tigre, olfateaba su cara, lentamente se fue alejando por entre los arbustos.

Pasaron el susto, Carlos salió de los arbustos y fue donde Roberto, muy preocupado y para verlo si estaba bien y muy curioso, y al mismo tiempo, para saber que le había dicho al tigre cuando lo olfateaba.

Pues él me dijo que me cuidara de los amigos que lo abandonan a uno cuando están en una amenaza de peligro. (Anónimo)

**Meditación: A los auténticos amigos se los ve en las buenas y malas.**

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 1

1. Escriba un breve comentario sobre la lectura anterior

---

---

---

---

2. Selección simple:

Coloree la respuesta correcta.

¿Qué tipo de lenguaje expresa la lectura anterior?

Lenguaje Mímico	Lenguaje Oral	Lenguaje escrito
-----------------	---------------	------------------

3. ¿De un breve comentario de lenguaje?

---

---

---

4. ¿Qué es lenguaje?

---

---

---

5. Enumere las clases de lenguaje.

--	--	--

6. Explique acerca de una clase de lenguaje

---

---

---

---

**Complete:**

7. **Lenguaje Oral.-** Enuncia el \_\_\_\_\_ por medio de sonidos \_\_\_\_\_ de la voz.
  
8. **Lenguaje Mímico.-** Enuncia el pensamiento \_\_\_\_\_ y movimientos del \_\_\_\_\_.
  
9. **Lenguaje Escrito.-** Expresa el pensamiento por medio de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ convencionales.

**10. Elabore un breve resumen de la unidad.**

---

---

---

---

---

---

---

## UNIDAD 2

# LA ACENTUACIÓN



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** pronunciaciones, obras y conferencias.

**Analizar:** sobre el uso preciso del acento en las redacciones.

**Dialogar:** mediante lo señalado del acento y sus características.

**Escribir:** versos de diferentes compositores.

**Aplicar:** el acento y sus partes en escrituras posteriores.

## EL ACENTO

Es la mayor fuerza de voz con que se manifiestan las sílabas de una palabra.

Esta sílaba se llama tónica, las restantes son átonas.

**La Tilde.-** se coloca sobre la vocal de la sílaba tónica (esto en el caso del acento ortográfico) en algunas palabras de alianza a las normas establecidas.

<p><b>El Acento Ortográfico.-</b> Es la rayita oblicua (´) que se coloca encima de la vocal de la sílaba dominante sobre la que carga la intensidad de la voz.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>León    canci<sup>ó</sup>n    mansi<sup>ó</sup>n</p>	<p><b>El Acento Prosódico.-</b> Son las palabras que no llevan tilde escrita: comer, final, hacer, naranja, laguna, calle, libro, etc. Éstas pueden ser agudas y graves. Algunos ejemplos de palabras con acento prosódico (SIN TILDE ESCRITA):</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Mesa    joven    silla    orden</p>
--	--

## Clases de palabras en razón a su acentuación

Las palabras que tienen una sílaba acentuada y según el puesto que ocupen en ellas el acento ortográfico, se clasifican en palabras:

<b>Agudas</b>	<b>Graves</b>	<b>Esdrújulas</b>	<b>Sobresdrújulas</b>
---------------	---------------	-------------------	-----------------------



**Las Palabras Agudas:** Llevan tilde todas las palabras cuya fuerza de voz tónica se encuentre en última sílaba siempre y cuando terminen en: **Vocal (a, e, i, o, u), n, s:** Agudas de dos o más sílabas terminadas en **vocal. Ejemplos:**

sofá            José            será            maní

**Las Palabras Graves:** Llevan tilde todas las palabras cuya fuerza tónica se encuentre en penúltima sílaba siempre y cuando terminen en consonantes que no sean **n, s, vocal (a, e, i, o, u).** **Ejemplos:**

Carácter      lápiz      árbol      túnel

**Las Palabras Esdrújulas:** Llevan tilde todas las palabras cuya fuerza tónica se encuentren en antepenúltima sílaba, es decir, en la tercera contando de derecha a izquierda. Se acentúan todas. **Ejemplos:**

Sábana      límite      héroe      grafico

**Las Palabras Sobresdrújulas:** Llevan tilde todas las palabras cuya elevación tónica se encuentren en cuarta o quinta sílaba, contando de derecha a izquierda. Se acentúan todas. **Ejemplos:**

Castíguemelo      escóndamelo      cántemelo      guárdeselo

# TALLER # 2

## LA ACENTUACIÓN



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA SEGUNDA UNIDAD:

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Lectura de reflexión: “Ana y la sirvienta”

### ❖ RECONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre la acentuación.
- Conceptualizar la acentuación de las palabras.
- Identificar la clasificación de las palabras.

### ❖ FORTALECIMIENTO:

- Elaborar un collage

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, tigras, goma, revistas y periodicos.

## LECTURA REFLEXIVA: ANA Y LA SIRVIENTA

Rosita una sirvienta que tenía que sufrir mucho con el carácter de su patrona. Volvió un día Ana a su casa y de muy mal humor, se sentó en la mesa para comer; pero encontrando la sopa fría, y cediendo a la ira, cogió el plato y lo arrojó por la puerta. Se le ocurrió a Rosita ir echando tras la sopa la carne que había puesto en la mesa, luego el jugo, el postre y en fin los manteles.

¿Qué haces, Rosita? Dijo Ana enfadada, levantándose Rosita furiosa.

Perdóneme usted, señora. Respondió con seriedad Rosita, si no he entendido bien su intención. He entendido que usted quería comer hoy en el patio. ¡El aire es apacible!, ¡el cielo está despejado!

Mire usted el ambiente ¡cuán hermoso esta y con qué suavidad que sopla el viento y el sol resplandeciente!

Ana reconoció su falta, corrigió de ella, y dio gracias interiormente a Rosita por la lección que acababa de recibir.

**Meditación: Debemos ser muy pacientes ante cualquier circunstancia.**

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 2

1. De un breve resumen sobre la lectura anterior

---

---

---

---

2. Que entiende por acento:

---

---

---

3. La tilde es:

---

---

4. ¿Qué es acento prosódico? Escriba un ejemplo.

---

---

---

5. ¿Qué es acento ortográfico? Escriba un ejemplo.

---

---

---

6. Escriba la clasificación de las palabras según su acentuación

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

Complete:

7. La Tilde.- se coloca sobre la vocal de la sílaba tónica \_\_\_\_\_

---

**8. Las Palabras Agudas:** Llevan tilde \_\_\_\_\_  
cuya fuerza de voz tónica se encuentre en \_\_\_\_\_  
siempre y cuando terminen en: **Vocal (a, e, i, o, u), n, s:**

**9. El Acento Ortográfico.-** \_\_\_\_\_ ( ´ ) que se coloca  
encima de la vocal de la \_\_\_\_\_ sobre la que carga la  
intensidad de la voz.

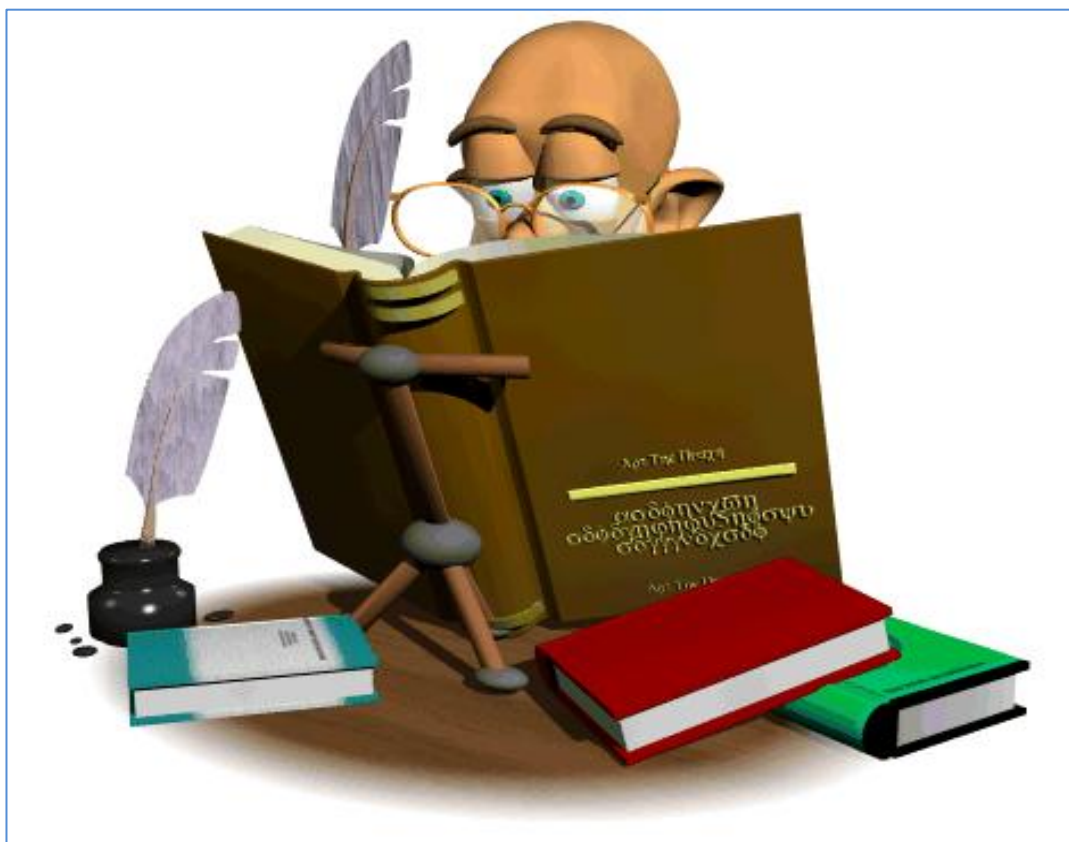
**10. Pinte las palabras según corresponda:**

<b>Agudas</b>	<b>Graves</b>	<b>Esdrújulas</b>	<b>Sobresdrújulas</b>
---------------	---------------	-------------------	-----------------------

<b>Cómaselo</b>	<b>Lápiz</b>	<b>José</b>	<b>Héroe</b>
-----------------	--------------	-------------	--------------

## UNIDAD N.- 3

# LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espr](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espr)

## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** enunciaciones, acciones y diálogos.

**Analizar:** sobre el uso preciso de las reglas ortográficas.

**Dialogar:** mediante lo expuesto de las normas ortográficas.

**Escribir:** poesías de diferentes compositores.

**Aplicar:** todo tipo de reglas ortográficas.

## LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación aportan claridad a las ideas escritas, prescindir de ellos, equivale a sembrar confusión en el lector<sup>19</sup>. La puntuación no solamente sirve para dar un ritmo, una respiración al texto sino también le da la estructura y sentido.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Existen tres clases de puntos: El punto y seguido, el punto y aparte y el punto final. Los tres indican pausa completa y entonación descendente. Además, señalan que lo escrito antes posee sentido completo.

**El punto y seguido.-** separa oraciones dentro un párrafo, en las que se trata un mismo tema.

**El punto y aparte.-** se usa para indicar la finalización de un párrafo, y las ideas que vienen a continuación no están relacionados estrechamente con la idea anterior.

**El punto y final.-** indica que el escrito ha concluido en su totalidad.

**Otros usos:** El punto se utiliza para indicar el final de una abreviatura:

Sra. Dr. Lic.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Es un signo de puntuación que indica que una pausa similar a la del punto, también con entonación descendente. Se usa en los siguientes casos:

Después de fórmulas de cortesía que sirven para empezar las cartas, oficios, etc.

- Señor:
- Estimado señor:

Cuando se anuncia o cierra una enumeración. **Ejemplos:**

- Bolivia tiene nueve departamentos que son: La Paz, Cochabamba, Oruro, Pando, Beni, Chuquisaca, Potosí, Tarija y Santa Cruz.

Delante de una conclusión. **Ejemplo:**

- Últimamente comemos demasiado y hacemos poco deporte: No sabemos cuidarnos.

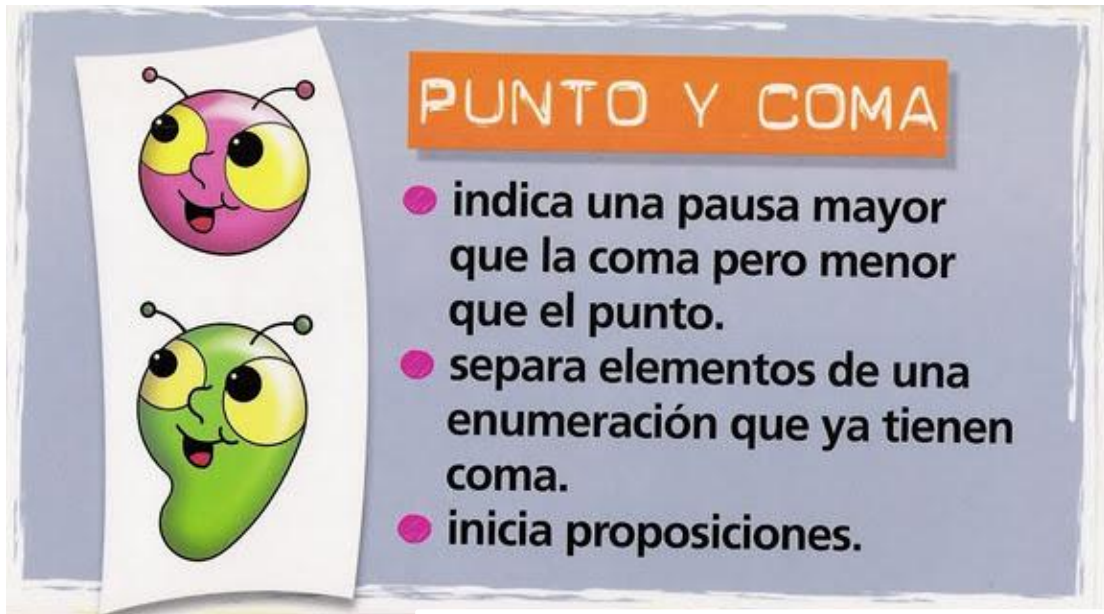
Para introducir citas o palabras textuales. **Ejemplos:**

- Como decía Antonio José de Sucre: “Aún pediré un premio a la nación,



el de no destruir la obra de mi creación”.

- Dice un refrán: “Al que madruga Dios ayuda”



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Marca una pausa mayor que la coma y menor que el punto. La diferencia entre el punto y coma y el punto es que, con aquél la conexión semántica entre los componentes separados es más fuerte que con el punto y seguido.

El punto y coma sirve para separar componentes mayores que son paralelos o se oponen dentro de un texto en el que hay varias comas. Mientras que la coma supone una entonación ascendente o suspendida, el punto y coma supone una clara entonación descendente. Ejemplos:

Mi amiga estudia Medicina; Pedro, Filosofía; Carmen, Química.

La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

Se utiliza delante de los nexos: Por consiguiente, sin embargo, por tanto, pues bien, ahora bien, con todo y otras parecidas que exigen coma detrás de ellas. Ejemplos:

Está lloviendo demasiado; por tanto, no podremos ir de excursión.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Este signo indica una pausa con una entonación suspendida. Los puntos suspensivos son sólo tres, ni más ni menos. Sirven como punto cuando el texto lo requiere; por tanto, no debe añadirse otro punto más. Sin embargo, son compatibles con cualquier otro signo de puntuación. Se usa en los siguientes casos:

Para expresar suspenso:

Entonces se abrió la puerta..., se oyeron unos pasos..., se apagó la luz..., se oyó un grito. No me decidía a estrechar la mano de un... Asesino.

Para dejar algo incompleto o interrumpido, o para cambiar bruscamente de tema:

Ya sabes que a buen entendedor...

Quisiera contarte mis problemas, pero... no vale la pena.

No negaré sus buenas cualidades pero...

Para indicar vacilación, inseguridad o nerviosismo en el hablante:

Y entonces... ¿Cómo te diría?... o sea... me sentí muy mal.

Con el valor de etcétera en las enumeraciones:

Son muchos los turistas que van a España: Americanos, coreanos, japoneses...

Para indicar la supresión de alguna palabra, frase, párrafo, etc., de una cita que reproducimos de un texto. En este caso, se pone entre paréntesis:

“En un lugar de la mancha (...) no ha mucho tiempo (...)”

**OTROS USOS:** Los signos de cierre de interrogación y de admiración se colocan antes de los puntos suspensivos. Ejemplos:

¡Adelante!...

¿Qué has hecho?...



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Señala una pausa en el interior de una oración, la misma que obedece a una necesidad lógica.

**Principales usos:** La coma separa los componentes de una enumeración, sean éstos palabras, grupos de palabras u oraciones. Ahora bien, si el último componente se une al interior mediante las conjunciones y, ni, o, no se pone la coma entre ellos.

**Ejemplos:**

Rodrigo es alegre, simpático, estudioso y buena persona. Vendrán personas de Santa Cruz o Tarija.

La coma separa vocativos del resto de los componentes de la oración. **Ejemplos:**

Oye, tú, ven aquí. Camarero, un café, por favor. ¿Cómo está mi hijo, doctor?

La coma separa aposiciones (podrían suprimirse sin que cambie el significado de la oración). **Ejemplos:**

La señora, que es muy sabia, se mantuvo firme.

Mis hijos, Carmen y Juan, están en Quito.

¿Tú, que insististe tanto, ahora dices que no estás interesado?



Hay dos tipos de comillas: Las dobles (“) y las simples (‘). Lo más aconsejable es emplear las comillas dobles y las simples cuando haya que usar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

Se emplea en los siguientes casos:

Encerrar una cita textual. **Ejemplo:**

- Antonio José de Sucre dijo: “Aún pediré un premio a la nación, el de no destruir la obra de mi creación”.

Para indicar que una expresión tiene un segundo sentido, normalmente irónico, o es vulgar.

También para los términos extranjeros. **Ejemplos:**

- Nunca recibí un ataque tan “caballeroso”, como el que acaba de hacerme tan “digno” contrincante.

Para destacar nombres propios, sobrenombres, apodos, alias... **Ejemplo:**

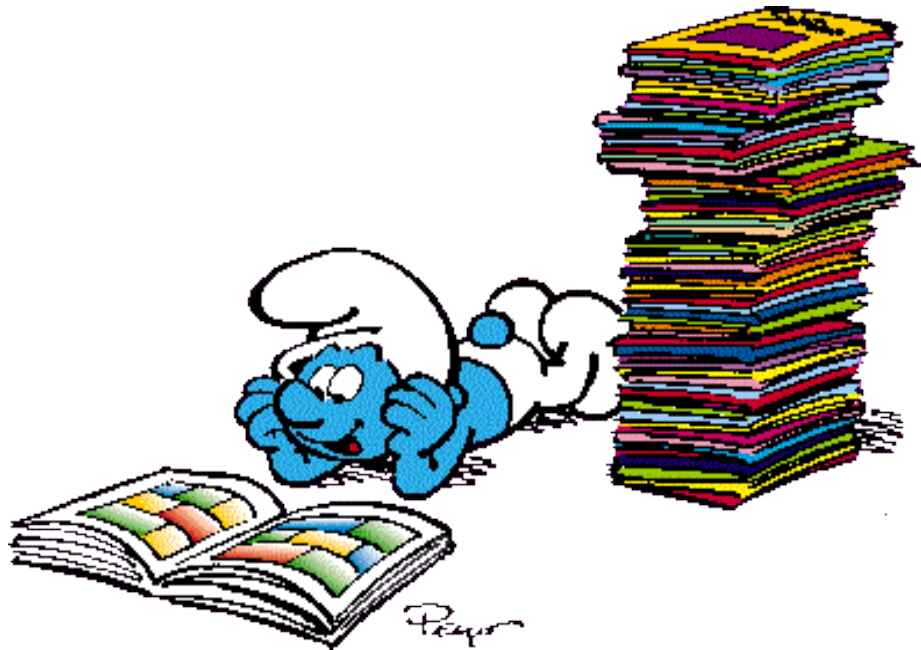
- En los apodos: “El loco”.

Las palabras tomadas de otro idioma. **Ejemplos:**

- El “show” estaba muy bueno.
- Los luchadores están listos en el “ring”.

## TALLER # 3

### LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA TERCERA UNIDAD

### ❖ EJERCICIO PRELIMINAR:

- Analizar la lectura de reflexión: “ El ada del camino”

### ❖ RECONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre los signos de puntuación.
- Conceptualizar sobre los signos de puntuación.
- Identificar los signos de puntuación.

### ❖ FORTALECIMIENTO:

- Realizar una lluvia de ideas.

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, carteles.

### LECTURA REFLEXIVA: EL ADA DEL CAMINO

José un anciano leñador, muy cansado, retornaba a su chocita a través de un camino floreado, llevando bajo su brazo un saquito vacío. Caminaba lamentándose sobre su triste destino, cuando de repente, se encontró delante de una bella joven, la cual le dijo: ¿Te gustaría que el saco este lleno de comida?

¡Oh sí! Suplico José el leñador.

La hermosa toco el saco, que al instante se llenó de comida. José el leñador, radiante de alegría, se lo hecho a la espalda, mas luego, poniendo el saco en el suelo, dijo:

Espera un momento. En casa tengo algo: voy a buscar y vuelvo enseguida como un rayo.

Mas cuando regreso José, no le hallo a la joven bella, y recibió la amarga sorpresa de ver el saco de comida convertida en basura.

Pesaroso, se arrepintió de no haberse contentado con el primer regalo recibido; pero, desgraciadamente, era demasiado tarde.

**Meditación: No acuses a nadie, nunca te gimias de nada ni de nadie, porque principalmente tu as hecho tu vida.**

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 3

1. De un breve resumen la lectura de reflexion

---

---

---

---

2. Que entiende por signos de puntuación:

---

---

---

3. Escriba la clasificación de los signos de puntuación:

---

---

---

**Complete:**

4. **La coma:** Señala \_\_\_\_\_ en el interior de una oración, la misma que obedece a una \_\_\_\_\_.

5. **Las comillas:** Hay dos tipos de comillas: Las \_\_\_\_\_ (“”) y las \_\_\_\_\_ (‘’). Lo más aconsejable es emplear las \_\_\_\_\_ dobles y las simples cuando haya que usar comillas dentro de un \_\_\_\_\_ ya entrecomillado.

6. **Los dos puntos:** Es un signo de \_\_\_\_\_ que indica que una pausa similar a la \_\_\_\_\_, también con entonación descendente.



**Señale la respuesta correcta**

**7. El punto final:**

- a. Separa oraciones dentro un párrafo, en las que se trata un mismo tema.
- b. Se usa para indicar la finalización de un párrafo, y las ideas que vienen a continuación no están relacionados estrechamente con la idea anterior.
- c. Indica que el escrito ha concluido en su totalidad.

**8. Escriba verdadero o falso**

La coma:

- a) Señala una pausa en el interior de una oración, la misma que obedece a una necesidad lógica.
- b) Separa oraciones dentro un párrafo, en las que se trata un mismo tema.

**9. Colorear según corresponda:**

<b>EL PUNTO</b>
<b>EL PUNTO Y COMA</b>
<b>LA COMA</b>

• ;
•
,

**10. Resumen:**

**Escriba una frase utilizando signos de puntuación:**

---

---

---

---

---

## UNIDAD 4

# CRITEROS MORFOLÓGICOS



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** exposiciones, trabajos y conferencias.

**Analizar:** sobre el uso correcto de los criterios morfológicos.

**Dialogar:** mediante lo incierto de los razones corporales.

**Escribir:** inspiraciones de otros compositores.

**Aplicar:** todo lo referente a los criterios morfológicos.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&esv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&esv)

El artículo es una palabra variable que carece de significación. Se antepone al nombre para limitar la extensión de su significado.

En los siguientes ejemplos el artículo determina género y número:

El orden (MASCULINO) La orden (FEMENINO)

La crisis (SINGULAR) Las crisis (PLURAL)



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Es una clase de palabra variable que indica la existencia de un objeto, sin nombrarlo directamente. Constituye pues un sustituto que se usa en lugar del nombre.

### CLASIFICACIÓN DE LOS PRONOMBRES

<p><b>Pronombres Personales:</b> Son los que se refieren a las personas, se encuentran en lugar de nombres de personas.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Éstos son para <b>tí</b>.</p> <p><b>Tú</b> escaparás antes que las llamas <b>te</b> alcancen.</p> <p>Las sílabas: <b>el, la, lo, los, las</b>, son unas veces artículos y otras pronombres.</p>	<p><b>Pronombres Posesivos:</b> Son los indican posesión o pertenencia de los seres que están en lugar de los nombres, recordando al poseedor y a la persona o cosa poseída.</p> <p>El <b>mío</b> es de color verde.</p> <p>Lo <b>tuyo</b> equivale a los sueños de muchos niños.</p> <p>Todos estos pronombres no acompañan al nombre, van precedidos siempre del artículo.</p>
--	--



Es una palabra variable que modifica al nombre, calificando o determinando.

<b>Clases de adjetivos.-</b> Existen dos clases:	Calificativos	Determinativos
--	---------------	----------------

**Adjetivos Calificativos:** Son los que expresan alguna cualidad o defecto del nombre. Permite decir cómo es un objeto y señala cualidades, aspectos o rasgos de los seres nombrados por los sustantivos:

**Adjetivos Determinativos:** Limitan la extensión del nombre, también llamados NO CONNOTATIVOS porque no señalan cualidades del sustantivo. Existen cuatro clases de adjetivos determinativos:

<p><b>Adjetivos Posesivos.-</b> Señalan pertenencia, propiedad o posesión del sustantivo modificado:</p> <p><b>Mi – Mío – Nuestro - Tu – Tuyo – Vuestro - Su – Suyo – Suyo</b></p> <p>Mi equipo fue el mejor en la cancha.</p>	<p><b>Adjetivos Demostrativos.-</b> Indican la posición o ubicación del sustantivo con respecto al que habla o al que escucha (señalan distancia, cercanía o lejanía).</p> <p><b>Este–Esta–Estos–Estas–Ese–Esa–Esos–Esas–Aquel–Aquella–Aquellos–Aquellas</b></p> <p>De <b>aquella</b> hermosa población trajimos <b>esas</b> cargas y <b>estos</b> muebles.</p>
<p><b>Adjetivos Numerales.-</b> Son los que expresan número o cantidad. Ejemplo:</p> <p>Quiero cuatro libros                      Quiero el cuarto libro</p>	

**Adjetivos Indefinidos.-** Señala una cantidad indeterminada, una forma imprecisa, vulgar o general del sustantivo modificado.

			ADJETIVOS INDEFINIDOS			
		Singular		Plural		
Un, uno		Una		Unos		Unas
Algún, alguno		Alguna		Algunos		Algunas
Poco		Poca		Pocos		Pocas
Escaso		Escasa		Escasos		Escasas
Mucho		Mucha		Muchos		Muchas
Demasiado		Demasiada		Demasiados		Demasiadas



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

El adverbio proviene de dos voces latinas Ad = a, junto a; verbum = verbo. Por tanto, de acuerdo a esta traducción etimológica, adverbio quiere decir, junto al verbo.

Es una parte invariable de la oración que se junta al verbo, al adjetivo o a otro adverbio. Cuyo objeto principal es modificar el significado de estas tres partes de la oración, ya calificándolas o determinándolas:

### Clases de adverbios:

Los adverbios pueden ser:

- Calificativos
- Determinativos

**Los Adverbios Calificativos:** Los adverbios calificativos califican al verbo o al adjetivo. Ejemplos:

Estuviste	Mal	Informado
Verbo	Adverbio	Adjetivo

**Los Adverbios Determinativos:** Los adverbios determinativos determinan al verbo, al adjetivo o a otro adverbio.

MODO	PREGUNTA	ADVERBIOS
De lugar	¿Dónde?	Aquí, ahí, acá, allá, allí, donde, abajo, encima, detrás
De tiempo	¿Cuándo?	Ho, ayer, mañana, ahora, siempre, nunca, jamás
De modo	¿Cómo?	Bien, mal, despacio, alto, bajo, excepto, gratis, ligero
De cantidad	¿Cuánto?	Mucho, poco, algo, mas, menos, bastante, demasiado
De orden	Antes o después	Primeramente, posteriormente, finalmente, antes
De afirmación	Si	Si, cierto, claro, también, seguro, siempre
De negación	No	No, ni, jamás, nunca, tampoco
De duda	¿Sí o no?	Acaso, quizá, quizás, probablemente



# TALLER # 4

## CRITERIOS MORFOLÓGICOS



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA CUARTA UNIDAD

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Analizar la lectura de reflexión: “La piedra del río”

### ❖ CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre los criterios morfológicos.
- Conceptualizar los criterios morfológicos.
- Clasificar los criterios morfológicos.

### ❖ CONSOLIDACIÓN:

- Realizar una rueda de atributos.

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, paplotes, marcadores, etc.

### LECTURA: LA PIEDRA DEL RIO

Una piedra, recién desterrada por la corriente, brillaba limpia al borde de un agradable paisaje, situado sobre pedregoso camino, rodeado de hiervas y flores; al ver desde su maravilloso mirador el chocar de las piedras de tan profundo camino, le vinieron deseos de precipitarse a él, diciéndose: “¿Qué hago yo entre estas hiervas? Mejor es que me vaya a vivir con los míos”.

Y, dejándose caer entre sus deseadas compañeras, termino su voluble curso. No tardo mucho, como aquellas, en ser aplastada por la rueda de los carros, por las patas de los herrados animales y por los pies de los caminantes. Todos la hacían rodar y la pisoteaban, cuando se veía cubierta de lodo o estiércol, apenada dirigía la mirada al lugar de solitaria paz y tranquilidad de donde había salido.

**Meditación:** La vida del campo es maravillosa y contemplativa como para ir habitar en el caos de la ciudad.

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 4

### 1. Escriba una reflexion sobre la lectura anterior

---

---

---

---

### Conceptualización

### 2. Que son los pronombres interrogativos: \_\_\_\_\_

---

---

### Complete:

3. El artículo es una \_\_\_\_\_ variable que carece de significación. Se antepone al \_\_\_\_\_ para limitar la extensión de su significado.
4. El pronombre es una clase de palabra \_\_\_\_\_ que indica la existencia de un \_\_\_\_\_, sin nombrarlo directamente.
5. El adjetivo es una palabra \_\_\_\_\_ que modifica al nombre, calificando o \_\_\_\_\_.

### Subraye el literal que corresponda:

6. Pronombres personales:
  - a) Son los que se refieren a las personas, se encuentran en lugar de nombres de personas.
  - b) Son los pronombres relativos que expresan asombro o exclamación.
  - c) Son los que están en lugar de los nombres o pronombres y se refieren vagamente a las personas o cosas.

7. Escriba la clasificación de los adverbios:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

**Escriba verdadero o falso.**

**8. Adjetivos calificativos:**

a. Son los que expresan alguna cualidad o defecto del nombre.

b. Señalan pertenencia, propiedad o posesión del sustantivo modificado

**9. Adjetivos Posesivos:**

Señalan pertenencia, propiedad o posesión del sustantivo modificado. (\_\_\_\_\_)

Indican la posición o ubicación del sustantivo con respecto al que habla o al que escucha (\_\_\_\_\_)

**10. Complete el siguiente cuadro.**

<b>MODO</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ADVERBIOS</b>
	¿Dónde?	Aquí, ahí, acá, allá, allí, donde, abajo, encima, detrás
De tiempo		Ho, ayer, mañana, ahora, siempre, nunca, jamás
	¿Cómo?	Bien, mal, despacio, alto, bajo, excepto, gratis, ligero
De cantidad		Mucho, poco, algo, mas, menos, bastante, demasiado
	Antes o después	Primeramente, posteriormente, finalmente, antes
De afirmación		Si, cierto, claro, también, seguro, siempre
	No	No, ni, jamás, nunca, tampoco
De duda		Acaso, quizá, quizás, probablemente

# UNIDAD 5

## EL NOMBRE O SUSTANTIVO



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** exposiciones, trabajos y pláticas.

**Analizar:** sobre el uso correcto de los sustantivos.

**Dialogar:** mediante lo referente al nombre y sustantivo.

**Escribir:** oraciones utilizando todo tipo de sustantivos.

**Aplicar:** todo lo referente a los nombres y sustantivos.

## EL SUSTANTIVO



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

Es toda palabra que sirve para nombrar personas, animales, vegetales, cosas o fuerzas:

**Personas:** Sandra, María, Pablo, Ramiro, René, etc.

**Animales:** hormiga, jabalí, quirquincho, conejo, elefante, orangután, etc.

**Vegetales:** Molle, lechuga, cebolla, álamo, pino, etc.

**Cosas:** Celular, cuaderno, tajador, paraguas, libro, etc.

**Fuerza:** Gravedad, magnetismo, electricidad, viento, etc.

**Nombres Propios.-** Son los que se refieren a un solo ser (persona, animal).

**Ejemplos:** José, Ramiro, Roma, Trinidad, Cochabamba, La Paz, etc.

**Nombres Comunes.-** Llamado también general o genérico, es el que se aplica a todos los seres (personas, animales, vegetales o cosas) de la misma especie o clase.

**Ejemplos:** Hombre, estrella, carpintero, estudiante, etc.

Los Sustantivos Comunes según su cantidad se clasifican en: Sustantivo Individual y Sustantivo Colectivo

**Sustantivo Individual.-** Nombra a un solo ser: Estrella, soldado, niño, ave, etc.

**Sustantivo Colectivo.-** Es el que en número singular, designa a un conjunto de seres de una misma especie o clase: Constelación, regimiento, gentío, bandada, etc.

### **Clasificación por su estructura**

Por su estructura se clasifica en: Sustantivo Simple y Sustantivo Compuesto

**Sustantivo Simple.-** Es una palabra simple que nombra objetos o aspectos de la realidad. Sin ningún tipo de afijos que intervenga en su construcción:

Mar, flor, piedra, humilde, etc.

**Sustantivo Compuesto.-** Consiste en unir dos palabras simples. En su construcción interviene afijos que posibilitan una idea secundaria:

Guardapolvo, cubrecama, puntapié, tragaluz, medianoche, etc.

### **Clasificación por su origen:**

Sustantivos Primitivos

Sustantivos Derivados

**Sustantivos Primitivos.-** Son los que tienen un solo núcleo o raíz, es decir, no provienen de otro vocablo:

Árbol, flor, hijo, mesa, etc.

**Sustantivos Derivados.-** Se valen de palabras primitivas para su formación, es decir, tienen afijos que posibilitan su formación:

Preuniversitario, subcampeón, coronación, etc.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

El verbo es la palabra que expresa cambios, movimientos, alteraciones de las cosas y los seres, o sea de todos los fenómenos del mundo. El verbo es el elemento imprescindible de cualquier oración, pues, incluye al sujeto con el que se relaciona el tiempo en que se realiza el hecho.

#### **Clasificación de los verbos según su función:**

Según función se clasifican en dos grandes grupos: Verbos Copulativos y Verbos No Copulativos

**Verbos Copulativos.-** Son aquellos que sirven de enlace (cópula) entre un sujeto y un sustantivo o adjetivo que hace referencia tanto del sujeto como del verbo. Estos verbos carecen de significación real o concreta (por sí solo no da el sentido completo a la oración), por lo tanto, debe estar acompañado obligatoriamente por un complemento predicativo.

**Son verbos copulativos:** Ser o estar, aunque a veces actúan como tales: quedar, parecer, permanecer, resultar, constituir.

En la oración: El caballo está en el campo.

El verbo esta no es copulativo por cuanto seguidamente no viene un predicativo, en este caso, indica localización.



**Verbos no copulativos.-** Se los llaman también verbos predicativos. Son aquellos que por sí solos constituyen un predicado, pues presentan significación real y en consecuencia pueden ir acompañados de modificadores o prescindir de ellos.

Camilo, el hermano mayor, juega. (Tiene sentido completo)  
Sujeto Predicado

# TALLER #5

## EL SUSTANTIVO Y EL PRONOMBRE



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA QUINTA UNIDAD:

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Realizar una lectura de reflexión: “El día que soñé”

### ❖ CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre el sustantivo.
- Conceptualizar sobre el sustantivo.
- Identificar las clases de sustantivos.

### ❖ CONSOLIDACIÓN:

- Realizar un organizador grafico.

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, hojas de papel minstro.

### LECTURA: EL DÍA QUE SOÑÉ

Después de esperar tanto, un día me decidí a triunfar, decidí a ya no esperar las oportunidades sino que tenía que salir a buscarlas, decidí que a cada problema que me pasaba ver como una oportunidad de encontrar la solución.

Decidí ver cada desierto como la oportunidad de encontrar un oasis, decidí ver a la noche como un misterio a resolver y al día como una nueva oportunidad para estar feliz, entonces aquel día descubrí que mi único rival no era más que mis propias debilidades, y que esta era la única y mejor forma era superarlas.

Aprendí que lo difícil no es llegar a la cima, sino que jamás debeos dejar de subir, pero también vi que a veces se cae y que el único camino es pararse y continuar, aprendí que el mejor triunfo que puedo tener es adquirir el derecho de llamar amigo a alguien.

**Meditación: Nunca debemos darnos por vencido debemos luchar hasta el último y recibiremos una buena recompensa.**

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 5

1. Escriba un mensaje sobre la lectura anterior:

---

---

---

---

**Complete:**

2. El nombre o sustantivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Nombres Propios. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Subraye lo que corresponda:**

4. El nombre o sustantivo se Clasifica en:

- a) Nombres alternos y comunes
- b) Nombres propios y comunes
- c) Nombres propios y simples

**Escriba verdadero o falso.**

5. **Sustantivo Individual.**

Nombra a un solo ser. (\_\_\_\_\_)

Es el que en número singular, designa a un conjunto de seres (\_\_\_\_\_)

**Conceptualice:**

6. **Que es sustantivo simple:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Que es sustantivo compuesto: \_\_\_\_\_

---

---

8. Escriba la clasificacion del verbo:

---

---

9. Escriba la clasificación del sustantivo:

---

---

10. Unir con líneas según corresponda:

**Sustantivos Primitivos**

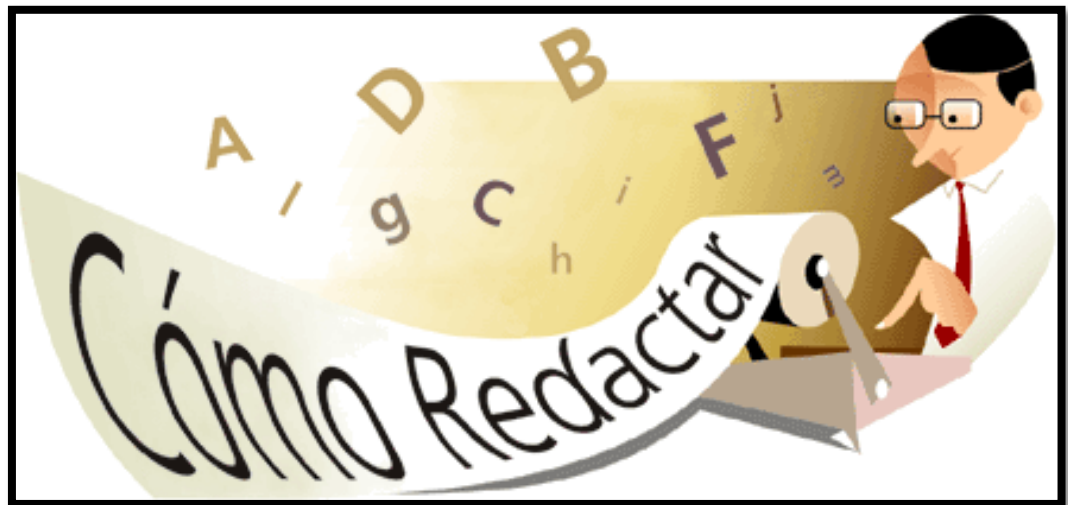
Preuniversitario,  
subcampeón, coronación

**Sustantivos Derivados**

Árbol, flor, hijo, mesa

# UNIDAD #6

## TÉCNICAS DE REDACCIÓN



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** exhibiciones, trabajos y discursos.

**Analizar:** sobre las técnicas para redactar.

**Dialogar:** mediante lo relativo a la redacción.

**Escribir:** párrafos utilizando técnicas de escritura.

**Aplicar:** todo lo referente a técnicas de escritura.

### ¿QUÉ ES UNA TÉCNICA?

La técnica requiere de destreza manual y/o intelectual, generalmente con el uso de herramientas. Las técnicas suelen transmiten de persona a persona, y cada persona las adapta a sus gustos o necesidades y puede mejorarlas.

### ¿QUÉ ES LA REDACCIÓN?

La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos.

Tal como se señaló, la redacción puede tomar diversas formas y estilos dependiendo de elementos tales como el público, el momento, el espacio, etc. En este sentido, no va a ser igual el procedimiento de redacción que se sigue para escribir una novela que el que se sigue para redactar un programa noticiero, o que el que se realiza para explicar cómo deberá organizarse un evento.

#### **Pasos necesarios para redactar:**

- a. Selección del tema

- b. Búsqueda de información
- c. Elaboración de un bosquejo
- d. Redacción de un borrador
- e. Revisiones
- f. Redacción definitiva

### **¡RECUERDA!**

Por tanto una **técnica de redacción** es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a una adecuada redacción de textos.

#### **Elementos de comunicación**

**Claridad:** Corresponde al código. Hay que escribir con un máximo de sencillez para que el código no haga de filtro, sino que permita el paso del mensaje.

**Brevedad:** Corresponde al mensaje. Intentar dar la máxima información en un mínimo de palabras.

**Precisión:** Corresponde al contexto: El texto debe focalizarse en lo que interesa sin rodeos ni añadidos.

**Corrección:** Corresponde al canal. Se debe escribir correctamente, cumpliendo las normas gramaticales y estructurales y presentar el texto formalmente digno.

**Totalidad:** Corresponde al receptor. No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.

**Originalidad:** Corresponde al emisor. Se debe tratar de no copiar las formas.

#### **ESTILO, RITMO Y COHERENCIA**

**Estilo.-** El estilo de un escritor no es exclusivamente su sensibilidad literaria, su capacidad creativa para escribir novelas o hacer poesías. Todos nosotros, en cualquier redacción que realicemos, tenemos un estilo propio. Se podría definir como un equilibrio entre el orden y el movimiento. Por una parte el estilo depende de la organización y jerarquía de las ideas en el texto, de la coherencia que se desprende del mismo; pero también de la capacidad de interesar, agradar y dar vida a las ideas, dar un ritmo adecuado al tipo de mensaje.

**El Ritmo.-** El ritmo de un texto le confiere movimiento, vida, debe ser motivador y



sugere. Varía mucho según el tipo de escrito, pero en principio suele ser muy homogéneo en un mismo texto (excepto casos surrealistas). De este modo el lector crea sus propias expectativas sobre lo que va a leer a continuación y las confirma o rechaza a medida que avanza en la lectura.

Los cambios bruscos, si no son intencionados, dificultan la creación de expectativas y reducen el interés por la lectura.

La primera frase de un texto suele dar la pauta sobre la velocidad y el ritmo que daremos al mismo. La falta de subordinación da, en principio, un ritmo más rápido al texto. Cuando además no hay apenas nexos y se omiten algunos verbos, tenemos el ritmo más veloz y espontáneo, como el caso del texto radiofónico.

Por el contrario, la subordinación abundante hace el texto más complejo y su ritmo se vuelve lento y pausado.

**La Coherencia.-** Imaginemos que llega a nuestras manos este texto:

- Teatro a las seis.
- Idea original
- Adaptación:
- Juana Peña
- Trigésimo capítulo.

A primera vista parecen sólo frases sueltas, casi diríamos que no se trata de una redacción. Sintácticamente son oraciones simples sin ningún nexo coordinante ni subordinante, si verbo en algunas de ellas.

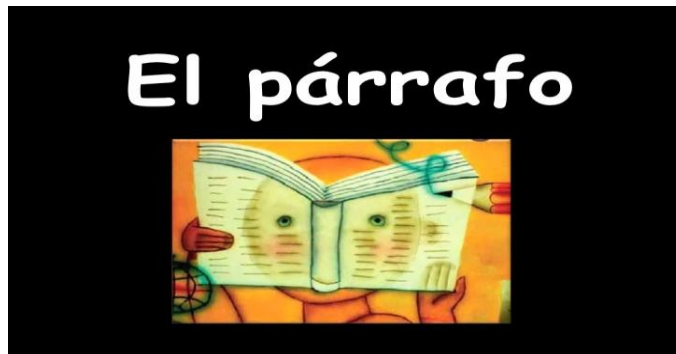
Pero si nos preguntan cuál es el tema del que habla el texto, no dudaríamos en decir que es la presentación de un programa de radio que consiste en una adaptación de la Galatea al ámbito radiofónico.

¿Cómo podemos saberlo?

Por las palabras claro, pero también por la coherencia que tienen entre ellas, el orden en que aparecen y la jerarquía que les confiere este orden.

Decimos que este texto es coherente porque, a pesar de la ausencia de enlaces, de verbos, de párrafos que recogen la idea principal y las secundarias, tenemos un texto claro, breve, original, preciso, completo y correcto que interpretamos fácilmente como el guión de un programa de radio.

## EL PÁRRAFO



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

**Definición.-** Parte de un escrito que se considera con unidad suficiente para poder separarlo mediante una pausa que se indica con el punto aparte.

Es una unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente.

### Tipos de Párrafos

**Argumentativo:** Contiene una idea con la que se busca convencer al receptor sobre algo que se niega o afirma.

**Conceptual:** En estos párrafos se especifica el pensamiento de algún autor o la definición de un término, que será utilizado a lo largo de todo el texto, por lo que resulta imprescindible su comprensión. Estos párrafos, están presentes en textos científicos y técnicos.

**Cronológico:** En esta clase de párrafo se expresa, en el orden en que sucedieron, una serie de acontecimientos.

**De enumeración:** Este párrafo está compuesto por una serie de características que aluden a un mismo hecho, objeto o sujeto y una frase organizadora que permite comprender qué es lo que se está ordenando.

**Descriptivo:** En este párrafo se describe, siguiendo un criterio lógico, un objeto, persona o acontecimiento.

**Explicativo:** Estos párrafos son útiles para ampliar o especificar la temática que está siendo tratada.

**Expositivo:** En estos párrafos se presenta de manera ordenada una determinada

información.

**Narrativo:** En estos se presentan hechos o acciones ocurridas de manera ordenada.

**Comparativo:** En este párrafo se presentan similitudes y diferencias entre dos o más objetos, sucesos, o cualquier fenómeno.

**Causa-efecto:** Como su nombre indica, se presentan un hecho y aquello que lo ha causado o bien las consecuencias que de este pueden devenir.

**Deductivo:** En este la idea principal se coloca al principio que, para construirla se parte de una generalización para luego presentar casos específicos.

**Inductivo:** En oposición al anterior, en estos párrafos la idea principal se coloca al final. En estos se parte de casos específicos para llegar a una generalización que concluye lo que se afirmó.

**De conclusión:** Estos párrafos expresan el cierre de un apartado o un determinado tema.

**De cierre:** En estos párrafos se redondea la idea general del texto y un resumen de este. Estos pueden incluir motivaciones para que el receptor se una a las ideas planteadas, conclusiones del texto o sugerencias.

**El Subrayado.-** tiene la finalidad de resaltar las ideas principales, fundamentales o primarias del texto. El objetivo de trazar una raya por debajo de las ideas principales, es el de destacar o resaltar lo más importante del texto, capítulo o unidad que está leyendo, para facilitarle su estudio.

**Proceso:** Una vez que subraye pregúntese que sabe del tema.

- No lea por leer, lea y comprenda.
- Profundice y cuestione lo que subrayo.
- Subraye sólo la idea principal.
- No subraye oraciones completas, solamente las ideas más importantes.
- Cuando realice su lectura y al ir subrayando adopte una actitud crítica y reflexione.
- No lea por leer, recuerde que lo que está estudiando le servirá en un futuro.
- La cantidad de texto a subrayar dependerá de la importancia del tema.

# TALLER # 6

## TÉCNICAS DE REDACCIÓN



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA SEXTA UNIDAD:

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Analizar la lectura de reflexión: “La hermosa luna”

### ❖ CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre las técnicas.
- Conceptualizar sobre las técnicas.
- Identificar las técnicas para redactar.

### ❖ CONSOLIDACIÓN:

- Realizar una constelación de ideas.

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, papelotes, marcadores, etc.

## LECTURA: LA HERMOSA LUNA

La luna me mira, también me sonrío y baila conmigo, a la orilla del mar.

Ella es tan coqueta, tan hermosa y serena, juega conmigo a las escondidillas.

Me guiña sus ojitos, me acaricia como si fuera un niño.

Me canta y me arrulla con su voz, como si fuera un bebe, es tan suave y tierna, al ritmo de la noche.

**Meditación: No importa que tan duro sea la vida, lo que importa que es hermosa y hay que saberla vivir.**

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 6

### 1. Escriba un pensamiento sobre la lectura anterior:

---

---

---

### Complete:

#### 2. ¿Que es una técnica?

---

---

---

#### 3. ¿Que es redacción?

---

---

---

#### 4. Escriba el objetivo del subrayado:

---

---

---

### Subraye lo que corresponda:

#### 5. Ritmo es:

- a. El ritmo de un texto le confiere movimiento, vida, debe ser motivador y sugerente.
  
- b. En este la idea principal se coloca al principio que, para construirla se parte de una generalización para luego presentar casos específicos.

**Escriba verdadero o falso.**

**6. Párrafo es:**

Parte de un escrito que se considera con unidad suficiente para poder separarlo mediante una pausa que se indica con el punto aparte. (\_\_\_\_\_)

Ritmo de un texto le confiere movimiento, vida, debe ser motivador y sugerente. (\_\_\_\_\_)

**7. Pasos necesarios para redactar:**

- a. Selección del tema, Búsqueda de información, Elaboración de un bosquejo, Redacción de un borrador, Revisiones, (\_\_\_\_\_)
- b. Teatro a las seis, Idea original, Adaptación.

**8. Escriba los pasos para redactar.**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

**9. Redacte un párrafo sobre la navidad**

---

---

---

---

**10. Redacte un poema por el día de la madre**

---

---

---

---

# UNIDAD 7

## LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)



## DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

**Escuchar:** epístolas, mensajes y recados.

**Analizar:** sobre los documentos escritos.

**Dialogar:** mediante lo relativo a textos escritos.

**Escribir:** peticiones manejando metodologías de documento.

**Aplicar:** todo lo referente a contenidos.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

**Concepto.-** (Del Latín Charta), es una forma de comunicarnos por escrito con una persona ausente, manifestándole nuestros pensamientos y afectos.

Tanto las cartas que escribe un gran literato como las de un sencillo labriego, son obra literaria; debiendo distinguirse en todas ellas el fondo y la forma.

El fondo es el pensamiento que intentamos expresar, lo que queremos decir, y la forma, el modo o estilo de exponer nuestras ideas.

### **Cualidades que debe reunir una carta.**

Las cartas deben escribirse con:

**Claridad**, a fin de que los pensamientos que se expresen sean fácilmente comprendidos por quien lea la carta.

**Propiedad,** deben emplearse palabras adecuadas para el tipo de cartas que se escribe.

**Sencillez,** evitar el uso de palabras rebuscadas y pensamientos difíciles. Debemos emplear el mismo lenguaje que usamos en nuestras conversaciones con la persona a la que nos dirigimos.

**Precision,** cuando se trata de cartas comerciales en las que el asunto no debe dejar a dudas.

### **Clases de carta**

- Familiares
- Cartas Amorasas

### **Carta familiar**

- Sociales
- Cartas de felicitación

### **Cartas de agradecimiento**

- Cartas de invitación
- Cartas de pésame
- Carta de Presentación
- Carta de Recomendación

### **Comerciales**

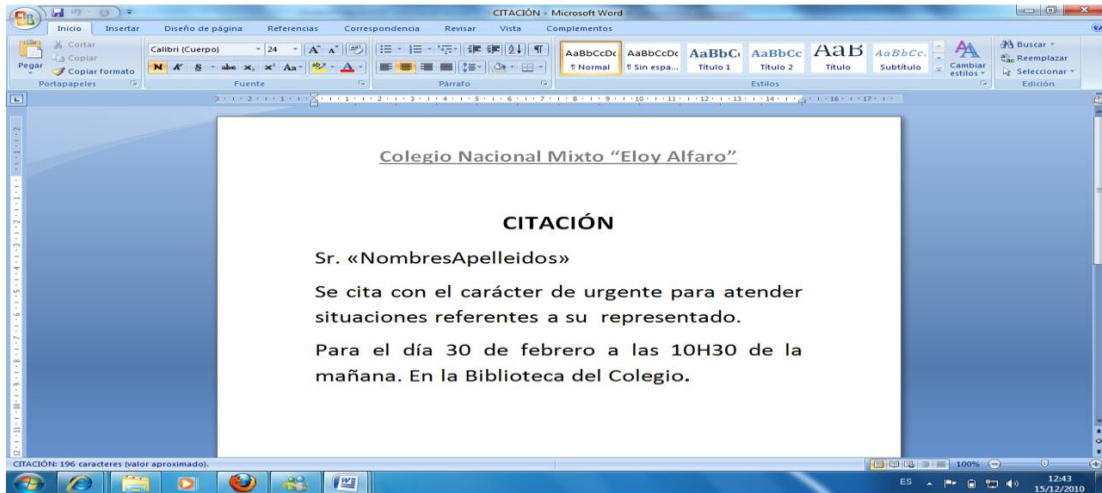
- Carta de crédito
- Carta de cobranza
- Carta de Reclamos
- Carta de Pedido

**La carta comercial.-** Esta comunicación es usual en las actividades del mercado, al comprar, o hacer pedidos, al efectuar reclamos, al comunicar la apertura de un establecimiento comercial, al comunicar el vencimiento de un crédito, al efectuar una cobranza, comunicando el cambio de administrador, recordando deuda no cancelada., comunicando fabricación de nuevos productos, solicitando listas de precios, alcanzando o solicitando cotizaciones, etc.

**La carta especial.-** Esta comunicación es usual cuando los motivos tiene carácter particular, ejemplo: carta solicitando empleo, de presentación, de recomendación, de

renuncia, conteniendo currículum vital.

## EL OFICIO



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

**Concepto.-** (Del Latín officium). Comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado. Correspondencia de carácter interinstitucional, particular, cultural, social, político, artístico, deportivo la que media entre individuos de varias corporaciones sobre asuntos concernientes a ellas.

Es un medio de comunicación entre dos o más instituciones. El intercambio del Oficio se realiza entre una institución particular y una oficial o viceversa, entre particulares y oficiales. Además una institución particular o estatal puede remitir un oficio a un individuo, mas no éste a la institución, por ser documento de carácter institucional.

### **Partes:**

- Membrete (en caso exista)
- Lugar y fecha
- Número del oficio
- Destinatario
- Nombre de la institución o persona
- Título del funcionario (o cargo)
- Lugar del destino
- Contenido o cuerpo (comienza entre otros)

- Cumpló con poner en su conocimiento.
- Me es grato manifestarle...
- Tengo a bien comunicarle...
- De mi mayor consideración
- Por el presente...
- Despedida (puede alternar)
- Con deferencia...
- Atentamente
- Firma y Sello de la entidad que representa.



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## **LA SOLICITUD**

**Concepto.-** (Del latín solicitado) Memorial o documento en que se solicita algo. Es un documento que se usa en organismos estatales y privados, podemos señalar que se trata de un recurso, memorial o petición en que se solicita o se pide una cosa, son requisitos de toda solicitud la claridad, naturalidad y precisión.

Entre otros las solicitudes pueden ser:

- Pidiendo certificados de estudios
- Pidiendo trabajo
- Pidiendo fecha para examen
- Pidiendo rectificación de nombre
- Pidiendo partida de nacimiento
- Otros.

**Partes.-**La solicitud es un documento que tiene una estructura muy peculiar. Esta es:

**La sumilla:** Es el resumen de lo solicitado y se escribe en la parte superior derecha del papel.

**Ejemplo:**

**Solicitado:** Certificados de estudios del 5to año.

**Destinatario.-** Es la persona o entidad a quien se dirige la solicitud, debe escribirse después de la sumilla y todo en mayúscula.

**Ejemplos:**

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA “MANUELA ESPEJO”

**El saludo.-** Generalmente se escribe con las iniciales y va inmediatamente

SD. (Señor Director)

**Generales de ley.-** Consiste en describir todos los datos del solicitante, tales como:

- Nombres y apellidos completos
- Ciudadanía
- Edad
- Domicilio

Y terminar con la siguiente expresión de cortesía: a usted con toda consideración expongo lo siguiente:

**El texto.-** Es el cuerpo de la solicitud que consta de 2 partes:

Parte considerativa en la que se hace referencia del motivo a los dispositivos legales por los que se solicita.

La petición correspondiente que se afianza con la inclusión de los documentos requeridos para tal efecto.

**La despedida.-** Consta de dos partes:

Menciona lo expuesto en la solicitud.

**Ejemplo:**

- Por lo expuesto

Son expresiones de agradecimiento por la atención que se dé al documento y se termina haciendo mención a la justicia. **Ejemplo:**

- A usted suplico atender por ser de justicia.

**La fecha.-** Se escribe al pie de la despedida y en la parte central derecha.

# TALLER #7

## REDACCIÓN DE TEXTOS



[www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv](http://www.google.com.ec/search?q=viva+ambato&espv)

## DIAGNOSTICO DE LA SEPTIMA UNIDAD:

### ❖ ACCIÓN PRELIMINAR:

- Leer la lectura de reflexión: “¿si muero mañana que me dirias hoy?”

### ❖ CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Observar las imágenes sobre documentos escritos.
- Conceptualizar sobre los documentos escritos.
- Identificar las clases de textos.

### ❖ CONSOLIDACIÓN:

- Realizar un organizador grafico.

### ❖ RECURSOS:

- Laptop, retroproyector, parlantes, imágenes, videos, dia positivas, hojas de papel bond.

## LECTURA: ¿SI MUERO MAÑANA QUE ME DIRÍAS HOY?

Te diría que eres la razón de mí vivir,

Te diría cuanto te amo,

Te diría que eres mi mayor tesoro,

Te diría que eres un hermoso angelito,

Te diría cuanto vales,

Te diría que eres un sol,

Te diría que el cielo si ti no brillara,

Amor tantas cosas que te diría.....

**Meditación:** No esperes que a una persona muera para expresarte sobre cómo era ella, valora a la persona que este a tu lado porque no sabes que tan importante eres para ella.

## EVALUACIÓN UNIDAD Nº 7

### 1. Escriba un pensamiento sobre la lectura anterior:

---

---

---

#### CONTESTE:

### 2. Qué es una técnica:

---

---

---

---

### 3. Qué es la redacción:

---

---

---

---

#### COMPLETE:

4. **Solicitud:** Es un \_\_\_\_\_ que se usa en organismos estatales y privados, podemos \_\_\_\_\_ que se trata de un recurso, memorial o petición en que se \_\_\_\_\_ o se pide una cosa, son requisitos de toda \_\_\_\_\_ la claridad, naturalidad y precisión.
5. **Oficio:** es comunicación \_\_\_\_\_, referente a los asuntos del servicio \_\_\_\_\_ en las dependencias del \_\_\_\_\_.
6. **Carta:** es una forma de \_\_\_\_\_ por escrito con una \_\_\_\_\_ ausente, manifestándole \_\_\_\_\_ pensamientos y afectos.



**Escriba tres partes de: la carta, el oficio y la solicitud.**

7. La Carta

---

8. El Oficio

---

9. La Solicitud.

---

**10. Redacte un documento, el que usted desee. (carta, oficio, solicitud)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## LOGROS DE DESEMPEÑO

No.	INDICADORES										1. Satisfactorio			2. Medio Satisfactorio			3. Insatisfactorio			Promedio			
		El estudiante asimila el lenguaje y su clasificación como proceso de aprendizaje.			El estudiante socializa experiencia sobre la acentuación de las palabras en los procesos didácticos.			El estudiante identifica los signos de puntuación, admitiendo tácticas para obtener resultados.			Arma el estudiante los razonamientos morfológicos en la escritura.			Aplica el estudiante el nombre o sustantivo en reglas de la redacción.			Participa el estudiante en el proceso de técnicas al momento de redactar				Realiza el estudiante documentos escritos sin ninguna dificultad.		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1	NOMINA																						
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
37																							
38																							
39																							
40																							

## 6.8. MODELO OPERATIVO

ETAPAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión bibliográfica</li> <li>➤ Redacción preliminar</li> <li>➤ Edición</li> <li>➤ Publicación</li> </ul>	Julio/Ago sto 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar las actividades, recursos, responsables y el tiempo para realizar la guía de técnicas de redaccion para desarrollar la comprension escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lapto</li> <li>➤ Mouse</li> <li>➤ Retroproyector</li> <li>➤ Parlantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigador</li> </ul>
Socialización y sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer grupos o equipos de trabajo para socializar acerca de las diferentes técnicas de redacción presentadas en la propuesta.</li> </ul>	Julio/Ago sto 25- 29/20 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer compromisos pa la elaboracion y desarrollo de las técnicas de redaccion utilizando varios recursos que se presentan en la guía.</li> <li>➤ Motivar a los docentes a conocer nuevas técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guía o documento de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigador</li> </ul>
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación a los docentes en el área de lengua y literatura</li> <li>➤ Aplicación de la guía de técnicas de redacción para</li> </ul>	Julio/Ago sto 25- 29/20 14 Primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar co éxito la guía de técnicas de redaccion para desarrollar la comprension lectora en los estudiantes logrando en ellos un adecuado aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guía o documento de apoyo</li> <li>➤ Papelotes</li> <li>➤ Hojas perforadas a líneas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigador</li> </ul>

	desarrollar la comprensión escrita.	Quim estre		➤ Marcadores, etc.	
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Observar continuamente las actividades de los estudiantes.</li> <li>➤ Mantener dialogo permanente con los docentes sobre la aplicación de la guía y sus talleres.</li> <li>➤ Evaluar el desarrollo de cada uno de los talleres realizados en la guía.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprobar el nivel de aprendizaje mediante el desarrollo de la guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Humanos</li> <li>➤ Economicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigador</li> <li>➤ Estudiantes</li> </ul>

**CUADRO 27. MODELO OPERATIVO**

Elaborado por: Santamaría Acosta Juan Carlos

## **6.9. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

Para la ejecución de la Propuesta se debe elaborar un presupuesto el mismo que debe cubrir lo concerniente a los materiales utilizados, recurso humano, y otros aspectos que sean necesarios, todo esto con el propósito de elaborar Material Concreto adecuado y mejorar el proceso enseñanza aprendizaje del área de lengua y literatura en los estudiantes del octavo año paralelo Cde la escuela de Educación Básica Manuela Espejo de la Parroquia Huachi Loreto, Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua.

## **6.10. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

Será monitoreada por constantemente por el equipo técnico y evaluado por el mismo para verificar si la aplicación de los temas expuestos en la guía contribuye de forma acertada en el problema a tratarse.

Vale recalcar que una vez realizada la evaluación se encontrara nuevas propuestas y se realizara algunos cambios respectivos.

Preguntas básicas	Explicación
1. ¿Qué evaluar?	a. La guía de técnicas de redacción de textos
2. ¿Por qué evaluar?	b. Para conocer sobre el grado de incidencia que tiene la propuesta
3. ¿para que evaluar?	c. Para ejecutar actividades de mejoramiento en la educación
4. ¿con que criterios?	d. Conformidad, adaptación, seguridad
5. Indicadores	e. Cuantitativa
6. ¿Quién evalua?	f. Personal encargado de evaluar
7. ¿Cuándo evaluar?	g. Entre septiembre febrero del 2015
8. ¿Cómo evaluar?	h. Mediante la observación directa
9. Fuentes de información	i. Docentes y estudiantes de la escuela de educación básica “manuela espejo” del canton Ambato.
10. ¿Con que evaluar?	j. La entrevista, la encuesta y la observación.

**CUADRO 28. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

Elaborado por: Juan Carlos Santamaría Acosta

## 4.2. CRONOGRAMA

2014																	
TIEMPO ACTIVIDADES		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Formulación del proyecto	■															
2	Calificación del proyecto		■														
3	Elaboración del marco teorico			■	■	■											
4	Recolección de la información						■	■									
5	Procesamiento de datos								■	■							
6	Análisis de resultados										■	■					
7	Formulación de propuesta												■	■			
8	Redacción del informe final														■		
9	Transcripción de informe															■	
10	Presentación de informe																■

CUADRO 29. CRONOGRAMA DE TRABAJO

### 4.3. BIBLIOGRAFÍA

- MONEREO, Carlos (2002). Estrategias de enseñanza y aprendizaje. México: SEP.
- SPENCER, Z.A. (2006): 150 Juegos y actividades Prescolares. Ed. CEAC. Barcelona.
- POZO M, Juan. Adquisición de estrategias de aprendizaje. México: Santillana.
- RANDOLPH YPosner (2001). Las 10 reglas de oro para trabajar en equipo. México: Grijalbo.
- ROJAS SORIANO, Raúl.(2003). Guía para realizar investigaciones sociales. México, Plaza y Valdés.
- STOCKER, K. (2004). Principios de Didáctica Moderna. Buenos Aires: Kapelisz.
- TEBEROSKI, A., (2002). Aprendiendo a escribir, ICE-HORSORI, Barcelona.
- URIBE TORRES, Dolores, et al.(1978). Didáctica de la escritura lectura. México, ed. Oasis.
- VELÁSQUEZ, N. J. de Jesús. (2000) Ambientes Lúdicos de Aprendizaje, diseño y operación. México: Trillas.

### LINCOGRAFÍA

- ([www.guialocal.com.ec/search/ministerio%20de%20educacion/ambato](http://www.guialocal.com.ec/search/ministerio%20de%20educacion/ambato))
- "CONCEPTO TEXTO". (2004). Pontificia Universidad Católica. 05 de noviembre de 2005. [http://www.uc.cl/sw\\_educ/conectores/html/f\\_tconce.html](http://www.uc.cl/sw_educ/conectores/html/f_tconce.html)
- E&er, R. "¿Qué es un texto?". 19.12.01. El Discurso Académico en la Unión Europea. InstitutfürAuslandsgermanistik/DaF/DaZ. 14 de octubre de 2005.
- [www.sprachenzentrum.fuberlin.de/adieu/studbr2/espanol/3.htm](http://www.sprachenzentrum.fuberlin.de/adieu/studbr2/espanol/3.htm) García, A. "Fundación Educativa" <http://www.provectosalonhogar.com/DiversosTemas/Redacci%3n%20de%20textos.htm> [http://www.medisa.pt/util/ref\\_biblio.htm](http://www.medisa.pt/util/ref_biblio.htm). Curso Superior de *Redacción* - Página Iii
- [www.google.com.ec/search?tbm=bks&hl=es&q=La+redacci%C3%B3n+de+text](http://www.google.com.ec/search?tbm=bks&hl=es&q=La+redacci%C3%B3n+de+text)



os&btnG=

- [www.proyectosalohogar.com/sagrado\\_contenido/carta\\_formal.htm](http://www.proyectosalohogar.com/sagrado_contenido/carta_formal.htm)
- [www.members.fortunecity.es/tania123/la%20carta%20familiar.htm](http://www.members.fortunecity.es/tania123/la%20carta%20familiar.htm)  
[profebasica.files.wordpress.com/.../textos-funcionales-8-ano.doc](http://profebasica.files.wordpress.com/.../textos-funcionales-8-ano.doc)



# Anexos

Ambato, 10 de febrero del 2014

Señor,

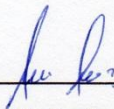
Dr. Washington Montaña Correa  
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "MANUELA ESPEJO"

De mis consideraciones

Yo, **Juan Carlos Santamaría Acosta** con C.C. **180306985-3**, estudiante del décimo semestre paralelo A de la carrera de **educación básica**, de la facultad de ciencias humanas y de la educación de la Universidad Técnica de Ambato, me dirijo a usted para solicitarle de manera más cordial me autorice realizar mi proyecto de grado con el tema: **"LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRENSIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO "C" DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA "MANUELA ESPEJO". CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**".

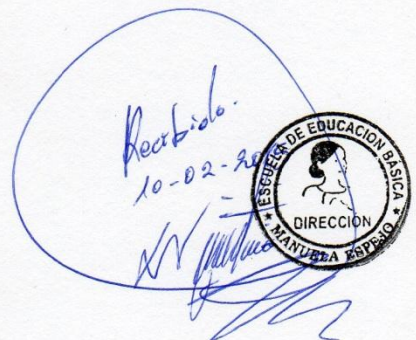
Seguro de contar con mi petición me despido de usted no sin desearle éxito en sus labores encomendadas.

**Atentamente**



Juan Carlos Santamaría Acosta

C.C. 1803069853





**Escuela de Educación Básica  
"Manuela Espejo"**

Calle Toa y Quimbalembó  
Teléfonos: 03-2847801-2855824  
Ambato - Ecuador

**CERTIFICACIÓN**

El suscrito director de la Escuela de Educación Básica "Manuela Espejo" de la parroquia de Huachi Loreto del cantón Ambato, a petición de la parte interesada Sr. JUAN CARLOS SANTAMARIA ACOSTA, portadora de la C.I. 1803069853, certifica que el mencionado señor, realizó el desarrollo de la tesis, **"LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DEL TEXTO DE LENGUA Y LITERATURA Y LA COMPRENSIÓN ESCRITA EN LOS ESTUDIANTES DEL OCTAVO AÑO PARALELO "C" DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA "MANUELA ESPEJO". CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**". En la Escuela de Educación Básica "MANUELA ESPEJO, culminando la misma con éxito.

Facultando al portador del presente usar de manera legal y debida y como convenga a sus intereses.

Ambato, 20 de enero del 2015

Atentamente



Dr. Washington W. Montaña Correa. MSc.  
DIRECTOR



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

### FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

#### CARRERA: EDUCACIÓN BÁSICA

#### MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

#### ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

Apreciado(a) estudiante

Al agradecer su colaboración nos permitimos indicarle que la presente encuesta es totalmente confidencial y anónima cuyos resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

**OBJETIVO:** Indagar la incidencia de las Técnicas de Redacción de textos y la comprensión escrita de Lengua y Literatura en los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo.

**INSTRUCCIONES:** Dígnese contestar el cuestionario consignando una x en la respuesta que usted seleccione.

#### CUESTIONARIO:

1. ¿Qué tipos de textos ha redactado usted con mayor frecuencia en la asignatura de Lengua y Literatura? Elija una o varias alternativas.

- a) Cuentos ( )
  - b) Solicitudes ( )
  - c) Canciones ( )
  - d) Entrevista ( )
  - e) Otros (¿Cuáles?) ( )
-

2. ¿Con qué frecuencia redacta textos en la clase de lengua y literatura?
- a) Siempre ( )
  - b) A veces ( )
  - c) Nunca ( )
3. Señale los pasos que usted sigue para la redacción de textos
- a) Planifica, redacta, revisa y publica ( )
  - b) Revisa redacta, planifica y publica ( )
  - c) Publica, revisa, planifica y redacta ( )
4. ¿Cuál es su nivel de comprensión de textos escritos?
- a) Alta ( )
  - b) Media ( )
  - c) Baja ( )
5. ¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten una adecuada comprensión?
- a) Alta ( )
  - b) Media ( )
  - c) Baja ( )
6. ¿Cuáles son las fases de lectura que usted aplica en la comprensión de textos?
- a) Redactar, ejecutar y editar ( )
  - b) Planificar, redactar y editar ( )
  - c) Editar, planificar y redactar ( )
7. Los pasos que usted sigue para la lectura de un texto son:
- a) Pos lectura, lectura y pre lectura ( )
  - b) Pre lectura, lectura y pos lectura ( )
  - c) Lectura, pos lectura y pre lectura ( )

8. ¿El docente utiliza técnicas que promuevan la comprensión de textos?

a) Siempre ( )

b) A veces ( )

c) Nunca ( )

9. ¿Siente usted la necesidad de aprender a redactar textos?

a) Si ( )

b) No ( )

10. ¿Cómo se podría mejorar la comprensión de textos?

---

---

---



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA: EDUCACIÓN BÁSICA**

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES**

Apreciado(a) docente

Al agradecer su colaboración nos permitimos indicarle que la presente encuesta es totalmente confidencial y anónima cuyos resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

**OBJETIVO:** Indagar la incidencia de las Técnicas de Redacción de textos y la comprensión escrita de Lengua y Literatura en los estudiantes de octavo año paralelo C de la Escuela de Educación Básica Manuela Espejo.

**INSTRUCCIONES:** Dígnese contestar el cuestionario consignando una x en la respuesta que usted seleccione.

**CUESTIONARIO:**

1. ¿Qué tipo de textos redactan los estudiantes en la asignatura de Lengua y Literatura?
  - a) Cuentos ( )
  - b) Solicitudes ( )
  - c) Canciones ( )
  - d) Entrevistas ( )
  - e) Otros (¿Cuáles?) ( ) \_\_\_\_\_



2. ¿Con que frecuencia los estudiantes redactan textos en la clase de Lengua y Literatura?

- a) Siempre ( )
- b) A veces ( )
- c) Nunca ( )

3. Señale los pasos que siguen los estudiantes para la redacción de textos

- a) Planificación, redacción y publicación ( )
- b) Redacción planificación y publicación ( )
- c) Redacción, publicación y planificación ( )

4. ¿Cuál es el nivel de comprensión de textos escritos que tienen los estudiantes?

- a) Alta ( )
- b) Media ( )
- c) Baja ( )

5. ¿En qué medida las técnicas de redacción del texto de Lengua y Literatura permiten a los estudiantes una adecuada comprensión?

- a) Alta ( )
- b) Media ( )
- c) Baja ( )

6. ¿Cuáles son las fases de lectura que los estudiantes aplican en la comprensión de textos?

- a) Redactar, planificar y editar ( )
- b) Planificar, redactar y editar ( )
- c) Editar, planificar y redactar ( )

7. Los pasos que los estudiantes le siguen para la lectura de un texto son:

- a) Pos lectura, pre lectura y lectura ( )

b) Pre lectura, lectura y pos lectura ( )

c) Lectura, pre lectura y pos lectura ( )

8. ¿Usted utiliza con los estudiantes técnicas de comprensión de textos?

a) Si ( )

b) No ( )

Que técnica: \_\_\_\_\_

9. ¿Siente usted la necesidad de que los estudiantes aprendan a redactar textos?

a) Si ( )

b) No ( )

10. ¿Cómo podrían los estudiantes mejorar la comprensión de textos?

---

---

---

